



Comercio Exterior

Adquisiciones de bienes e insumos en el mercado internacional que soliciten las entidades y dependencias... [More »](#)



- [Sistemas »](#)
- [Comercio Exterior](#)
- [Adquisiciones Nacionales](#)
- [Normatividad »](#)
- [Suministros »](#)
- [Registro Proveedores](#)
- [Licitaciones »](#)

Navigation

[12345678](#)

Manual de interacción de los Subcomités de los CAMPI

[Manuales](#)

INDICE

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. INTEGRACIÓN](#)
- [3. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITES](#)
- [4. DE LA OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS](#)
- [5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS](#)
- [6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS](#)

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CAMPI UNIVERSITARIOS DESCENTRALIZADOS DE LA UNAM.

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Campi Universitarios descentralizados de la UNAM, derivado de lo estipulado en el Numeral Cuarto inciso 2) del Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios, punto 2.5.2 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el punto 7.1.3 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicados en Gaceta UNAM el 5 de abril y 2 de julio del 2001.

2. INTEGRACIÓN

Cada Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del respectivo Campus descentralizado Universitario de la UNAM, se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente El Presidente del Consejo de Dirección;

Secretario Técnico El coordinador de Servicios Administrativos del Campus;

Vocales Un representante de la Dirección General del Patrimonio Universitario;

- Un representante de la Dirección General de Proveduría, y
- El Titular de la Entidad o Jefe de la Unidad Académica requirente.

– Cuando el titular de la entidad requirente funja a su vez como Presidente, sólo tendrá derecho a emitir un voto; sin embargo, conservará su derecho al voto de calidad.

Con derecho a voz pero no a voto:

Asesores El Titular de la Oficina Jurídica del Campus, y un representante de la Contraloría.

Únicamente se podrá suplir al Presidente del Subcomité y al titular de la entidad o jefe de la unidad académica requirente, a través de un representante, al que se tendrá que acreditar mediante oficio en la primera reunión del Subcomité de cada año calendario y quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior del que representan.

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité, para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

3. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITES

3.1 Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para su consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Subcomité. Dentro de los 15 días naturales siguientes a su aprobación, deberá remitirse al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, para conocimiento de ese Cuerpo Colegiado.

3.2 Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus.

3.3 Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establece el punto 4.2 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.4 Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.

3.5 Analizar cuatrimestralmente en los meses de mayo, septiembre y enero, el informe de la conclusión de casos dictaminados conforme al punto 3.3 del presente Manual, así como de las licitaciones públicas que realice el Campus y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

3.6 Presentar al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, informe escrito cuatrimestral, sobre el fincamiento de pedidos o celebración de contratos adjudicados mediante procedimientos de excepción a la licitación pública con base en el punto 4.2 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.7 Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como de los servicios relacionados con los mismos.

3.8 Someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, todos los casos o situaciones que no se encuentren previstas en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, ni en las de aplicación supletoria conforme a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

3.9 Remitir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su aprobación, las propuestas que se elaboren relativas a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tendientes a mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

3.10 Vigilar que los acuerdos que tomen y los compromisos que contraigan los integrantes del propio Subcomité, se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

3.11 Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones o procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3.12 Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas conforme a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente. Dentro del informe que elabore el Subcomité para dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 3.6 de este Manual, deberá incluir las autorizaciones a que se refiere el párrafo que antecede, que en su caso hubiere acordado.

3.13 En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios del Campus.

4. DE LA OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

- 4.1 El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.
- 4.2 El Subcomité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.
- 4.3 Cuando el Presidente del Subcomité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.
- 4.4 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Subcomité o quien lo presida en su representación, tendrá voto de calidad.
- 4.5 Los representantes de las Direcciones Generales del Patrimonio Universitario y de Proveduría, así como de la Contraloría, podrán acreditar su asistencia a las sesiones de trabajo mediante videoconferencia, asumiendo todas las responsabilidades que para cada uno de ellos establece el presente Manual.
- 4.6 El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Subcomité como sigue:
- 4.6.1 Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- 4.6.2 Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
- 4.7 Cuando alguno de los integrantes del Subcomité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del mismo, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Subcomité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se trate de asuntos generales.
- 4.8 De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.
- 4.9 En caso de ausencia del Secretario Técnico, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.
- 4.10 Se elaborará un informe anual de actividades realizadas por el Subcomité y se entregará copia a todos los miembros del mismo.
- 4.11 La documentación correspondiente a las sesiones del Subcomité, se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

5.1 Del Presidente

- 5.1.1 Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.1.2 Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- 5.1.3 Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 5.1.4 Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias, para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
- 5.1.5 Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Subcomité.
- 5.1.6 En caso de empate, emitir voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la UNAM.
- 5.1.7 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Subcomité.
- 5.1.8 Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Subcomité.
- 5.1.9 Proporcionar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la información que, en su caso, le solicite ese Cuerpo Colegiado.
- 5.1.10 Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas, que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

5.2 Del Secretario Técnico

- 5.2.1 Remitir para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité, dentro de los 15 días naturales siguientes al de su aprobación.
- 5.2.2 Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Subcomité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

- 5.2.3 Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- 5.2.4 Someter la documentación señalada en el punto anterior, a la consideración previa del Presidente del Subcomité.
- 5.2.5 Enviar a cada miembro del Subcomité en los plazos señalados en el punto 4.6 del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.
- 5.2.6 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 5.2.7 Registrar la lista de asistencia de los miembros del Subcomité en cada sesión.
- 5.2.8 Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
- 5.2.9 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Subcomité.
- 5.2.10 Solicitar a las áreas requirentes, que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Subcomité.
- 5.2.11 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- 5.2.12 Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Subcomité.
- 5.2.13 Llevar a cada una de las reuniones del Subcomité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
- 5.2.14 Resguardar el archivo de documentos del Subcomité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.11 del presente Manual.
- 5.2.15 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones del Subcomité.
- 5.2.15 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones del Subcomité.
- 5.2.16 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- 5.2.17 Notificar a la entidad o unidad académica del Campus, los acuerdos que tome el Subcomité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.
- 5.2.18 Preparar el informe cuatrimestral a que refieren los puntos 3.5 y 3.6 de este Manual; y enviarlo al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 5.2.19 Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Subcomité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Subcomité.
- 5.2.20 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité o las que le asigne el Subcomité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3 De los Vocales

- 5.3.1 Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomité.
- 5.3.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 5.3.3 Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- 5.3.4 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 5.3.5 Informar al Subcomité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos.
- 5.3.6 Coadyuvar con el Secretario Técnico del Subcomité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 5.3.7 En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, acordes con la normatividad vigente.

5.4 De los Asesores

- 5.4.1 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Subcomité.
- 5.4.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

5.4.3 Participar de manera activa en las sesiones que realice el Subcomité, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

5.4.4 Asesorar al Subcomité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

5.4.5 Asesorar al Subcomité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

5.4.6 El representante de la Contraloría en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

5.4.7 El titular de la oficina jurídica del Campus, brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno a los asuntos que se analicen en el Subcomité.

5.4.8 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Subcomité y de las áreas de compras de la entidad o unidad académica del Campus, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

5.4.9 Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Subcomité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones y sólo firmará las actas de cada sesión.

5.4.10 En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación de los Subcomités, será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios atendiendo a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual, una vez aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UNAM.

SEGUNDO.- Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Campi descentralizados Universitarios de la UNAM, deberán quedar instalados con su nueva integración, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Manual, o de la fecha en que se acuerde la descentralización de cada Campus, de darse ésta con posterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, en su décima sesión ordinaria de 2004, verificada el 5 de octubre.

• Manuales

- [Manual para la integración del Comité de Adquisiciones](#)
- [Manual de integración de los Subcomités de Adquisiciones](#)
- [Manual para la integración del Subcomité de Revisión de Bases de la UNAM](#)
- [Manual de interacción de los Subcomités de los CAMPI](#)

• Próximas Licitaciones



LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. DGPR-LPI-022/2022 (PROYECTO RED TELEFÓNICA UNAM)



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGPR-LPN-023/2022 (SUMINISTRO DE BIODIESEL B5-BRV PARA CAMIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNO PUMABUS)



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGPR-LPN-024/2022 (BIENES DE USO RECURRENTE -SEGUNDA VUELTA-)

• Circulares Recientes

[Circular DGPR/007/2022 Insumos sanitarios prevención de viruela símica y SARS_COV2.](#)

[Circular DGPR/005/2022 Ropa de trabajo / Actualización de tallas.](#)

[Circular TESO SADM/004/2022 Trámite de pago del servicio de boletos a través del Sistema Institucional de Compras \(SIC\).](#)

[Circular TESO SADM/003/2022 Trámite de pago por prestación de servicios independientes a través de SIC.](#)

[Circular DGPR/006/2022 Encuesta de Satisfacción.](#)

[Circular DGPR/004/2022 Devolución de ropa y calzado de trabajo, dotación 2021 y 2022.](#)

[Circular DGPR/003/2022 Insumos sanitarios para el retorno gradual presencial del alumnado.](#)

[Circular DGPR/002/2022 Inicio de operaciones de Comercio Exterior en el SIC.](#)

[Circular DGPR/001/2022 Baja de insumos y transferencia](#)

[Circular SADM/05/2022 Programa anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio presupuestal 2022.](#)

[Circular SADM/04/2022 Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2022](#)

[Circular SADM/03/2022 Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios de la UNAM para el ejercicio presupuestal 2022](#)

• Novedades



[Acuerdo por el que se modifican las políticas y lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México. 9 de junio 2022.](#)



[Manual del Medidor de Concentración de CO2.](#)



[Acuerdo que modifica y adiciona la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. 30 de noviembre 2020.](#)



[Lineamientos para las actividades de la Dirección General de Proveduría en el marco de la Pandemia de COVID-19. 9 agosto 2022](#)



[Aviso de Privacidad Integral Empleados - Dirección General de Proveduría \(DGPr\).](#)



[Aviso de Privacidad Integral - Dirección General de Proveduría \(DGPr\).](#)



[Formato para elaboración de informe cuatrimestral para las entidades que cuentan con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios](#)



[Acuerdo que modifica y adiciona la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. 29 octubre 2018](#)



[Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Entra en vigor el 13 de agosto del 2015](#)



[Reporte de Fotocopiado](#)

Copyright © Dirección General de Proveduría -- Hecho en México, todos los derechos reservados© 26.8.2022. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. Créditos : Ing. JAAlfaroS. © DGProv-DNDT.

Powered by [WordPress](#) | Thanks to <http://www.webbkatalogen.bloggplatsen.se>, [Free WordPress Themes 2014](#) and [WP3Themes](#)

3326217