

Buscar:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM derivado de lo señalado en el Acuerdo de creación de dicho Cuerpo Colegiado, publicado en Gaceta UNAM de fecha 5 de abril de 2001.

2. INTEGRACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto.

Presidente	Secretario Administrativo;
Secretario Técnico	Director General de Proveeduría;
Vocales	Director General de Patrimonio;
	Director de la entidad o dependencia solicitante responsable de la adquisición de los bienes muebles o servicio a contratar, y
	Subdirector de Compras Nacionales, cuando se trate de compras para el abastecimiento del Almacén General.

Con derecho a voz pero no a voto.

Asesores	Abogado General y Contralor.
-----------------	-------------------------------------

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditado mediante oficio en la primera reunión de cada año calendario, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Tratándose del representante del director de la dependencia solicitante responsable de la adquisición de los bienes muebles o servicio a contratar, será el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la entidad o dependencia universitaria, según corresponda.

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 Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

3. ATRIBUCIONES

3.1. Revisar y, en su caso, proponer al Rector y al Patronato Universitario, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, a los que deban sujetarse las entidades y dependencias universitarias.

3.2. Mantener actualizado su Manual de Integración y Funcionamiento, así como promover la elaboración y actualización ante las instancias competentes, de los correspondientes a los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para posteriormente aprobarlos.

3.3. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

3.4. Aprobar anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública a que se refiere el punto 4.3. de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicada en Gaceta UNAM de fecha 5 de abril de 2001, así como los rangos de actuación a que se refiere el punto 3.2. de dicha Normatividad.

3.5. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM conforme a los puntos 2.2. y 2.5.4. de la

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.6. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados, a través del Subcomité de Revisión de Bases.

3.7. 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 establezca el punto 4.2. de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.8. 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.

3.9. Difundir a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.

3.10. 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, a través de la asesoría brindada a las entidades y dependencias universitarias.

3.11. Analizar cuatrimestralmente en los meses de mayo, septiembre y enero, el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso 3.7. del presente Manual, así como de las licitaciones públicas que se realicen por la Dirección General de Proveeduría 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.

3.12. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad, ni en las de aplicación supletoria de acuerdo con la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

3.13. Autorizar el establecimiento de subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las entidades o dependencias desconcentradas, ya sea por su función o por su ubicación, cuando por el monto de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen. Los subcomités serán órganos dependientes del Comité, y su integración, operación y atribuciones serán las que para tal efecto establezca el Comité en su oportunidad.

3.14. Recibir y analizar de los subcomités 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 en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.15. Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, enviadas por los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

3.16. Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en el punto 10.1. de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.17. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

3.18. 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.

3.19. 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 en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente.

3.20. 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.

4. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

4.1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

4.2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

4.3. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

4.4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.

4.5. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

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 Comité 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 Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, 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 Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten 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 o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

4.10. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes, a todos los miembros del Comité.

4.11. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

5.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

5.1.1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

5.1.2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité 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 Comité.

5.1.6. En caso de empate, emitir su 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 Comité.

5.1.8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.

5.1.9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán ser publicados en Circular signada por él y difundida a las entidades y dependencias universitarias.

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. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

5.2.2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

5.2.3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.

5.2.4. Enviar a cada miembro del Comité 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.

5.2.5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.2.6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.

5.2.7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

5.2.8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.

5.2.9. Solicitar a las entidades o dependencias requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.

5.2.10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

5.2.11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.

5.2.12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité 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.

5.2.13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.11. del presente documento.

5.2.14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.2.15. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

5.2.16. Notificar a las distintas entidades y dependencias universitarias los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.

5.2.17. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.

5.2.18. Notificar de la autorización y denominación oficial de cada subcomité a la Dirección General de Control e Informática.

5.2.19. 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 Comité o las que le asigne el Comité 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 en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.

5.3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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 Comité 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, de las áreas a su cargo.

5.3.6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, 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, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

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 Comité.

5.4.2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.4.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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 Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

5.4.5. Asesorar al Comité 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 Contralor en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

5.4.7. El Abogado General brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

5.4.8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, subcomités y de las áreas de compras de las entidades y dependencias universitarias, en materia de adquisiciones 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 Comité 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, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

7. DE LOS SUBCOMITÉS

7.1. SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7.1.1. El objetivo de los subcomités será descentralizar y agilizar la aprobación de asuntos y dictaminación sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios que por razón de su monto y de acuerdo a las facultades delegadas, no requieran autorización del propio Comité.

7.1.2. Habrá un subcomité en las entidades o dependencias universitarias cuando por su ubicación, por el volumen de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen, según lo acuerde para cada caso en particular el Comité.

7.1.3. Los subcomités se integrarán, operarán y tendrán las atribuciones que les apruebe el Comité en sus respectivos manuales, con base en el modelo de manual para subcomités que formule el propio Comité.

7.1.4. Las funciones y responsabilidades de sus integrantes serán acordes a las establecidas en este Manual para los miembros del Comité y deberán desglosarse en su respectivo manual.

7.2. SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES

7.2.1. El objetivo del Subcomité de Revisión de Bases será aprobar los modelos de convocatorias y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados, así como la revisión de bases en lo específico que por su importancia y/o naturaleza determine el Comité.

7.2.2. El Subcomité de Revisión de Bases se integrará por los titulares de la Dirección General de Proveduría, la Dirección General de Patrimonio, y en su caso, por el titular de la entidad o dependencia solicitante responsable de la adquisición de bienes muebles o servicios a contratar; así como por un representante de la Oficina del Abogado General y del Contralor, en calidad de asesores. Los integrantes del Subcomité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

7.2.3. El Subcomité sesionará de acuerdo al calendario de sesiones que presente para aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. La instalación de los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las entidades y dependencias, se llevará a cabo previa aprobación del Comité y dentro de los 15 días naturales siguientes a la aprobación.

Cerrar