UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO, SONORA.

REGLAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I
DEFINICIONES

Artículo 1°.- Para la aplicación del presente Reglamento se entiende por:

Ley.-	Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
Reglamento.-	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles;
Manual.-	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios:
Universidad.-	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora;
S.H.C.P.-	Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
S.E.-	Secretaría de Economía;
SECODAM.-	Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y
Comité.-	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

CAPÍTULO II
OBJETIVO

Artículo 2°.- El presente Reglamento tiene como objeto asegurar a la Universidad las mejores condiciones para las adquisiciones, determinando las acciones conducentes, mediante la aplicación de la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables, para la optimización de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y coadyuvar al cumplimiento eficaz de las metas establecidas en estos rubros y a la observancia de la propia Ley.

CAPÍTULO III
SU INTEGRACIÓN

Artículo 3°.- El Comité de Adquisiciones de la Universidad lo conformarán:

I. Presidente.- Cargo que recaerá en el Rector de la Universidad quien tendrá voz y voto;
II. Secretario Ejecutivo.- Cargo que recaerá en el Director de Administración y Finanzas de la Universidad, con voz y voto;
III. Vocal Ejecutivo.- Cargo que recaerá en el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, con voz y voto;
IV. Vocales.- Cargos que recaen en el Jefe del Departamento de Contabilidad y el encargado de Adquisiciones, ambos con voz y voto;

V. Asesores.- Serán el Abogado General de la Universidad, la Unidad de Contraloría Interna, invitado de la Contraloría General del Estado, todos ellos con voto, e
VI. Invitados.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4°.- Serán funciones del Comité de Adquisiciones:

I. Difundir en las áreas de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios, así como en las distintas áreas de la Universidad, y a los proveedores reales o potenciales de la misma, la Ley y las distintas normas o lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios que emita la Secretaría;
II. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos, respetando las disposiciones legales y las normas vigentes;
III. Dictaminar sobre procedencia de adquisiciones mediante licitaciones públicas por convocatoria, así como los casos que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos que la Ley contempla, y remitir a la SECODAM, a la Contraloría General del Estado y a la S.H.C.P; copia de los listados de casos correspondientes;
IV. Contribuir a la elaboración y vigilancia de las normas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con tales bienes;
V. Vigilar que todos los pedidos y contratos que se adjudiquen estén garantizados, de conformidad con el acuerdo vigente que emita el Comité de Adquisiciones Institucional;
VI. El otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño, deberá ser autorizado por el Comité y de conformidad a la normatividad vigente en la materia;
VII. Decidir si procede o no la limitación en la compra de una sola marca determinada;
VIII. Analizar trimestralmente los resultados generales y en su caso tomar las medidas necesarias, para lo cual mensualmente se presentará un informe detallado de las adquisiciones que contengan número de pedido o de contrato; procedimiento de contratación efectuando licitación pública mediante convocatoria pública, exención de convocatoria a cuando menos tres proveedores, o bien adjudicación directa;
IX. Elaborar un informe anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo;
X. Estar informado del avance o conclusión de cada uno de los casos autorizados por el Comité, para lo cual en cada sesión deberá incluirse el informe respectivo;

XI. En base al presupuesto anual aprobado, definir la política relativa de bienes y/o servicios, a fin de que se lleve a cabo preferentemente a partir de las necesidades anuales;

XII. Definir la política aplicable en cuanto a las firmas que se requieran, precisando los cargos de los firmantes para:

*Las requisiciones
*Pedidos o contratos
*Modificaciones a los pedidos o contratos

XIII. El Comité deberá definir los montos de adquisición; solamente montos menores podrán manejar directamente las distintas unidades administrativas de la Universidad sin intervención del área de adquisiciones, excluyendo los casos de compra repetitiva en los cuales sea conveniente fincar pedidos o celebrar contratos programados para la Universidad en conjunto, siguiendo los lineamientos de la Ley y su Reglamento;

XIV. Difundir el programa anual de adquisiciones entre las respectivas cámaras de proveedores, para que sus miembros puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazo de entrega;

XV. Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos, deberá definir el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse pedidos o contratos, y

XVI. Definir las políticas en cuanto a consolidación, pagos y reaprovechamiento de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO V
EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 5°.- Serán funciones del Comité de Adquisiciones en materia de Programación y Presupuesto:

I. Elaborar anualmente el programa de actividades que el propio Comité se proponga cumplir, y

II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades responsables de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y a la contratación de servicios relacionados con dichos bienes, con base en la información que proporcionen las áreas de la Universidad.

CAPITULO VI
EN MATERIA DE LICITACIONES

Artículo 6°.- Serán funciones del Comité de Adquisiciones en materia de licitaciones:

I. Aprobar las bases y la convocatoria respectivas que deberán cumplir con los requisitos de la Ley;
II. Autorizar en casos justificados la reducción del plazo mínimo establecido, que debe transcurrir en la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas;
III. Aprobar el precio de ventas de bases;
IV. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, muestras, garantías, los poderes y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como los que presidirían estos actos y el fallo, y
V. Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones, de los pasos entre el área de adquisiciones y las áreas técnicas.

CAPITULO VII
EN MATERIA DE EXENCIONES DE LICITACIONES

Artículo 7°.- Serán funciones del Comité de Adquisiciones en materia de exenciones de licitaciones:

I. El Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité de adquisiciones hará del conocimiento de la SECODAM (Dirección General de Auditoría Gubernamental), la Contraloría General del Estado y de la S.H.C.P; los casos en que se dictaminen conforme a los términos de Ley.

CAPITULO VIII
DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 8°.- Serán funciones del Comité de Adquisiciones en materia de control y vigilancia:

I. Vigilar que las áreas de adquisiciones, obras y servicios establezcan sistemas de control y de información adecuados relativo a las políticas que fije el propio Comité;
II. Vigilar que las áreas de adquisiciones, obras y servicios, cumplan con todas las disposiciones legales en la materia;

III. Vigilar que los montos de las distintas garantías, para presentar propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el cumplimiento de pedidos y contratos, se sujeten a las políticas autorizadas por el titular de la Universidad;
IV. Vigilar que se cumplan los acuerdos del propio Comité, y
V. Evaluar el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas de Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos de los muebles y de prestación de Servicios de acuerdo a la difusión del programa anual de Adquisiciones.

CAPÍTULO IX
PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

Artículo 8°.- Serán políticas del Comité de Adquisiciones:

I. Aplicar la Ley y su Reglamento; la Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como las demás disposiciones emitidas por la Universidad que tienen injerencia en las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios;
II. Cumplir y hacer cumplir los distintos lineamientos y políticas que el propio Comité establezca;
III. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos, cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria;
IV. Rechazar todos aquellos casos que no se ajusten a todos los lineamientos establecidos;
V. Fomentar la racionalización y la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y los servicios;
VI. Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores;
VII. Fomentar la sustitución de las importaciones, así como también fomentar las exportaciones que procedan, y
VIII. Cuidar que los proveedores ajusten sus productos a las normas de control de calidad.

CAPÍTULO X
SU OPERACIÓN

Artículo 8°.- De las reuniones del Comité de Adquisiciones:

I. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán quincenalmente, salvo que no existan asuntos a tratar; cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
II. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida, tendrá voto de calidad;

III. El orden del día, junto con el acta de reunión anterior y los documentos correspondientes de cada uno de los casos que se someterán a su consideración, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en listados estos contendrán la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo, los que se firmarán durante la propia sesión por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
V. De cada reunión se levantara acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar al inicio de la junta siguiente;
VI. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias, mismo que se enviará a la S.H.C.P; para que ésta determine si nombra representante ante él;
VII. El Comité elaborará informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la Universidad, y
VIII. La documentación correspondiente a las juntas del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

CAPÍTULO XI
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADESDE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9°.- Al Presidente del Comité le corresponde:

I. Autorizar las órdenes del día que correspondan tanto para las Juntas Ordinarias como para las Extraordinarias;
II. Coordinar y dirigir las distintas sesiones del Comité;
III. Convocar sesiones Extraordinarias cuando sea necesario;
IV. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido;
V. Firmar las actas correspondientes de las juntas que hubiese asistido;
VI. Emitir, en caso de empate, voto de calidad, y
VII. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriores señaladas.

Artículo 10°.- Al Secretario Ejecutivo le corresponde:

I. Vigilar la correcta elaboración de los órdenes del día, las actas de las reuniones y de los listados de los asuntos que se tratarán, y demás documentación que sea necesaria;
II. Revisar y aceptar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité; cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por éste, y

III. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento, informando en cada reunión si existen o no acuerdos pendientes, así como aquellos que hayan sido cumplidos.

Artículo 11°.- Al Vocal Ejecutivo le corresponde:

I. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
II. Firmar las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Pleno;
III. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada junta; que se celebrará con la anticipación señalada anteriormente;
IV. Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: Requisiciones, Justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, Cotizaciones, Catálogos, Muestras, etc.;
V. Ejecutar a través de las áreas a su cargo (y vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que correspondan), los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité;
VI. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto cumplir el Comité; además deberá vigilar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
VII. Vigilar la elaboración de los informes solicitados por el Comité; de acuerdo con las directrices que el propio Comité señale, y
VIII. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.

Artículo 12°.- A los Vocales les corresponde:

I. Con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada junta, enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
II. Analizar el orden del día y los documentos sobre asuntos a tratar;
III. Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como también con relación de los pedidos o contratos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes;
IV. Firmar los listados de los casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido;
V. Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido;
VI. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente del Comité en pleno, y
VII. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

Artículo 13°.- A los Asesores del Comité les corresponde:

I. Presentar asesoría al Comité;
II. El representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
III. El del área Jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
IV. El representante del Órgano Interno de Control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable;
V. No firmarán ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las adquisiciones, y
VI. Los Asesores del Comité firmarán las actas correspondientes de las juntas a las que hubiesen asistido.

TRANSITORIOS

PRIMERO El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, para tal efecto el Rector procederá a hacerlo del conocimiento inmediato de las unidades orgánicas de la Universidad.

SEGUNDO Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad, se hayan emitido y que se opongan al presente Reglamento.

Hermosillo, Sonora, a 08 de Septiembre de 2000.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**
Rúbrica	**Rúbrica**
DR. VÍCTOR GALINDO SÁNCHEZ	**DR. HORACIO HUERTA CEVALLOS**