

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES NÚMERO 690 Y ARTICULO 23 FRACCION VIII DEL DECRETO DE CREACION NUM. 103 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, TIENE A BIEN APROBAR EL:

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

ÍNDICE

Introducción	2
I. Marco Jurídico-Administrativo	3
II. Definiciones	4
III. Disposiciones Generales	5
IV. Procedimientos de Programación, Presupuestación y Ejecución de las Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios	8
V. De los Servidores Públicos Facultados	13
VI. De la Licitación Pública	14
VII. De las Excepciones a la Licitación Pública	18
VIII. De la elaboración y formalización de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	19
IX. De las penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios	19
X. De las Garantías y Anticipos	20
Condiciones de pago	20
De las modalidades y modificación de contratos	21
Del incumplimiento de los pedidos y/o contratos	22
De los impedimentos para recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores o prestadores de servicios	23
De la terminación anticipada de los contratos	23
De la suspensión de los Servicios	23
De la devolución de las propuestas desechadas.	23
De la recepción de bienes, revisión de facturas y trámite de pago.	24

INTRODUCCIÓN.

Acorde con las actuales políticas de racionalidad presupuestal, se hace necesario que la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, establezca mecanismos que permitan el uso racional y eficiente de los recursos que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de Guerrero que han sido asignados para la adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios, en estricto cumplimiento de lo dispuesto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero.

En este sentido, las presentes políticas tienden a establecer ámbitos de responsabilidad entre la Unidades Administrativas que participan dentro de los procesos de adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios, con el objeto de salvaguardar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, actuando con oportunidad, competitividad y transparencia en los compromisos comerciales que adquiera con sus proveedores.

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, emite las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, para su aplicación obligatoria.

OBJETIVO.

El propósito del presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos, es establecer los tramos de responsabilidad de las Áreas que participan en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, gasto y control de los mismos, con estricto apego a las disposiciones del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, a fin de obtener una adecuada y óptima aplicación de los recursos.

Este Manual de Políticas, Bases y Lineamientos, será de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Universidad.

I. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 126 y 134).

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero

Ley Número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero

Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guerrero del ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24-XI-1994).

Reformas al acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional (DOF 8-XII-1995).

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

II. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Administración de los Recursos Materiales de Estado de Guerrero

REGLAMENTO: El reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado

DOCUMENTO: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONTRATO: Acuerdo de Voluntades entre la Universidad y los proveedores de bienes y de servicios.

PEDIDO: Acuerdo de Voluntades entre la Universidad y los proveedores de bienes y de servicios, teniendo la misma validez que el Contrato.

COORDINADORA SECTORIAL: La Secretaría de Educación Guerrero.

LA UNIVERSIDAD: La Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: La Secretaría Administrativa de la Universidad.

ÁREA DE COMPRAS: El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

ÁREA TÉCNICA: La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico, responsable de emitir el dictamen técnico.

ALMACEN: El Almacén de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Son todas las áreas que por estructura organizacional pertenecen a la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

ADQUISICIONES: Todo acto de adquisición y contratación de los servicios de cualquier naturaleza.

BIENES: Los bienes muebles instrumentales o de consumo.

SERVICIOS: Servicios de cualquier naturaleza que contrate el Colegio y que generen una obligación de pago, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

ARRENDAMIENTO: Servicio de arrendamiento de bienes muebles.

LICITANTE: La persona física o moral (prestador de bienes y/o servicios) que participe en el procedimiento de licitación.

PARTICIPANTE: La persona física o moral (prestador de bienes y/o servicios) que participe en el procedimiento de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

PROVEEDOR: La persona física o moral (prestador de bienes y/o servicios), que contraiga obligaciones con la Universidad, mediante pedidos clasificados en material de consumo, Activo Fijo u Órdenes de servicio, así como por contratos.

COMITÉ (CAACS): El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

III. DISPOSICIONES GENERALES

III.1. Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Universidad y para las personas que con él contrate, teniendo como objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los servicios de cualquier naturaleza, acciones que en todo momento deberán ajustarse a las disposiciones legales vigentes, así como a los Tratados que en la materia se hayan suscrito y ratificado.

III.2. Las tareas de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos destinados para las adquisiciones, estarán a cargo de la Secretaría

Administrativa y de la Subdirección de planeación, programación y evaluación, quienes tomarán en cuenta las necesidades y/o requerimientos de las distintas Unidades Administrativas, realizándolas a través del área de compras quien consolidará las necesidades de éstas, para integrar el programa anual de adquisiciones de la Universidad.

III.3. El área de compras ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a las adquisiciones con el objeto de abastecer los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad; así como de lo concerniente al presupuesto destinado a los arrendamientos y la contratación de servicios que éstas requieran.

III.4. El área de Compras será la responsable de integrar y en su caso someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAACS), para su conocimiento, dictamen y aprobación, los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se le requieran.

III.5. Las fianzas que se otorguen correspondientes a la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos continuarán vigentes cuando menos, por un período de doce meses contados a partir de la formalización del contrato.

III.6. El área de Compras podrá cancelar total o parcialmente las partidas o servicios cuando el proveedor de bienes o prestador del servicio incumpla con más del 10% del total del pedido o contrato.

III.7. Se aplicarán las penas convencionales correspondientes que no podrán ser inferiores del 1% por día de atraso en la entrega de bienes y prestación de servicios y hasta por el 5 % del monto total del pedido y/o contrato asignado.

III.8. El área de Compras podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

III.9. El área de Compras podrá dar por terminado anticipadamente el pedido o contrato por causas justificadas, lo anterior, sin responsabilidad para la Universidad.

III.10. El área de Compras será la responsable de llevar a cabo los procesos inherentes a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, empleando para ello los tiempos máximos que a continuación se señalan:

- a) 45 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de licitación pública.
- b) 35 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de invitación fundada en antecedentes y méritos, y
- c) 25 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de adjudicación directa.

Por tal motivo, las Unidades Administrativas, tomando en cuenta los plazos indicados, remitirán al área de Compras, con la debida anticipación a la fecha en que se requiera contar con el bien y/o servicio de que se trate, la solicitud de trámite respectiva.

III.11. Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos las Unidades Administrativas, deberán enviar al área de Compras como mínimo los siguientes documentos:

- a) La requisición de bienes o carátula con nombre de la adquisición del bien o contratación de servicio, debidamente identificada (Nombre, No. de Expediente, fecha, etc.).
- b) La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
- c) Anexo Técnico, en caso necesario, que contenga las características detalladas del bien o servicio requerido, el cual deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, así como la vigencia, condiciones de entrega y forma de pago.
- d) El área de Compras desechará el trámite y devolverá el expediente a la Unidad Administrativa, que lo hubiera turnado, cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicios o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refiere el presente Manual, o en su caso, ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad mayor a 30 días.

III.12. El área de Compras es la única facultada para llevar a cabo los procesos de adjudicación para adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios, que requieran las Unidades Administrativas, de la Universidad, cuando así se lo soliciten o instruyan.

III.13. La Secretaría Administrativa, por medio del área de Compras, será la única instancia facultada para autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las, cuyas excepciones se marcan en el artículo 15 de la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero, cuando así se lo soliciten.

III.14. Se deberá promover que el gasto relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de uso generalizado, sea ejercido a través del proceso de Licitación Pública o Invitación.

III.15. El área de Compras será la responsable de llevar el registro de pedidos, contratos y convenios que suscriba la Secretaría Administrativa, para tales efectos instrumentará una Bitácora de Registro.

IV. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

IV.1 Únicamente se podrá adquirir, arrendar o contratar aquellos bienes o servicios necesarios para el desarrollo de los programas institucionales aprobados por la H. Junta Directiva en congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales y especiales correspondientes. Para tal efecto, se deberá contar con los programas anuales a partir de los cuales se integrarán los proyectos de presupuesto, que contemplarán los recursos requeridos para la adquisición correspondiente y las justificaciones pertinentes.

IV.2. El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IV.3. Para que se puedan efectuar adquisiciones, será requisito indispensable contar con la partida presupuestal y con la autorización correspondiente para su ejercicio, así como el formato de requisición debidamente llenado por el área solicitante.

IV.4. Corresponderá al Titular de la Secretaría Administrativa por conducto del área de compras, elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, con base en el presupuesto autorizado y la información que proporcione la Subdirección de planeación, programación y evaluación, la que captará las necesidades de bienes de cada una de las unidades administrativas que

conforman la Universidad, Estas unidades deberán prever sus necesidades de acuerdo a las funciones, proyectos encomendados y al grado de deterioro de los bienes y el consumo del año anterior; asimismo, deberán aportar la documentación técnica y financiera que se requiera para su justificación.

IV.5. La Secretaría Administrativa a través del área de compras integrará la información y elaborará el calendario anual de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de que se disponga.

IV.6. Cuando excepcionalmente, el programa de adquisiciones abarque más de un ejercicio fiscal, los compromisos contraídos quedarán sujetos a las disponibilidades presupuestales de los años subsecuentes. La Secretaría Administrativa será la única responsable de obtener de manera previa la Autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero.

IV.7. Para fines de determinar los montos máximos para adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, se establecerán de acuerdo con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

IV.8. La Subdirección de planeación, programación y evaluación, será la responsable del control y seguimiento del ejercicio presupuestario autorizado y asignado para el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Asimismo, informará a las Unidades Administrativas de la Universidad las modificaciones correspondientes y, en su caso, notificará a las áreas solicitantes, las ampliaciones o reducciones presupuestales que considere procedentes.

IV.9. Será responsabilidad de la Universidad a través del área de compras mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes que formen parte de su patrimonio.

De las Prebases.

Se podrán elaborar cuando por la naturaleza de los proyectos se requieran.

- El área de Compras será la responsable de elaborar las prebases de las licitaciones, y de las invitaciones fundadas en antecedentes y méritos.
- Los criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases serán los siguientes:

Elaboración, el área de Compras será la encargada de elaborar el proyecto de bases, tomando como referencia el anexo técnico, el cual será elaborado por la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio.

Emisión, Difusión y Consulta, las prebases estarán a disposición de la sociedad en la página Web de la Universidad.

De las bases

- Las bases serán elaboradas conforme a los requisitos documentales que establezca el área de Compras.
- El anexo técnico correspondiente deberá ser elaborado por la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio.
- La elaboración de las bases definitivas corresponderá al área de Compras, conforme al anexo técnico elaborado por el Área o Dependencia requirente del bien o servicio.

Validación.- Una vez que las bases hayan sido analizadas por los miembros que integran el CAACS, éstas, deberán ser validadas, para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios que corresponda.

Difusión.- Las bases de la licitación se pondrán a disposición de los interesados en el área de compras y en la página Institucional de la Universidad o en el sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) a partir de su difusión y mínimo hasta un día natural previo la Junta de Aclaraciones.

- En el caso de tratarse de invitación fundada en antecedentes y méritos, las invitaciones se entregarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.
- Las bases contendrán como mínimo los siguientes requisitos:
 - I. Nombre, denominación o razón social de la entidad convocante;
 - II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;
 - III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
 - IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;

Tratándose de bienes y servicios en los que se requiera que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente del español, previa autorización del área de compras, se podrá establecer el idioma extranjero en que se formulen y presenten dichos documentos sin la traducción respectiva;

VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos;

VIII. Descripción completa de los bienes o servicios;

IX. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, donde deberán efectuarse las entregas;

X. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

XI. Condiciones de pago;

XII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XIII. La indicación de si la adjudicación será por la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, por partida independiente;

XIV. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

XV. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales;

XVI. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XVII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley;

XVIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.

De las convocatorias

- El área de Compras será la responsable de llevar a cabo las convocatorias de licitación Pública.

La publicación de las convocatorias para la adquisición y/o contratación de servicios deberá ajustarse a lo siguiente:

I. El nombre de la Universidad;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

Cuando las bases impliquen un costo, será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las bases de licitación e invitaciones fundadas en antecedentes y méritos, podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria o invitaciones;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo que se llegare a autorizar por el CAACS, y el señalamiento de sí se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;

V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

VII. Lugar y plazo de entrega;

VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren impedidas para hacerlo;

XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y

XII. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

V. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS.

V.1 Servidores Públicos facultados para la firma de pedidos y/o contratos.

V.1.1 Para contratos, sin importar el monto y de manera conjunta cuando así proceda, el titular de:

- La Secretaría de Administrativa;

V.1.2 Para pedidos, sin importar el monto y de manera indistinta, el titular:

- La Secretaría de Administrativa
- El área de compras

V.2 Servidores Públicos facultados para presidir en forma indistinta los actos de adquisición o contratación.

V.2.1 Para las Licitaciones Públicas e Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos, el titular de:

- La Secretaría de Administrativa
- El área de compras

V.3 El CAACS, será la instancia facultada para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas, previa justificación que entregue el titular de Unidad Administrativa requirente del bien o servicio.

V.4 El área de compras informará al CAACS, sobre los procedimientos en los que se actualizan las causales de excepción de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 15 de la Ley.

V.5 El área de compras será la instancia facultada para autorizar la prórroga o diferimiento de la fecha de entrega establecida en los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con base en la información y justificación que le remitan las Unidades Administrativas requirentes.

V.6 En los procesos de licitación pública o de invitación fundada en antecedentes y méritos que realice el área de compras para efectuar adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, los proveedores deberán garantizar la seriedad de sus proposiciones mediante fianza, cheque certificado, efectivo u otro medio que garantice a la Universidad, el cumplimiento de sus obligaciones, por un importe del 1% del monto de su oferta incluyendo el IVA.

V.7 En términos del artículo 9 de la Ley, el proveedor adjudicado deberá otorgar fianza de garantía de cumplimiento del contrato a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

V.8 El área de compras será la instancia facultada para exceptuar a los proveedores de la presentación de fianza para el cumplimiento de pedidos y contratos, siempre y cuando, el monto total del pedido o contrato no sea mayor al autorizado para adjudicaciones directas, en cada ejercicio fiscal, y/o que el tiempo de ejecución o entrega de bienes o servicios sea inferior a 10 días naturales.

VI. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

VI.1 El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure, para la Universidad, las mejores condiciones de adquisición y/o contratación. En tal sentido, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del pedido y/o contrato, asimismo reunirán lo previsto en lo dispuesto por los artículos 26, 26 bis, 26 ter, 27, y 28 de la LEY.

VI.2 Las convocatorias serán elaboradas por el área de compras y firmadas por el Secretario Administrativo o por aquel Funcionario o Servidor Público al que le haya Delegado esa función, y podrán referirse a uno o más bienes o servicios y se publicarán, en dos Diarios de la Entidad, así mismo, podrán publicarse en la página Institucional de la Universidad y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET. En éstas, se señalará que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadores del proceso, sin derecho a voz ni voto, asimismo se observará lo previsto en los artículos 29, 30, 32 y 33 de la LEY.

VI.3 El área de compras, deberá verificar que la publicación de las Convocatorias tanto en los Diarios establecidos, como en la Página Institucional de la Universidad,

no sea incompleta, confusa, deficiente o imprecisa y que además contenga los aspectos establecidos en la Ley y, en su caso, hará las modificaciones necesarias.

VI.4 En caso de que se autoricen anticipos a favor del proveedor, la información al respecto deberá incluirse en la convocatoria, bases de licitación y en los pedidos y/o contratos correspondientes.

Cuando los anticipos se autoricen con posterioridad al fallo o a la firma del contrato, la autorización deberá remitirse por escrito y estar suscrita por el Secretario Administrativo.

VI.5 El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, o en el proceso de adjudicación fundada en antecedentes y méritos, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

VI.6 Siempre que no se tenga por objeto limitar el número de participantes, se podrá reducir el plazo a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas.

VI.7 Junta de Aclaraciones a las Bases.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaración a las bases será de su estricta responsabilidad; sin embargo, los que no hayan asistido podrán acudir al área de compras para que les sea entregada copia del acta respectiva, o consultada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.

VI.8 Presentación y Apertura de Propuestas.

VI.8.1 El registro de asistentes y la revisión preliminar de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, podrán efectuarse previo al acto de la presentación y apertura de propuestas, aspecto que deberá establecerse en las bases del proceso respectivo, de acuerdo con la complejidad de la misma, siendo opcional para los licitantes; por lo que no será motivo de desechamiento.

VI.8.2 No será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta que cuente con poderes notariales de representación de la empresa. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación oficial vigente; sin embargo, el no presentarla no será motivo de descalificación, pero su participación

será únicamente como oyente. La persona que suscriba la propuesta en la licitación deberá contar con los documentos legales que lo acrediten como apoderado legal o administrador de la empresa, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.

VI.8.3 A los actos de la licitación se invitará invariablemente a un representante del Órgano interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Universidad, en calidad de asesores.

VI.8.4 En las bases de licitación y de invitación, podrá establecerse que las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en su caso, cualquier otra parte que se determine expresamente, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

VI.9 Criterios de la evaluación de las propuestas.

VI.9.1 Los criterios de evaluación y adjudicación que considerará la Universidad, para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación servicios, se establecerán en las correspondientes bases y podrán ser cualquiera de los siguientes:

- a) precio más bajo,
- b) puntos y porcentajes, y
- c) análisis costo-beneficio.

VI.9.2 Conforme a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases, el contrato o pedido se asignará al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el área de compras y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

VI.9.3 En la evaluación de las propuestas técnicas y económicas se considerará lo siguiente:

- a) Se recibirá el sobre que contiene la propuesta técnica y económica.
- b) El representante del área de compras llevarán a cabo la revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa.
- c) La Unidad Administrativa requirente, será la responsable de elaborar el dictamen técnico en el que se sustentará la evaluación y la resolución de aceptar o desechar alguna propuesta técnica.

d) El área de compras será la responsable de elaborar el dictamen económico el cual se realizará mediante la comparación de las propuestas económicas susceptibles de evaluarse y que no hayan sido desechadas técnicamente.

e) El CAACS, a través del área de compras con base en el dictamen técnico/económico, emitirá el fallo adjudicando el pedido y/o contrato al proveedor o prestador de servicio cuya propuesta reúna las mejores condiciones para la Universidad; sin embargo si observa errores en el Dictamen emitido por el Área Usuaria, podrá realizar los ajustes y correcciones pertinentes, para emitir el fallo debidamente fundado en estricto apego a la legalidad, observado siempre los principios rectores del artículo 134 Constitucional.

f) A los participantes que les sean desechadas sus propuestas, la convocante les notificará las causales de su descalificación a través de las actas que se levanten en cada una de las etapas del proceso.

g) En caso de que se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, el cual será depositado en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

VI.10 Del acto de fallo de la licitación pública.

VI.10.1 Si el proveedor a quien se le hubiere adjudicado el pedido o contrato no asistiera al acto de fallo, el área de compras le notificará la decisión del CAACS por escrito.

VI.11 De la declaración desierta, suspensión temporal o cancelación de una licitación pública o partidas y conceptos incluidos en ésta.

VI.11.1 El área de compras podrá declarar desierta una licitación y podrán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme al techo presupuestal consignado en el expediente técnico remitido por la Unidad Administrativa requiriente o la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen que emita la Unidad Administrativa requirente. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

VI.11.2 Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación fundada en antecedentes y méritos o de adjudicación directa, según corresponda.

VI.11.3 De igual forma el área de compras, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Universidad.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

VI.11.4 Una vez realizada ya sea una Licitación Pública o una Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos; en caso de que sea declarada desierto en forma total o parcial el proceso de referencia, el área de compras, podrá adjudicar el contrato mediante la Adjudicación Directa, respetando los principios rectores del 134 Constitucional.

VII. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

VII.1 Solo podrán someterse a la consideración del CAACS los casos de excepción a que se refiere el Artículo 41 de la LEY, y se cuente para ello con la justificación y documentación soporte.

VII.1.1 El Área o Unidad Administrativa requirente, enviará al área de compras la justificación técnica y legal, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, en los cuales se basará el ejercicio de la opción que demuestre para la Universidad las mejores condiciones de contratación.

VII.1.2 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas requirentes integrar la documentación en la que indiquen las características, calidad y cantidad de los bienes y servicios a contratar, los tiempos de suministro o de prestación del servicio y los plazos de entrega o de ejecución de los mismos, para que el área de compras esté en posibilidad de presentar el caso para su dictaminación y autorización al CAACS.

VII.1.3 Sólo en los casos en los que las áreas requirentes justifiquen plenamente ante el CAACS, que no resulta conveniente realizar la contratación a través de una Licitación Pública, o bien invitación fundada en antecedentes y méritos, podrá sugerirse la modalidad del procedimiento de adjudicación directa, debiéndose acreditar que la decisión se toma bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

VIII. DE LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

VIII.1 La adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios que no rebasen el importe autorizado para adjudicaciones directas en el ejercicio correspondiente, no requerirán de la formalización un contrato, bastará para ello la elaboración de un pedido.

VIII.2 Realizada la adjudicación por cualquiera de los procedimientos previstos en la LEY, el área de compras notificará al oferente seleccionado la adjudicación del pedido o contrato respectivo, a fin de que concurra ante ella a formalizar dicho instrumento.

Tratándose de Adjudicaciones Directas que no deriven de Licitación Pública o Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos, la notificación se entenderá efectuada con la entrega del pedido respectivo.

VIII.3 El área de compras solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

En la formulación de los pedidos y/o contratos deberán respetarse las estipulaciones contenidas en las bases de licitación pública o invitación fundada en antecedentes y méritos y en su caso, las indicadas en las propuestas técnicas y económicas efectuadas por el proveedor o prestador del servicio a quien se adjudicó el pedido o contrato.

VIII.4 El pedido o contrato deberá suscribirse por el Secretario Administrativo, o el servidor público que se encuentre facultado para realizar tales actos y por el proveedor o prestador de servicios adjudicado o su representante legal, previo cumplimiento en lo establecido en el artículo 45 de la LEY.

IX. DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

IX.1 La Universidad pactará en sus pedidos o contratos penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por una cantidad equivalente al 1% por cada día de atraso sobre el monto de lo incumplido.

IX.2 El área de compras, será la responsable sobre el cumplimiento y status de los contratos, quien será la que en términos de Ley incoará el procedimiento de penalización correspondiente por motivo del incumplimiento total, parcial o atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, que se llevará a través de Unidad de Asuntos Jurídicos.

IX.3 La cantidad máxima que a título de pena convencional moratoria podrá cobrar la Universidad, no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

IX.4 En el caso de que las obligaciones a cargo de los proveedores hubieren sido cumplidas en parte, la pena convencional se aplicará en la misma proporción de los bienes o servicios no entregados.

X. DE LAS GARANTÍAS Y ANTICIPOS.

X.1 La Secretaría Administrativa, a través del área de compras resguardará las fianzas en original que garantizará lo establecido en el artículo 48 de la LEY. Para su liberación requerirá de la solicitud del proveedor previo oficio de conformidad y autorización escrita que manifieste la Unidad Administrativa o solicitante respecto de los bienes y/o servicios recibidos.

El escrito de conformidad o autorización no serán necesarios, cuando haya transcurrido la vigencia del contrato y no se tenga reclamación alguna por escrito respecto al cumplimiento y calidad de los bienes o servicios objeto del contrato.

En este caso, el área de compras podrá emitir la liberación de fianza correspondiente.

X.2 Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere adjudicado algún pedido o contrato lo garantizarán mediante fianza el cumplimiento de los contratos adjudicados y se obligarán a mantenerlas vigentes hasta por 12 meses posteriores a la entrega o terminación del objeto del contrato respectivo.

X.3 Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere otorgado anticipo en relación a la adjudicación de algún pedido o contrato lo garantizarán mediante fianza correspondiente por el importe total del anticipo otorgado.

Condiciones de pago.

La Universidad pagará la contraprestación de la siguiente forma:

- a) Como máximo dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y de las facturas correspondientes.
- b) Tratándose de servicios se pagará mediante mensualidades vencidas como máximo dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la factura y

con el visto bueno de la recepción a satisfacción de la Unidad Administrativa requirente.

c) Tratándose de contratos abiertos deberá observarse como plazo máximo para el pago, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura y el visto bueno de la recepción a satisfacción de la Unidad Administrativa requirente.

d) Cuando se otorgue a un proveedor algún importe a título de anticipo éste, preferentemente, no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contra.

e) De igual forma el área de compras, promoverá formas de pago de acuerdo al avance de tecnología, convenios y mecanismos electrónicos.

De las modalidades y modificación de contratos.

La Universidad podrá celebrar contratos abiertos sujetándose a lo establecido en la LEY y al siguiente procedimiento:

a) Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

b) Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

c) En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y

d) Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que haya hecho en el contrato, o quien lo sustituya.

La Universidad se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que

implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Del incumplimiento de los pedidos y/o contratos.

El proveedor deberá cumplir todas y cada una de las obligaciones a su cargo.

En caso de incumplimiento el área de compras turnara el asunto al área jurídica, previo informe que justifique el incumplimiento, al efecto que ésta ejecute las siguientes medidas legales:

- a) Ejecución de las penas convencionales,
- b) Ejecución de la garantía de cumplimiento, y
- c) Rescisión del contrato.

Las Unidades Administrativas requirentes deberán verificar, permanentemente, que la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios se lleve a cabo considerando los requerimientos técnicos solicitados, los tiempos de entrega señalados; así como todas aquellas obligaciones que deriven de los pedidos o contratos que se formalicen.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos requeridos en el pedido o contrato será motivo para que, en su caso, el área de compras pueda iniciar la rescisión administrativa sin responsabilidad para la Universidad.

En caso de proceder, se podrá llevar a cabo la conciliación correspondiente y derivado de ello, se elaborará el convenio modificatorio para recibir los bienes y/o servicios contratados.

En caso de que el área de compras rescinda el contrato, podrá pactar con los licitantes cuyas propuestas hubiesen cumplido todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases, siguiendo el orden de la evaluación técnica y económica que se hubiese realizado, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora del primer lugar no sea superior al 10% (diez por ciento) o bien, realizar una invitación fundada en antecedentes y méritos o una adjudicación directa.

De los impedimentos para recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores o prestadores de servicios.

Cuando a algún proveedor o prestador de servicio se le hubiera rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en los procesos que lleve a cabo la Universidad por un plazo de 1 año contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido o contrato además de las establecidas en el artículo 50 de la LEY.

De la terminación anticipada de los contratos.

El área de Compras podrá dar por terminado anticipadamente el contrato de los bienes o servicios cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor; o bien, se extinga la necesidad de continuar con el contrato respectivo, previa justificación presentada por la Unidad Administrativa requirente.

El área de compras a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos y con base en la justificación que presente el Área o Dependencia requirente, llevará a cabo el procedimiento para la terminación anticipada del contrato mediante notificación por escrito al proveedor o prestador del servicio.

De la suspensión de los servicios.

Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se requiera suspender la prestación de un servicio, el procedimiento se ajustará a lo que señala el presente Manual.

Las Justificaciones, formas de pago, en su caso, los gastos no recuperables y el tiempo de suspensión, deberán ser presentados por el área de compras.

De la devolución de las propuestas desechadas.

Las propuestas técnicas y económicas desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo, conservándose el recibo de éstas para archivo.

De la recepción de bienes, revisión de facturas y trámite de pago.

Por norma general corresponde al Almacén, la recepción de los bienes. Tratándose de equipos de cómputo, telecomunicaciones y otros equipos especializados, la revisión de los bienes se llevará a cabo conjuntamente con el área técnica con el objeto de verificar si cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas, términos y condiciones pactados en el pedido o contrato (la aceptación de los bienes será responsabilidad del área técnica o solicitante), asimismo, deberán aceptar la factura generada por el proveedor. Las facturas originales deberán entregarse con las copias respectivas al Almacén, para obtener el sello de recibido.

Para el caso de los servicios, el área solicitante será la que firme de conformidad la factura correspondiente previo al trámite de pago.

El departamento de Recursos Financieros recibirá la factura aprobada y sellada, por las áreas arriba citadas según sea el caso, con el objeto de tramitar el pago para lo cual, deberá verificar si la factura cumple con los requisitos fiscales que se señalen en las Leyes aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Acuerdo de fecha 26 de Junio de dos mil doce, de la Octava Sesión Ordinaria, celebrada por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.