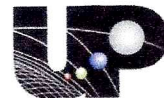




CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



**Universidad Politécnica
de Chiapas**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS**

[Handwritten signatures in blue ink]

CONTENIDO

CAPÍTULO	PAG.
I OBJETIVO	3
II MISIÓN	3
III FUNDAMENTO LEGAL	3
IV DEFINICIONES	4
V MARCO JURÍDICO VIGENTE	5
VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VII FUNCIONES DEL COMITÉ	7
VIII FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	8
IX REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	09
X TRANSITORIO	11
XI FORMATOS	12



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS

OBJETIVO

El objetivo de este Manual es normar la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Chiapas, en adelante "Comité", a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos integrados en el mismo conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

MISIÓN

El Comité es un Órgano Colegiado de la Universidad que tiene como misión la de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleve a cabo la Secretaría administrativa de la Universidad, que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el "Comité" emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Chiapas.



DEFINICIONES:

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

UPCHIAPAS:	Universidad Politécnica de Chiapas
CONVOCANTE:	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
LICITANTE:	Persona Física o Moral que participen en el proceso licitatorio
CONTRATO:	El contrato o contratos que se derive(n) de la adquisición y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios
DOMICILIO DE LA CONVOCANTE	Tuxtla Gutiérrez-portillo Zaragoza km 21+500, Col. Las Brisas, Suchiapa, Chiapas.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
VIGENCIA:	Periodo del proceso de contratación de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
MANUAL:	Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité
PRESIDENTE	Al Presidente del Comité
SECRETARIO TECNICO	Al secretario técnico del Comité
VOCAL	Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz y voto
ASESOR	Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz, sin voto
INVITADO	Al asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.



MARCO JURÍDICO VIGENTE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados de Libre Comercio celebrados y que se suscriban por los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Federal de Procedimientos Civiles

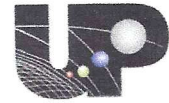
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal que corresponda, con relación a la aplicación del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.



INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

Puesto	Cargo Honorífico
Rector	Presidente del Comité
Secretario Administrativo	Presidente Suplente
Director de Recursos Materiales e Infraestructura	Secretario Técnico
Coordinador de Tecnologías de la Información	Vocal
Director de Planeación Educativa	Vocal
Director de Programación y Presupuestos	Vocal
Director de Administración de Personal y Organización	Vocal
Abogado General	Asesor
Órgano Interno de Control	Asesor

Los mencionados integrantes tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En el caso de aquellos integrantes que no cuenten con un servidor público suplente con un nivel jerárquico inmediato inferior, en razón de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior correspondiente.

A las reuniones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos de la Universidad cuando se traten de licitaciones de bienes especializados interés del área requirente, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Invariablemente, será invitado a la reunión respectiva el Titular del área requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité. También tendrán la calidad de invitados los servidores públicos que sean designados por dicho Titular para que, en ausencia de éste, expongan los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia del Comité o, en su caso, complementen la información que brinde el Titular del área requirente de referencia, a fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que

posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Revisar previamente a la iniciación el tipo de procedimiento correspondiente, con base en la documentación que le sea presentada (solicitud por el área requirente), para llevar a cabo la modalidad que aplique, si hay que llevar a cabo el proceso licitatorio o solicitar adjudicación directa por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de sus fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y X.
- c) Proponer las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (el cual se encuentra en el SGI), así como autorizar los supuestos no previstos en estas. Una vez aprobadas, llevarlas a cabo;
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- e) Elaborar, aprobar y mantener actualizado el presente manual de integración y funcionamiento del comité conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes

PRESIDENTE	Al Presidente del Comité
SECRETARIO TECNICO	Al secretario técnico del Comité
VOCAL	Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz y voto
ASESOR	Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz, sin voto
INVITADO	Al asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Del Presidente:

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

Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.

Presidir las reuniones.

Del Secretario Técnico:

Recibir, para su análisis y eventual incorporación al orden del día y a la carpeta de trabajo, los expedientes de los casos que el titular del área requirente de los bienes o servicios, le presente de manera oportuna para ser sometidos a la consideración del Comité, verificando que los dictámenes de justificación cuenten con el contenido mínimo que establece el Artículo 49 del Reglamento de la Ley;

Presidir los actos de juntas de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas, así como de los fallos, así también deberá ser acompañado por uno o dos servidores públicos representante (s) del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Presentar a la consideración del Presidente el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos respectivos, en los que deberá incluirse el listado de los asuntos a tratar y los documentos de respaldo necesarios, los cuales deberán estar completos y debidamente autorizados conforme a su naturaleza, términos y condiciones con las que se pretenda contratar por el área requirente;

Verificar el envío a todos los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, de las convocatorias junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos correspondientes que contengan la información de los asuntos a tratar por dicho órgano colegiado;

Firmar para cada caso que sea sometido a la consideración del Comité, verificar que la documentación proporcionada por las áreas solicitantes esté debidamente integrada.

Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento;

Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Comité;

Presentar al Comité, para su autorización, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley y el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas.

De los Vocales:

Remitir al secretario técnico los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;

Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo; y

Realizar, durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

De los Asesores:

Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo, a fin de proporcionar al Comité, en el ámbito de competencia que les corresponda, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes para que los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia o a consideración del Comité se apeguen a las normas legales aplicables.

REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas se sujetarán a las siguientes reglas:

Deberán celebrarse reuniones ordinarias de acuerdo al Programa Anual de conformidad a las sesiones ordinarias establecidas, salvo que existan asuntos a tratar como algún bien, arrendamiento o servicio solicitado de manera extraordinaria, en cuyo caso deberá informarse a todos sus miembros cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización; serán asuntos a tratar todos aquellos que se encuentren dentro de las atribuciones o competencia de los integrantes del Comité, y no solamente el dictaminar excepciones a la licitación;

Las áreas requirentes deberán remitir a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la reunión ordinaria correspondiente, las solicitudes y la documentación justificatoria procedentes, a fin de someter la adquisición, arrendamiento o contratación de que se trate a la consideración de dicho Órgano Colegiado. En el caso de reuniones extraordinarias, se deberá remitir a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura la información y documentación cuando menos, con tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda llevar a cabo dicha sesión, a fin de programar con la oportunidad requerida la sesión correspondiente.

En las convocatorias a las reuniones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;

Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto (haciendo quórum);

Las reuniones del "Comité" sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente;

Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión, no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria;

En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;

Los asuntos que se sometan a la consideración del "Comité" se desahogarán en la secuencia del orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo;

De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del "Comité" se suscribirá, por todos sus miembros con derecho a voto, el acuerdo que haya recaído en cada caso.

De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto. El proyecto de acta será sometida a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones, otorgándose, para ello, un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que la Secretaría Técnica no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta;

Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. Dicha autorización en el acta correspondiente, quedará a disposición de los integrantes del Comité, para su consulta, en los archivos de la Secretaría Técnica;

No serán sometidos al "Comité" los procedimientos de contratación cuya adjudicación no rebase los montos máximos que estipula el Artículo 42 de la Ley con referencia a la adjudicación directa. Tampoco lo serán las operaciones en que el Titular de la Universidad o el servidor público al que se haya delegado la atribución, en el ejercicio de sus facultades, haya autorizado no someterlas al procedimiento de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley.

Invariablemente, para el caso de adjudicaciones directas, deberá anexarse a la documentación que justifique el ejercicio de la opción el estudio de mercado que, en términos de lo dispuesto por el artículo 1, fracción V, del Reglamento de la Ley, el área solicitante haya realizado previamente al procedimiento de adquisición y contratación.

TRANSITORIO

Único.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Chiapas, iniciará a partir del mismo día de la instalación del Comité hasta que este considere realizar una modificación al presente documento.



FORMATOS

ANEXO 2

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE FACULTADES Y ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL DEL LICITANTE.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS
DR. ANTONIO MAGDIEL VELAZQUES MENDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS

(Nombre) Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados y por tener interés en participar en la Licitación por invitación a cuando menos tres personas No., así mismo, cuento con facultades suficientes para comprometerme y suscribir la propuesta en la presente LICITACION, a nombre y representación de (nombre de la persona física)

Formulario with fields for personal data, address, contact info, legal documents, and company details.

(Lugar y fecha) Protesto lo Necesario
(Firma)

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



ANEXO 3

(Carta del artículo 50 y 60 de la Ley)

(Membrete de la persona física)
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS
DR. ANTONIO MAGDIEL VELAZQUES MENDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS

Fecha:

En relación a la convocatoria de fecha ____ de ____ 2022 emitida por la universidad
politécnica de chiapas, relativa a la Licitación por invitación cuando menos tres personas
No. _____ PARA EL SERVICIO DE
_____. El que suscribe _____

en su carácter de _____ a nombre de la persona (física) _____ me permito
manifestar lo siguiente:

Declaro bajo protesta de decir verdad y con la representación legal que ostento, que
(nombre de la persona física) no me encuentro ó (nombre de la empresa, al igual que sus
asociados) no se encuentran, dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los
artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Sector Público.

FIRMA

NOMBRE COMPLETO
CARGO



ANEXO 4

(Carta de aceptación de los Términos, Especificaciones y Condiciones incluidos en la convocatoria)

(Membrete de la persona física moral) _____

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS
DR. ANTONIO MAGDIEL VELAZQUES MENDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS

Fecha:

Mediante este escrito (nombre de la persona física) _____ se manifiesta bajo protesta de decir verdad que es/soy de nacionalidad mexicana. Así mismo se hace constar que, con relación al **SERVICIO** _____, hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos, así como el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos participar en esta Licitación de invitación a cuando menos tres personas, conforme a ésta, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todos y cada uno de los términos, especificaciones y condiciones incluidas en la misma, asimismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

FIRMA

NOMBRE COMPLETO (de la persona física o representante legal)
CARGO



ANEXO 5

CARTA COMPROMISO DE LA PROPUESTA

En atención a la convocatoria No. _____, de fecha ___ de _____ 2022, por medio de la cual se convocó a participar en la Licitación de invitación a cuando menos tres personas para EL SERVICIO _____.

Comunico a usted el importe total propuesto, conforme a lo siguiente:

Deberá expresar el importe ofertado sin IVA:

Tasa del impuesto al valor agregado.

Total con IVA incluido

Numero de meses

LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS NO PODRÁ MODIFICARSE CON PROPUESTAS DISTINTAS, SALVO QUE DICHAS MODIFICACIONES SE DERIVEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES; DE LO CONTRARIO SE DESECHARA LA PROPUESTA.

Condiciones de la Propuesta Económica:

- 1.- La vigencia de los precios propuestos será por el tiempo que dure el procedimiento de la presente Licitación.
- 2.- Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato que de resultar ganador me sea asignado.
- 3.- La entrega de los servicios será conforme a las características técnicas establecidas en el **ANEXO 1**.

suchiapa, Chiapas a ___ de _____ de 2022.

Nombre y firma del Representante Legal
Firma



ANEXO 5A

ANEXO 5A		
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CONVOCATORIA No. _____		
Concepto	Mensual	Costo de contrato por el periodo total
Mano de obra (Debe coincidir con cédula de integración del costo de mano de Obra 5B)	\$ -	\$ -
Sub Total	\$ -	\$ -
Indirectos y Utilidad	\$ -	\$ -
TOTAL DE PROPUESTA	\$ -	\$ -
	NOMBRE Y FIRMA	

[Handwritten signature and initials in blue ink]