

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

I. Objetivo

Optimizar la operación del sistema de abastecimiento de Recursos Materiales para atender con eficiencia, racionalidad y oportunidad los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, estableciendo los mecanismos normativos, operativos y de coordinación que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones y con el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

II. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
6. Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí;
7. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Presupuesto de Egresos de la Federación;
10. Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí;
11. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
12. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y
13. Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.

III. Integración

El Comité se integra por:

- a) Presidente: Director/a de Administración y Finanzas
- b) Secretario Técnico: Jefe/a de Departamento de Planeación y Evaluación
- c) Vocales: conformados de un Secretario académico, tres Directores/as Académicos/as, y un Director/a de Vinculación.

- d) Asesores: El titular del Órgano Interno de Control y el Titular del área Jurídica.

Los nombramientos de los integrantes del Comité no son a título personal, sino en razón de su cargo, por lo que en caso de darse cambios, estos solo se darán a conocer en reunión ordinaria del Comité.

Los miembros del Comité antes mencionados, podrán nombrar a su respectivo suplente. El Asesor y los invitados especiales que asistan en su calidad de asesores técnicos para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Asesor del Comité no deberá firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.

IV. Funciones y responsabilidades generales del Comité

1. Normar su desarrollo y cumplir con los términos establecidos en las disposiciones legales señaladas en el capítulo II de Marco Jurídico de este Manual, así como de toda aquella aplicable al mismo;
2. Revisar los programas y presupuestos del adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
3. Coordinar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de coadyuvar al logro de los fines, objetivos y programas de las diferentes áreas, mediante la atención oportuna, racional y eficiente de sus requerimientos;
4. Tomar decisiones eficaces y oportunas para agilizar los asuntos relativos al ámbito de su competencia y obtener los resultados que aseguren el logro de los objetivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí;
5. Disponer la creación de Sub-Comités, que se regirán de acuerdo con el presente instrumento;
6. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por las Leyes Federal y Estatal;
7. Intervenir en la formalización de las adquisiciones en cualquiera de sus modalidades de acuerdo con la ley, con el fin de analizar y dictaminar las

- propuestas de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, tomando en cuenta la calidad, forma de pago, garantía, refacciones y tiempo de entrega, dictaminando a favor de la que presente los mayores beneficios para la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí; lo anterior de conformidad con los montos máximos y mínimos establecidos de acuerdo con las políticas internas de la propia Universidad Tecnológica de San Luis Potosí;
8. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;
 9. Propiciar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regula al Comité de Adquisiciones, a fin de que las áreas le den un estricto cumplimiento;
 10. Analizar anualmente el informe de las conclusiones de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias;
 11. Vigilar que los bienes adquiridos se mantengan en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
 12. Aprobar y adecuar el manual de funcionamiento del Comité conforme a lo establecido en las Leyes Federales y Estatales de la materia, así como sus reformas;
 13. Coadyuvar al cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales y demás disposiciones aplicables de la materia.

V. Atribuciones de los miembros del Comité

1.- Presidente:

- a) Autorizar las órdenes del día que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- b) Convocar con la oportunidad que corresponda a las reuniones ordinarias o extraordinarias que considere convenientes, dependiendo de la naturaleza de los casos a tratar;
- c) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité de Adquisiciones;

- d) Emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más adecuadas en caso de empate.
- e) Elaborar las bases y lineamientos para adquisiciones y firmar las convocatorias respectivas de las licitaciones públicas, contratos y demás documentos derivados de estas;
- f) Designar y comparecer a los actos del comité por medio de suplente, que lo represente cuando no le sea posible asistir.
- g) Aportar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, la documentación adicional que pudiere requerirse, tales como: Requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, oficios de autorización de recursos de los casos a tratar, informes o dictámenes, entre otros que resulten pertinentes;
- h) Elaborar los listados que contengan información resumida de los casos que se dictaminarán en cada sesión, firmándolos y anexándolos a los documentos que se deban someter a la consideración del Comité de Adquisiciones;
- i) Controlar la documentación que se genere en el seno del Comité de Adquisiciones que requieran las autoridades judiciales o administrativas competentes, o las partes interesadas, previo acuerdo y autorización del Presidente.
- j) Coordinar acciones entre el Comité de Adquisiciones y las áreas usuarias, en lo referente al cumplimiento cabal y oportuno de los contratos celebrados con los proveedores; y
- k) Sistematizar el registro de los proveedores de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y mantener actualizada la documentación e información de los mismos.

2.- Secretario técnico

- a) Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión del Comité de Adquisiciones e integración y presentación de toda la documentación;
- b) Remitir con oportunidad a cada integrante del Comité, el orden del día de la reunión así como los documentos correspondientes; para juntas ordinarias con un mínimo de dos días hábiles de anticipación y para las juntas extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación;
- c) Registrar los acuerdos del Comité y vigilar que se les dé cumplimiento, que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- d) Vigilar que el trámite de adquisiciones, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; y
- e) Aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

3.- Vocales

- a) Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre asuntos a tratar;
- c) Los Vocales fungirán como tal, y tendrán voz y voto.
- d) Las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4.- Asesor

- a) Prestar asesoría al Comité sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
- b) El Titular del área Jurídica elaborará los contratos respectivos para formalizar con proveedores el suministro de los bienes y servicios;

VI. Del funcionamiento del Comité

a) De las reuniones

1. Las ordinarias, se efectuarán por lo menos una vez cada tres meses, salvo que no existan asuntos a tratar, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias en cualquier momento, previa la convocatoria para tal efecto;
2. Se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomaran por mayoría. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregaran a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias;
4. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentaran en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmaran por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantara un acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella;
5. Ninguna sesión del Comité u actos de concurso de adquisiciones, podrá llevarse a cabo ante la ausencia de su Presidente o su suplente.

b) De los procedimientos

1. Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos que marca la normatividad aplicable de conformidad con lo establecido en el marco jurídico:
2. Se establecerá la cantidad mínima y máxima del monto de bienes por adquirir, arrendar o prestación de servicios, para cada uno de los procedimientos antes mencionados, tomando como base los límites establecidos por la Ley y por sus reformas previamente publicadas.
3. Las normas y lineamientos para los procedimientos, serán los establecidos en las Leyes Federales y Estatales y demás ordenamientos legales de la materia.

MANUAL APROBADO EN SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2010.

MANUAL MODIFICADO Y APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2011

MANUAL MODIFICADO Y APROBADO EN LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2018