

Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general, se establece de conformidad con los artículos 71,72 y 74 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y tiene por objeto regular las acciones relativas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que realice la Universidad Autónoma de San Luis Potosí para sus programas institucionales ordinarios, y de manera supletoria para los proyectos con financiamiento específico en cuyas disposiciones haya elementos no determinados o no se indique un procedimiento particular en esta materia.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- Organismo: son las entidades académicas y dependencias administrativas que forman parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en los términos del Estatuto Orgánico;

II.- Comité Institucional de Adquisiciones: es un órgano colegiado constituido en la Universidad para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este Reglamento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas;

III.- Departamento de Compras: es el área de la Secretaría Administrativa, responsable de, entre otras funciones, las compras de bienes y contratación de arrendamientos y servicios;

IV.- Catálogo de Cuentas: es un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que las dependencias requieren contratar para desarrollar sus funciones, en términos del presente Reglamento;

V.- Compras consolidadas: es el proceso integral que deben observar las dependencias de la Universidad al conjuntar los requerimientos de sus diferentes departamentos, para efectuar las adquisiciones y la contratación de servicios que

por su naturaleza y características similares deben contratarse en una sola operación, para obtener mejores precios, calidad y servicio;

VI.- Proveedor: es la persona física o moral que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en este Reglamento está en aptitud de contratar con las dependencias, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que ésta requiera;

VII.- Licitante: es la persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

VIII.- Bienes: son los productos tangibles, derivados de un proceso de transformación;

IX.- Servicios: son las actividades calificadas o especializadas del intelecto que se realizan a cambio de una contraprestación;

X.- Licitación: ofrecimiento de adquisición de bienes y/o servicios que se efectúa mediante una convocatoria pública;

XI.- Concurso: procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para la Universidad en calidad y costos de los bienes y/o servicios que se requieran;

XII.- Adjudicación directa: procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compra directa con el proveedor en particular;

XIII.- Oferta o Cotización: es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del Departamento de Compras;

XIV.- Acta del Comité Institucional de Adquisiciones: es la constancia de la celebración de la sesión del Comité Institucional de Adquisiciones, en la cual se autoriza o no la adquisición de bienes o servicios conforme al orden del día previamente establecido;

XV.- Orden de compra o pedido: es el documento formal mediante el cual el Departamento de Compras de la institución autoriza al proveedor elegido para que proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación; y

XVI.- Comprador: es quien realiza o aprueba cualquier adquisición por medio de alguno de los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 3.- Cuando en el presente Reglamento se señalen adquisiciones, arrendamientos o servicios, se entenderá que se hace referencia respectivamente a:

I.- Adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquellos que se encuentren considerados en el catálogo único de cuentas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;

II.- Arrendamientos de bienes muebles; y

III.- Contratación de servicios y bienes.

Artículo 4.- Los arrendamientos y servicios a que se refiere este Reglamento, serán aquellos que se relacionen con el uso y usufructo de bienes, su instalación, reparación, conservación y mantenimiento excepto los relacionados con el mantenimiento de vehículos.

En la contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes, se cuidará en todo caso, que el proveedor garantice la prestación de servicios de instalación, reparación, conservación, mantenimiento y la capacitación, según se requiera, lo cual estará incluido en el mismo precio, sin cargo extra para los organismos.

En todo contrato de servicio se deberá garantizar que exista en el mercado el suministro oportuno de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

Para efectos de adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles se atenderá a lo que regula el Estatuto Orgánico de la Universidad en sus artículos 71, 72 y 74.

CAPÍTULO II

Del Comité de Adquisiciones

Artículo 5.- El Comité Institucional de Adquisiciones, es la instancia de control y decisión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que deben efectuarse conforme a este Reglamento.

Artículo 6.- Los asuntos que se sometan a la autorización del Comité deberán estar acompañados con la información necesaria para su análisis y dictamen.

Artículo 7.- El Comité estará integrado por:

- a). El Secretario Administrativo de la Universidad, quien fungirá como coordinador.
- b). El Jefe del Departamento de Compras de la Universidad.

- c). El Jefe de la División de Finanzas de la Universidad.
- d). El Contralor General de la Universidad.
- e). Un miembro del H. Consejo Directivo Universitario, integrante de la Comisión de Hacienda.
- f). El Jefe del Departamento Jurídico de la Universidad.
- g). El Jefe del Departamento de Convenios de la Universidad.

Los integrantes de este Comité contarán con voz y voto, excepto el Contralor General y el Jefe del Departamento de Compras, quienes sólo contarán con voz.

El Secretario General de la Universidad, dará fe de las actas de acuerdos que se levanten en el Comité Institucional de Adquisiciones de conformidad con el artículo 43 del Estatuto Orgánico.

En todos los casos los miembros del Comité podrán designar un representante para aquellas sesiones en donde no puedan asistir; excepto en el caso del inciso e) donde la Comisión de Hacienda del H. Consejo Directivo decidirá quien podrá ser el representante por ausencia.

Artículo 8.- Son atribuciones de este Comité:

- I.- Coadyuvar al cumplimiento de las acciones previstas en el artículo 1 de este Reglamento y demás disposiciones de control aplicables;
- II.- Analizar los programas institucionales y partidas presupuestales ordinarias y extraordinarias asignadas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III.- Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo establecido en los procedimientos de invitación restringida y licitaciones públicas;
- IV.- Autorizar anticipos mayores del cincuenta por ciento en las adjudicaciones de contrato, cuando hacerlo signifique un beneficio adicional en costos para la institución;
- V.- Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada;

VI.- Designar la Comisión Técnica que se encargue de valorar las muestras de los bienes o servicios, que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, confrontándolos con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por la institución;

VII.- Verificar que los contratos que se celebren con proveedores o licitantes reúnan los requisitos contenidos en el Título Quinto de este ordenamiento;

VIII.- Autorizar y celebrar contratos que se encuentren dentro de los supuestos que se mencionan en los artículos 19 y 36 del presente Reglamento, siempre y cuando las circunstancias así lo ameriten;

IX.- Rendir un informe anual al Rector de la Universidad, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, dictaminados por él;

X.- Sancionar a los proveedores y licitantes de conformidad con el artículo 53 del presente Reglamento;

XI.- Regular en forma específica y atendiendo a su naturaleza las adquisiciones que realicen los servicios auxiliares de la Universidad como son la Tienda Universitaria de Servicio, Librería Universitaria Potosina y la Papelería Universitaria; y

XII.- Las demás que les confieran los ordenamientos que les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de su función.

Artículo 9.- El Comité deberá sesionar cuando menos una vez por mes en forma ordinaria, y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por el Secretario Administrativo de la Universidad.

Artículo 10.- Para que la sesión sea válida se requerirá que estén presentes la mayoría simple de los integrantes del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y se deberá levantar un acta para dejar constancia de lo acordado en cada sesión. En caso de empate, se solicitará al Rector, emita voto de calidad.

Artículo 11.- El Comité deberá firmar las propuestas de adquisiciones que se sometan a su aprobación, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra.

Artículo 12.- Durante el proceso de adjudicación, el Comité solicitará la colaboración de algún organismo universitario, equipo de trabajo o persona especializada para obtener más información que se estime necesaria. Las personas a quienes se les pida esta colaboración podrán participar con voz pero sin voto.

TÍTULO II

Planeación, programación y presupuestación

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los organismos deberán ajustarse a la observancia y cumplimiento de:

- I.- Los objetivos y prioridades contenidos en el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad y en los programas operativos anuales; y
- II.- Los objetivos, metas y previsiones de aplicación de los recursos financieros establecidos en los presupuestos de egresos de cada uno de los organismos.

Artículo 14.- Los organismos formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos, considerando los siguientes aspectos:

- I.- Las acciones previas, paralelas y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II.- Los objetivos y metas a corto y mediano plazo;
- III.- La calendarización financiera de los recursos;
- IV.- La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministros y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
- V.- Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; y
- VI.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 15.- Será atribución del titular de cada organismo solicitante o del responsable del proyecto, el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición.

TÍTULO III

De los proveedores

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16.- Las personas físicas y morales que deseen adoptar el carácter de proveedores en relación con la Universidad, deberán solicitar, tal reconocimiento previamente por escrito ante el Departamento de Compras de la Secretaría Administrativa, debiendo satisfacer, según sea el caso, los siguientes requisitos:

- I. Si se trata de personas morales, copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Si se actúa a nombre de terceros, instrumento notarial o carta poder certificada, en la que se autorice a ejercer determinados actos jurídicos en términos de este Reglamento;
- III. Copia certificada del registro como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Último estado financiero dictaminado por contador público y última declaración fiscal anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
El Departamento de Compras de la Secretaría Administrativa podrá dispensar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de este requisito cuando existan causas justificadas que lo ameriten;
- V. Proporcionar además, de acuerdo a las características y naturaleza de su giro, la información complementaria o diversos requisitos que le solicite el mismo departamento; y
- VI. Tratándose de proveedores extranjeros, el Comité Institucional de Adquisiciones, será quien determine la documentación que para éstos casos se requiera.

En todo caso, la institución está facultada para corroborar la autenticidad de la información proporcionada.

La Universidad asignará a cada proveedor un número progresivo, cuya cita en cada propuesta será suficiente para tener por cumplidos los requisitos señalados, hecha excepción de aquellos que por sus características específicas deban renovarse periódicamente.

Artículo 17.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten, el Departamento de Compras queda obligado a preferir como proveedores, en igualdad de

circunstancias, a las personas físicas o morales establecidas en la entidad, con el propósito de alentar, proteger y fortalecer la industria, el comercio y por ende, el desarrollo del Estado.

Artículo 18.- Los proveedores que no cumplan oportunamente con la entrega de los bienes, así como respecto a los arrendamientos o servicios en los términos contratados, deberán reintegrar tan pronto se les requieran, los anticipos o pagos que hubieren recibido, sin perjuicio de hacerse acreedores a las sanciones previstas en los propios contratos, así como en este u otros ordenamientos.

Artículo 19.- Además de otras circunstancias establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad, incurrirá en responsabilidad quien autorice y celebre contrato, en los siguientes casos:

- I. Cuando quien intervenga en cualquier forma en los procedimientos de adjudicación, tenga interés personal, familiar o de negocios, con los proveedores o licitantes;
- II. Cuando el comprador obtenga un beneficio económico para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, e inclusive los de parentesco por afinidad o civil;
- III. Cuando el comprador obtenga un beneficio al favorecer a terceros o socios con los que él o su familia mantenga relaciones laborales, profesionales o de negocios; y
- IV. Cuando por cualquier causa el proveedor se encuentre impedido al efecto, por disposición de ley.

El Departamento de Compras y el Comité Institucional de Adquisiciones, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores que se encuentren en situación de atraso o incumplimiento en las entregas de los bienes o servicios objeto de diverso contrato, así como respecto a aquellos que en relación con las instituciones del gobierno se hayan, en alguna ocasión, declarado para evadir responsabilidades, en estado de quiebra o sujetos a concurso de acreedores.

Artículo 20.- Los proveedores no podrán ceder, en forma parcial o total a favor de persona distinta, los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos que celebren con la Universidad, con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de ambas partes.

TÍTULO IV

Tipos y procedimientos de adjudicación

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 21.- Serán adjudicaciones directas aquellas compras y contrataciones de servicios hasta por 300 salarios diarios mínimos vigentes en el Estado de San Luis Potosí, las cuales serán decididas en términos de este Reglamento por el responsable de cada organismo y/o del proyecto. No se incluyen dentro de éste procedimiento las compras en el extranjero de activos fijos.

Artículo 22.- Cuando los montos de las solicitudes de bienes o servicios estén comprendidos entre los 301 y 7200 salarios diarios mínimos vigentes en el Estado de San Luis Potosí, su adjudicación la realizará el Departamento de Compras bajo el esquema de comparación de ofertas.

Artículo 23.- Para compras que se encuentren entre los 7201 y 29000 salarios diarios mínimos vigentes en el Estado de San Luis Potosí se aplicará el procedimiento de invitación restringida que decidirá el Comité Institucional de Adquisiciones.

Artículo 24.- Para adquisiciones con un monto superior a 29000 salarios diarios mínimos vigentes en el Estado de San Luis Potosí la adjudicación será resuelta por el Comité Institucional de Adquisiciones a través de licitación pública.

Artículo 25.- El Departamento de Compras, en coordinación con los organismos, estará autorizado a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles de determinar y por tanto de obtener la autorización del Comité Institucional de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre éstos bienes y servicios se pueden citar, los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, artículos de limpieza y papelería, entre otros. En estos casos se procederá de la siguiente forma:

I.- El Departamento de Compras recibirá del organismo el estimado de consumo de los bienes o contratación de servicios, por un periodo de tres meses.

II.- El Departamento de Compras tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado, presentará al Comité cuando menos tres cotizaciones, con la finalidad de obtener su aprobación para expedir la “orden de compra” por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o en su caso la emisión de órdenes de compra parciales.

CAPÍTULO II

De la adjudicación directa

Artículo 26.- Las compras que estén dentro del procedimiento de la adjudicación directa podrán ser realizadas por el responsable del organismo o proyecto, siempre y cuando el proveedor seleccionado se encuentre dentro del padrón de proveedores que se menciona en el título anterior.

Artículo 27.- Es requisito indispensable que se informe a la Secretaría Administrativa de todas las compras que se realicen por medio de éste procedimiento y será ésta quien realice los trámites necesarios ante la División de Finanzas para ordenar el pago respectivo, siempre y cuando se cuente con la documentación requerida.

CAPÍTULO III

De la comparación de ofertas

Artículo 28.- Tratándose de compras cuyo importe se sitúe dentro del procedimiento de comparación de ofertas, los organismos solicitantes deberán llenar una requisición de compra donde se especifiquen claramente las características de los bienes o servicios requeridos; ésta requisición deberá ser enviada a la Secretaría Administrativa de la Universidad para su autorización, la cual será turnada al Departamento de Compras.

Artículo 29.- El Departamento de Compras previa cotización escrita de cuando menos tres proveedores que aparezcan dentro del padrón mencionado en el título anterior, seleccionará al que muestre las mejores condiciones económicas y técnicas siempre y cuando los bienes o servicios se ajusten a las especificaciones solicitadas por los organismos.

Artículo 30.- La Secretaría Administrativa de la Universidad será responsable de realizar los trámites necesarios para efectos del pago a los proveedores seleccionados, atendiendo a las condiciones que fueron marcadas por los mismos en sus cotizaciones.

CAPÍTULO IV

De la invitación restringida

Artículo 31.- El procedimiento de invitación restringida se inicia en la Secretaría Administrativa de la Universidad, con el requerimiento de los organismos correspondientes, o por acuerdo del Comité; y termina con la expedición de la orden de compra, orden de servicio o contrato respectivo.

La invitación a todo proveedor deberá hacerse por escrito, indicando la información necesaria con el objeto de que los participantes cumplan los requisitos exigibles al respecto.

Artículo 32.- El procedimiento de invitación restringida con cuando menos tres proveedores, deberá realizarse en forma sumaria, de acuerdo a las siguientes formalidades:

I. Entrega de propuesta económica, firmada por quien esté autorizado legalmente para ello, misma que será obsequiada en sobre cerrado dirigido al requeriente, conteniendo las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate;

II. El acto de apertura de propuesta económica se llevará a cabo sin la presencia de los correspondientes proveedores;

III. Recibidas las propuestas económicas por el Comité, se elaborarán cuadros comparativos de éstas;

IV. Para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de dos propuestas económicas. De no existir éstas, el procedimiento se declarará desierto, quedando obligada la Secretaría Administrativa de la Universidad a iniciar un nuevo procedimiento;

V. En las solicitudes de cotización, se indicarán la calidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar de entrega y condiciones de pago; y

VI. Los plazos para la presentación de las cotizaciones se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, a la complejidad para elaborar la cotización y llevar a cabo su evaluación.

CAPÍTULO V

De la licitación pública

Artículo 33.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen el monto establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, deberán ser turnados al Comité a fin de iniciar el procedimiento de licitación pública.

Artículo 34.- La licitación pública estará sujeta al instructivo que al efecto expida el Comité Institucional de Adquisiciones, que contendrá el procedimiento a seguir para llevarla a cabo.

Artículo 35.- Los titulares de los organismos podrán, bajo su responsabilidad, ordenar a la Secretaría Administrativa de la Universidad la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en aquellos casos en que de cuya resolución inmediata y expedita dependa la preservación del orden social, la continuidad en la prestación de los servicios universitarios, la salubridad, la seguridad pública, así como en los casos de siniestros o desastres producidos por fenómenos naturales que requieran atención emergente.

Artículo 36.- El Comité podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves a la institución o costos adicionales importantes en el precio de los bienes o servicios;
- III. Se hubiere rescindido una operación previamente contratada, por causas imputables al proveedor;
- IV. Sobre una misma operación se realicen dos procedimientos de licitación pública o de invitación restringida y ambos sean declarados desiertos;
- V. Existan no más de dos proveedores del ramo en la entidad;
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios de marca determinada;
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semi-procesados, semovientes, bienes usados, reactivos, mantenimiento de equipo científico y servicios de laboratorio especializados; y
- VIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.

Artículo 37.- Será facultad del Comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las bases de licitación.

Artículo 38.- El fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con los requisitos de la convocante; presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de

entrega y además, garantice a satisfacción, el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 39.- En los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias, con todos los requisitos, el pedido o contrato se adjudicará a los licitantes por partes iguales, de no aceptarlo éstos, el Comité lo podrá redistribuir entre los que acepten.

Artículo 40.- El fallo de la licitación deberá hacerse constar en un acta, en la que se consignarán los datos y criterios de evaluación adoptados para determinar cuál fue la mejor propuesta y, por ende, a favor de quien se adjudicarán los contratos.

El fallo se notificará por escrito a los participantes, devolviéndoles las garantías otorgadas y demás documentos, a quienes no fueron favorecidos con el mismo, una vez que aquél haya quedado firme.

Artículo 41.- Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo a las formalidades y términos establecidos en el Título Séptimo de este ordenamiento.

Artículo 42.- Si en una licitación pública las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, o sus precios no fueren aceptables por estar encima de los que rigen en el mercado o no hubieren asistido licitantes, el Comité procederá a declararla desierta y, en consecuencia, expedirá nueva convocatoria. De igual forma se procederá en el caso de que una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas.

Si a raíz de segunda convocatoria recae igual pronunciamiento que la declare desierta, el comité procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 43.- Los organismos o el comité, a través de los funcionarios universitarios se abstendrán, so pena de incurrir en responsabilidad, de autorizar modificaciones a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, respecto a todo aquello que implique otorgar condiciones más ventajosas a las establecidas originalmente, con los proveedores o licitantes con quien se contrató.

TÍTULO V

De la contratación

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44.- El contrato que deba formalizarse como resultado de cualquiera de los procedimientos considerados en este ordenamiento deberá suscribirse por la Universidad y el proveedor, en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se declare firme el fallo o la adjudicación correspondiente. Fuera del plazo estipulado, por ninguna circunstancia, el contrato se podrá celebrar cuando su formalización haya dependido del proveedor.

Artículo 45.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, la Universidad deberá estipular las condiciones que garanticen el aseguramiento del bien o bienes de que se trate, hasta el momento de su entrega y la capacitación del personal que operará los equipos.

Artículo 46.- En todo caso, los proveedores deberán garantizar:

- I. La seriedad del sostenimiento de la propuesta económica, en un cinco por ciento del monto de la proposición;
- II. Los anticipos que en su caso reciban, en un cien por ciento; y
- III. El cumplimiento de los contratos, el cual no podrá ser garantizado en una proporción inferior de un diez por ciento sobre su monto.

El monto de lo garantizado deberá incluir el impuesto al valor agregado correspondiente.

Artículo 47.- En el caso de la fracción III del artículo anterior, la Universidad podrá aumentar hasta en un veinte por ciento más el porcentaje de la garantía, y señalar el plazo de la misma, dependiendo del monto o naturaleza del contrato, características de los bienes y demás circunstancias que concurren en la fecha de la convocatoria.

Artículo 48.- Las garantías que deban constituirse por los proveedores, se otorgarán a favor de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a través de la División de Finanzas, por todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

Artículo 49.- En ningún contrato podrán estipularse anticipos que excedan del cincuenta por ciento del monto total de lo contratado, salvo en el caso previsto en la fracción IV del artículo 8 de este Reglamento.

TÍTULO VI

De las infracciones y sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el presente título.

Artículo 51.- Se establecen como infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proporcionar información falsa o documentación alterada a la Universidad;
- II. Actuar con dolo o mala fe en algún concurso para beneficiarse respecto de contrato determinado;
- III. Incurrir en incumplimiento de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;
- IV. Realizar actos, prácticas u omisiones que tengan el deliberado propósito de lesionar el interés general o la economía de los organismos;
- V. Que el proveedor o licitante, una vez formalizado el contrato, se declare en quiebra;
- VI. Aceptar pedidos o firmar contratos a sabiendas de que no se observaron los procedimientos establecidos en este Reglamento;
- VII. Negar información o las facilidades necesarias a la Contraloría General de la Universidad, para que el personal autorizado de ésta ejerza sus funciones de verificación; y
- VIII. Las demás que en términos de ley deban entenderse como tales.

Artículo 52.- Las infracciones enumeradas en el artículo anterior, se sancionarán con:

- I. Suspensión temporal como proveedor, la cual no podrá ser mayor de un año; y
- II. Suspensión definitiva como proveedor. Esta sanción se boletinará para su conocimiento a los demás organismos.

Artículo 53.- Los proveedores o licitantes serán sancionados por el Comité, quien para tal efecto tomará en cuenta la menor o mayor gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas del infractor y demás elementos relacionados con la misma. No

se sancionará en aquellos casos en que la infracción derive de causas de fuerza mayor o caso fortuito evidentemente acreditadas; o cuando sin mediar requerimiento, por desconocerlo la Universidad, en forma voluntaria el proveedor o licitante corrija la falta u omisión cometida.

Artículo 54.- El procedimiento para aplicar las sanciones se iniciará con el comunicado por escrito al presunto infractor sobre las supuestas irregularidades cometidas, conminándolo para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y aporte las pruebas necesarias que aclaren los hechos. Transcurrido dicho término, dentro de los quince días hábiles siguientes, se resolverá lo conducente, comunicando por escrito al afectado la resolución. En cuanto sea aplicable, se tomará en cuenta lo previsto en el Título Séptimo de este Reglamento.

Artículo 55.- La imposición de las sanciones administrativas es independiente de las responsabilidades del orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

Artículo 56.- La Universidad podrá rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o licitante.

Artículo 57.- En el caso de rescisión del contrato por incumplimiento del proveedor, se harán efectivas las garantías o fianzas otorgadas y en su caso, se exigirá además el reintegro de anticipos o pagos que se hayan hecho, sin perjuicio de ejercerse las demás acciones que procedan.

Los reintegros de anticipos y pagos hechos a los proveedores, una vez determinados en cantidad líquida, si no fueren cubiertos previo el requerimiento respectivo, se constituirán en derechos a favor de la Universidad, quien podrá llevar a cabo el procedimiento de ejecución que corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 58.- Los funcionarios y empleados universitarios que en el ejercicio de sus funciones infrinjan las disposiciones de este ordenamiento legal, serán sancionados conforme al Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, sin perjuicio de que se intente contra ellos otras acciones previstas en la ley, conforme a la figura jurídica que se actualice derivada de la acción u omisión indebida.

TÍTULO VII

De las inconformidades

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 59.- Contra las adjudicaciones que se hagan en la materia del presente Reglamento, o por violaciones a los procedimientos que el mismo establece, los participantes tendrán el recurso de inconformidad, el que deberán de presentar mediante un escrito, donde motiven y fundamenten la razón de su inconformidad, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 60.- El Abogado General de la Universidad será la instancia que recepcionará dicha inconformidad para resolver la procedencia o improcedencia de la misma.

Artículo 61.- Contra la resolución del Abogado General sobre la inconformidad, no procederá recurso alguno.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor 60 días después de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán conocidos y resueltos por el Comité de Adquisiciones.

Cuarto.- El presente ordenamiento tampoco aplica en las compras que para efectos de construcciones que se lleven a cabo dentro de la Universidad; para este punto se aplicará la reglamentación correspondiente.

NOTA.- El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en Sesión Ordinaria del día 30 de marzo de 2001.