

# **MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

# MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La Universidad Autónoma de Aguascalientes, funciona como organismo público descentralizado del Estado con personalidad jurídica propia para adquirir y administrar bienes, cuya función es impartir la enseñanza media y superior en el Estado de Aguascalientes, realizar la investigación científica y humanística y extender los beneficios de la cultura a los diversos sectores de la población, está constantemente preocupada por cumplir su Plan de Desarrollo Institucional, por lo que le es necesario utilizar y aprovechar sus recursos financieros en adquisiciones de bienes y servicios que le permitan su progresivo crecimiento y desarrollo de calidad, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones del presente ordenamiento son de carácter general y de observancia para todos los sujetos obligados al cumplimiento de la Normatividad de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, y tiene como finalidad establecer los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, 4 y 5 fracción IV de la Ley Orgánica de la de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, fracción XI del artículo 33 del Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y artículos 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad.

El Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, tiene como objetivo hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas, los lineamientos, políticas y procedimientos relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como el ejercicio y administración de sus recursos públicos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, austeridad y honradez.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos del presente Manual:

- I. El personal universitario, funcionarios, servidores públicos universitarios, titulares de las unidades académico-administrativas;
- II. Todo personal universitario adscritos a las unidades académico – administrativas y dependencias, que intervengan en los trámites, asuntos y procedimientos;
- III. El Comité de Compras de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; y
- IV. Toda persona, proveedor, prestador de servicios, que esté interesado, participe, se contrate, etc., en la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 4.-** Además de las disposiciones ya enunciadas, en la aplicación del presente Manual, el personal universitario y sujetos del presente manual, deberán observar y considerar que les es aplicable el Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

## **CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 5.-** Para los fines del presente Manual, se entenderá por:

- I. Área Contratante:** La que celebra los contratos de adquisiciones, arrendamientos y Servicios, que representa a la convocante y en este caso es la Dirección General de Finanzas.
- II. Área Requirente:** Las Unidades Administrativas que soliciten a la Dirección General de Finanzas la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para efectos del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley Estatal, serán las responsables de elaborar y suscribir el dictamen técnico y podrá coincidir con el área usuaria y el área técnica.
- III. Área Técnica:** La o las Unidades Administrativas responsables de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, de apoyar en la junta de aclaraciones al área requirente y en la elaboración del dictamen técnico. Esta área técnica puede coincidir con el área requirente o el área usuaria.
- IV. Área Usuaria:** Las Unidades Administrativas que utilizarán efectivamente los bienes, arrendamientos o servicios, pudiendo coincidir con el área requirente y el área técnica.
- V. Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.
- VI. Contrato:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y las personas físicas y/o morales interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- VII. Convocante:** La Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- VIII. CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Comité:** Comité de Compras de la Universidad.
- X. Contraloría:** El Órgano de Control Interno de la Universidad, que en este caso es el Contraloría Universitaria.

- XI. Convocatoria:** El procedimiento de licitación o sus excepciones que contiene todos los requisitos para participar en los procesos adquisición o contratación de la Universidad.
- XII. Criterios Ambientales:** Criterios específicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios con menor impacto ambiental en la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XIII. Días naturales:** Todos los días del año, conforme al calendario.
- XIV. Días hábiles:** Los días del año sin contar fines de semana (sábado y domingo) y aquellos feriados o festivos por Ley y/o los señalados como inhábiles o en periodo vacacional oficial de la Universidad.
- XV. Dirección/Finanzas/DGF:** La Dirección General de Finanzas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XVI. Igualdad de condiciones:** Conforme a lo establecido en la Ley Estatal, se considera que existe igualdad de condiciones, cuando al ofertar bienes o productos similares en calidad y características con dictamen técnico positivo, la diferencia entre los precios propuestos no sea mayor del cinco por ciento con respecto a la propuesta solvente más baja. El porcentaje diferencial de precio podrá ser establecido en cada una de las convocatorias del proceso de licitación, en un rango de uno a cinco por ciento.
- XVII. Investigación de Mercado:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- XVIII. IVA/Impuesto:** impuesto al valor agregado, que se debe pagar cuando se realice actos o actividades gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- XIX. Momentos Contables del Gasto:**
- a. Momento contable “comprometido”.** El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para las adquisiciones de bienes y servicios o ejecución de obras. Este compromiso se reflejará a través de una orden de compra (orden de compra por cotización o compra directa).
  - b. Momento contable “devengado”.** El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.
  - c. Momento contable “ejercido”.** El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

- d. **Momento contable “pagado”**. El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. Se formalizará por tanto con un cheque emitido o transferencia bancaria.
- XX. Manual del Gasto:** Manual para Ejercicio del Gasto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXI. Manual de Adquisiciones:** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXII. Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XXIII. Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXIV. Padrón:** Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXV. Pedido:** Orden de compra que se captura en el SIIMA, después de tener una requisición o solicitud de cotización, en estado concluido, contiene la solicitud de compra o prestación de servicio por parte del área requirente o contratante.
- XXVI. Personal/Funcionario/Servidor Público Universitario:** los funcionarios, servidores o personal universitario que recauden, manejen o apliquen recursos materiales y financieros de la Universidad; incluye a los directores, decanos, jefes de departamentos administrativos y académicos, secretarios administrativos de los centros.
- XXVII. Plataforma digital/plataforma electrónica:** Plataforma de la Universidad Autónoma de Aguascalientes que servirá para realizar los procedimientos de solicitudes de cotización de manera transparente, eficiente e imparcial, así como notificar las órdenes de compra/pedidos a proveedores y que será normada respecto de su uso, aplicación y función en la Normatividad del Departamento de Compras de la DGF y en la Normatividad del Departamento de Construcciones de la Dirección General de Infraestructura Universitaria, según corresponda.
- XXVIII. Precio no aceptable:** es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación o sus excepciones.
- XXIX. Precio conveniente:** es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación y sus excepciones, y a éste se le resta el porcentaje del 40%, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley.
- XXX. Reglamento:** Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXXI. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- XXXII. Requisición/Solicitud de Cotización:** Solicitud de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios realizados conforme al formato del SGI y/o a través del SIIMA.
- XXXIII. SGI:** Sistema de Gestión Integral.
- XXXIV. Sistema Institucional/ SIIMA:** Sistema Integral de Información y Modernización Administrativa de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXXV. UAA/Universidad/Institución:** Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- XXXVI. Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de las diversas áreas académicas y administrativas conformadas por el personal universitario de la Institución.
- XXXVII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, conforme a lo establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), publicados en el Diario Oficial de la Federación.

### **CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 6.-** El titular de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, desarrollará los procedimientos previstos en Manual por conducto de la Dirección General de Finanzas respecto a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios y llevará a cabo la contratación correspondiente. Los procedimientos antes mencionados se realizarán bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

La Dirección General de Finanzas, Unidades Administrativas, Áreas Requirentes, Usuarias, Técnicas y Contratantes, deberán considerar los “Criterios para la adquisición de bienes y contratación de servicios con menor impacto ambiental en la Universidad Autónoma de Aguascalientes” disponibles en el Sistema de Gestión Integral, para procurar ampliar el camino del compromiso ambiental y establecer la adquisición y contratación con menor grado de impacto ambiental.

**ARTÍCULO 7.-** Para efecto de garantizar los principios de contratación establecidos en el artículo 6, y cumpliendo con el objetivo de colaboración e interrelación universitaria, las áreas requirentes o usuarias a través de sus titulares, podrán solicitar a las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, el apoyo, asesoría e intervención técnica, del personal universitario que conozca respecto de los bienes o servicios de que se trate, quienes serán el apoyo técnico del área requirente en la elaboración del dictamen técnico.

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos de este Manual, entre las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, quedan comprendidos todos aquellos enunciados en la Ley Estatal y Ley Federal correspondiente.

**ARTÍCULO 9.-** Adicional y en congruencia a lo establecido en el presente Manual, las contrataciones se realizarán de la siguiente manera:

- I. Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Federal cuando el origen de los recursos, en todo o en parte, deriven de subsidios federales;
- II. Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Estatal cuando el origen de los recursos derive de subsidios estatales; y
- III. Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Estatal y/o del presente Manual, la normatividad interna o los lineamientos emitidos por la Universidad o la Dirección General de Finanzas, cuando el origen de los recursos derive de recursos propios.

No serán objeto del presente Manual las contrataciones y/o adquisiciones de servicios básicos como agua, luz y telefonía, así como las establecidas entre la Universidad y otras Instituciones Públicas Federales y Estatales, no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este Manual, cuando la UAA no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización, lo anterior conforme a lo establecido en la Ley Federal y Estatal.

**ARTÍCULO 10.-** La Universidad Autónoma de Aguascalientes y sus funcionarios universitarios, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, de manera directa o por interpósita persona, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público universitario que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría Universitaria conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos Proveedores que incumplan un contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, o se nieguen a subsanar el incumplimiento en un periodo razonable establecido por la Secretaría General de la Universidad y/o la Dirección General de Finanzas, y/o el Comité de Compras, conjuntamente con las áreas requirentes. Asimismo, no recibirán propuestas de aquellos Proveedores que se encuentren en mora de entrega, parcial o total respecto a cualesquiera de las partidas adjudicadas, cualquiera que hubiese sido el procedimiento de adjudicación y la causa que dé origen a la mora;
- IV. Aquellos Proveedores cuyo registro en el Padrón de Proveedores de la Universidad hubiera sido cancelado o suspendido, durante el plazo que duren dichas sanciones;

- V. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones con la Universidad Autónoma de Aguascalientes, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- VII. Las que, en virtud de la información con la que cuente la Contraloría Universitaria, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley Estatal o Ley Federal;
- VIII. Aquéllas a las que se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- IX. Las personas que no estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos de las Leyes respectivas, para lo cual deberán exhibir documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales respectivamente;
- X. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales; y

- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley Estatal.

## **TÍTULO II.**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y EL COMITÉ DE COMPRAS**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones de la Dirección General de Finanzas, además de las señaladas en la Legislación de la Universidad, las siguientes:

- I. Solicitar a las Áreas requirentes, la presentación de sus proyectos de planes de adquisiciones, arrendamientos y de la contratación de servicios;



- II. Celebrar las contrataciones de las Áreas requirentes de la Universidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, excepto aquellas que, por el monto, o de conformidad con la normatividad aplicable, puedan efectuarlas directamente las Unidades Administrativas;
- III. Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra hechas por las Áreas requirentes que a su juicio no se justifiquen;
- IV. Presidir el Comité en los términos de Ley Federal y Estatal;
- V. Formular lineamientos generales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y, obtener la opinión favorable del Comité para su expedición cuando el monto de la contratación corresponda al de licitación;
- VI. Aprobar los formatos conforme a los cuales se celebren las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- VII. En el ámbito de su competencia atender y ejecutar las resoluciones emitidas por el Comité;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, garantías, poderes, y demás análogos, esto es, las personas encargadas de organizar y coordinar todas las actividades y actos de los procedimientos de contratación;
- IX. Emitir su resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los Proveedores para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios, en los procedimientos de adquisición, previo dictamen técnico emitido por el Área Usuaría o Requirente en cuanto a especificaciones y calidad;
- X. Exigir, a solicitud del Área Usuaría o Requirente, en su caso, la restitución de los pagos en exceso, la reposición de mercancías o servicios, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias, cuando por las circunstancias que se determinen así se requiera;
- XI. Cancelar, modificar y cambiar los pedidos, rescindir los contratos o bien solicitarlo al Secretario General de la Universidad, aprobar el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por el Área Usuaría o Requirente, e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos;
- XII. Remitir la información correspondiente a la Contraloría Universitaria para la imposición de sanciones e inhabilitaciones de conformidad con lo dispuesto en la normatividad; y
- XIII. Ejercer la facultad establecida en el artículo 22 y 42 de la Ley Federal y la establecida en el artículo 63 y 64 de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Finanzas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, a través de su Departamento de Compras, realizará todos los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios, a menos de que se trate de las excepciones permitidas en la Ley Estatal, Ley Federal o en el Manual del Gasto.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 13.-** Las atribuciones, función, conformación y competencia del Comité de Compras, se encuentra establecida en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Compras de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, estando conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como del artículo 91 del Reglamento de Control de Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

## **TÍTULO III. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

### **CAPÍTULO I. DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 14.-** El Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, tendrá a su cargo el alta del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, el cual se gestionará, realizará y evaluará, conforme a lo establecido en el presente capítulo.

El registro del alta de proveedores deberá realizarse preferentemente de manera electrónica, a través de los medios oficiales que tenga la Universidad, como lo es la “Plataforma de Adquisiciones y Obra Pública” de la UAA, la cual será regulada en la normatividad interna del Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas.

**ARTÍCULO 15.-** En caso de que alguna persona física o moral desee formar parte del padrón de proveedores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal, en su artículo 23, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en el formato que apruebe la Universidad Autónoma de Aguascalientes y/o realizar el registro en la plataforma digital;
- II. La Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores, será sometida a un proceso de análisis e investigación por parte del Departamento de Compras para determinar la conveniencia de continuar con el proceso correspondiente;
- III. Las personas morales deberán ingresar en la plataforma y/o acompañar a la solicitud, copia de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como acreditar la personalidad de su Representante Legal e integrar su identificación oficial;
- IV. Las personas físicas deberán acompañar fotocopia de identificación oficial vigente y acta de nacimiento;

- V. Se deberá poder constatar en la documentación presentada y datos capturados, que es distribuidor, fabricante, productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- VI. Demostrar su solvencia económica y su capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles, con la presentación de documentos oficiales recientes que determine la Universidad Autónoma de Aguascalientes, pudiendo ser Constancia de Situación Fiscal, Declaración anual, Opinión de Cumplimiento de obligaciones de la Secretaría de Administración Tributaria, Opinión de Situación Fiscal de cumplimiento de obligaciones Estatales;
- VII. Proporcionar la información, manifiestos y documentos complementarios que solicite la Universidad Autónoma de Aguascalientes, pudiendo solicitar los documentos en original y copia para su cotejo;
- VIII. Manifiesto de Conformidad para Pago vía Transferencia Electrónica, conforme al formato autorizado con el estado de cuenta correspondiente. En caso de tratarse de alguna transacción o movimiento en moneda extranjera, deberá indicar el número de cuenta bancaria, nombre del beneficiario y nombre de la Institución bancaria correspondiente, así como número de clabe bancaria estandarizada para transferencias; y
- IX. En caso de solicitud de inscripción al padrón de proveedores de empresas de transporte de bienes y/o servicios, así como, transporte de personal, deberán contar con Seguro de Viajero vigente al momento del alta; para cada servicio, será responsabilidad de la verificación de la existencia y vigencia del Seguro de Viajero por el responsable que solicite el alta en el padrón de proveedores. Siendo siempre la responsabilidad de la verificación de dicho documento del Área o Dirección organizadora de cada uno de los eventos, como requisito para la contratación del servicio;

Los proveedores que deseen continuar inscritos en el padrón, deberán solicitar su refrendo cada año fiscal. El Departamento de Compras podrá recibir solicitudes de inscripción al padrón de proveedores de la Universidad en cualquier mes o fecha, en días y horas hábiles. Se considerará que un proveedor está dado de alta en el padrón de proveedores de la Universidad, al momento de que sea registrado en el sistema correspondiente y éste sea calificado como proveedor Autorizado y/o activo.

## **CAPÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN**

**ARTÍCULO 16.-** La evaluación del desempeño de los proveedores se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

<b>Factor a evaluar</b>	<b>Parámetro de evaluación</b>	<b>% factor a evaluar</b>
<b>I. CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO:</b> Se refiere a que el proveedor entregó el producto y/o servicio conforme a las especificaciones, certificaciones y etiquetas ambientales requeridas por la Universidad.	Excelente	40%
	Aceptable	16% al 39%
	Deficiente	1% al 15%
	No aceptable	0%

Factor a evaluar	Parámetro de evaluación		% factor a evaluar
II. RESPETAR EL PEDIDO: Se refiere a que el proveedor cumplió con las condiciones acordadas al momento de la entrega del producto y/o servicio, como pueden ser: precio, empaque, embalaje, fletes, servicio post-venta, entre otros.	Excelente		35%
	Aceptable		21% al 34%
	Deficiente		1% al 20%
	No aceptable		0%
Factor a evaluar	Parámetro de evaluación		% factor a evaluar
III. CUMPLIMIENTO EN CUANTO AL TIEMPO DE ENTREGA:  Se refiere a que el proveedor entregó el producto o prestó el servicio solicitado en el tiempo acordado.	El proveedor entregó el producto o prestó el servicio en el tiempo acordado.	Si Cumple	25%
	El proveedor entregó el producto o prestó el servicio posteriormente al tiempo acordado.	No Cumple	0%

La evaluación de los proveedores se realizará anualmente a través del Sistema Institucional SIIMA.

**ARTÍCULO 17.-** La clasificación que podrán obtener los proveedores, posterior a su evaluación, será la siguiente:

- I. **Autorizado:** Que el porcentaje de cumplimiento de los parámetros establecidos en la evaluación se encuentre entre el 80 y 100%.
- II. **Condicionado:** Que el porcentaje de cumplimiento de los parámetros establecidos en la evaluación se encuentre entre el 50 y 79% y de acuerdo con el historial del proveedor se considere conveniente que continúe proporcionando servicios y/o productos a la Universidad.
- III. **Baja:** Que el porcentaje de cumplimiento de los parámetros establecidos en la evaluación sea menor al 50% y de acuerdo con el historial del proveedor se considere conveniente que no continúe proporcionando servicios y/o productos a la Universidad.

El Jefe del Departamento de Compras, o en su caso, el personal que él designe, deberá clasificar a los proveedores conforme al resultado de su evaluación y deberá registrarlo en el apartado de Evaluación a Proveedores del Sistema Institucional (SIIMA).

El Jefe del Departamento de Compras, o en su caso, el personal que él designe, deberá notificar a los proveedores el resultado de su evaluación en un tiempo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que se realice la evaluación. La notificación podrá hacerse a través de medios impresos o electrónicos según el tipo de proveedor, ubicación del mismo, entre otros.

Los proveedores en estatus "Condicionado" tendrán un plazo máximo de quince días hábiles

posteriores a la fecha de notificación de los resultados de su evaluación, quienes en caso de querer continuar en el padrón de proveedores de la Universidad deberán establecer y notificar por escrito (a través de medios electrónicos o impresos) al Jefe del Departamento de Compras, las acciones que llevarán a cabo para mejorar su desempeño. En caso de que no se reciba respuesta por parte de dichos proveedores, se procederá a darlos de baja del padrón de proveedores de la Universidad.

El Jefe del Departamento de Compras, o en su caso, el personal que él designe, re-evaluará a los proveedores en estatus "Condicionado", seis meses posteriores a la fecha de su evaluación, con el objeto de verificar la mejora de su desempeño. En caso de que la evaluación arroje el mismo resultado de condicionado, se procederá a darlos de baja del padrón de proveedores de la Universidad.

En caso de que algún proveedor que se encuentre en estado "Condicionado", no haya generado movimientos dentro de los seis meses para su re-evaluación, continuará en dicho estado hasta la próxima evaluación de proveedores.

**ARTÍCULO 18.-** Para efectos de dar de baja a algún proveedor del padrón de proveedores de la Universidad, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Que se incumpla con algún requisito tal como: Calidad del producto y/o servicio, incumplimiento de certificaciones y/o etiquetas ambientales, condiciones acordadas y en tiempos de entrega;
- II. Que no sea un proveedor derivado de gastos sujetos, ingresos por donativos, pagos directos, caja chica; y
- III. Se considerará a los proveedores que por la naturaleza de sus productos o servicios se consideren como únicos para la institución.

En caso de que algún proveedor dado de baja desee continuar en el padrón de proveedores de la Universidad deberá establecer sus acciones de mejora y solicitar su alta por escrito (a través de medios electrónicos o impresos) al Jefe del Departamento de Compras, quien deberá analizar la petición y determinar su viabilidad.

El Jefe del Departamento de Compras, o en su caso, el personal que él designe, deberá dar respuesta a la solicitud de alta del proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que se haya recibido su solicitud.

## **TÍTULO IV. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

**ARTÍCULO 19.-** Las áreas requirentes de la Universidad, deben realizar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, tanto del ámbito nacional, como del internacional, de manera formal y completa, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación, debiéndose ajustar éstos a los fines de la Universidad, a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Institucional, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que elabora anualmente la institución.

**ARTÍCULO 20.-** La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables. Los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

**ARTÍCULO 21.-** Las Unidades Administrativas de la Universidad que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán con las áreas de la Universidad especializadas de lo que se pretenda contratar, si existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate, anexando los dictámenes correspondientes según lo establecido en el Manual del Gasto.

En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Universidad no procederá la contratación y, en consecuencia, se celebrarán los convenios o bases de colaboración correspondientes. La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que se pretenda contratar requerirá de la autorización escrita, según corresponda, de los superiores jerárquicos del área requirente.

En cualquier supuesto, el área requirente debe integrar al expediente respectivo, el resultado de la verificación de que no existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate, o bien que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

**ARTÍCULO 22.-** Es obligación de las áreas requirentes elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas;
- II. La calendarización física y financiera de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, con base en su presupuesto autorizado o a falta de éste, en su presupuesto proyectado;
- III. Las áreas responsables de su operación;
- IV. La cantidad de los bienes, su especificación técnica y plazos estimados de suministro;
- V. Los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que se tengan en existencia; y
- VI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Esta información debe enviarse a la Dirección General de Finanzas a más tardar el día 20 de enero de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que la DGF pueda elaborar el reporte final de la institución, el cual será presentado al Comité de Compras y publicado a más tardar en la página oficial de la Universidad, el día 30 de enero de cada ejercicio fiscal.

El citado Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá ser

modificado, suspendido o cancelado por la DGF a solicitud de las Unidades Administrativas, sin compromiso alguno de contratación. En caso de incumplimiento a la obligación de presentar en tiempo y forma el citado Programa, la Dirección General de Finanzas lo hará de conocimiento a la Contraloría Universitaria.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando las áreas requirentes de la Universidad quieran optar por el arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar de manera previa estudios de factibilidad que acrediten el uso eficiente de los recursos, para proceder a utilizar esta modalidad de contratación considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, en caso de optar por la adquisición de los bienes, se deberá realizar un análisis que acredite la conveniencia de adquirir los bienes, el cual deberá cubrir cuando menos los aspectos de razonabilidad del precio con respecto a su depreciación, vida útil, estado en que se encuentra, viabilidad y costo de su mantenimiento y que se demuestre que se hace uso eficiente de los recursos; dicho estudio deberá agregarse al expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 24.-** La Universidad Autónoma de Aguascalientes, bajo su responsabilidad, podrán requerir adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a los presupuestos autorizados y, sujetándose al calendario de gasto correspondiente. Las Unidades Administrativas se abstendrán de convocar o formalizar la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios si no hubiese saldo disponible en las partidas correspondientes del presupuesto.

La programación de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contrataciones de prestación de servicios podrá rebasar el ejercicio presupuestal en términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

## **TÍTULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 25.-** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se podrán contratar mediante los procedimientos que a continuación se señalan, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- I. Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Federal y de su Reglamento cuando el origen de los recursos, en todo o en parte, deriven de subsidios federales, existiendo los siguientes:
  - a. Licitación pública;
  - b. Invitación a cuando menos tres personas; y
  - c. Adjudicación directa.
  
- II. Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Estatal cuando el origen de los recursos derive de subsidios estatales, existiendo los siguientes:
  - a. Licitación pública;
  - b. Invitación a cuando menos tres personas por excepción;

- c. Invitación a cuando menos tres personas por monto;
  - d. Adjudicación directa por tabla comparativa; y
  - e. Adjudicación directa.
- III.** Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley Estatal y/o del presente Manual, la normatividad interna o los lineamientos emitidos por la Universidad o la Dirección General de Finanzas, cuando el origen de los recursos derive de recursos propios, siendo:
- a. Licitación pública;
  - b. Invitación a cuando menos tres personas por excepción;
  - c. Invitación a cuando menos tres personas por monto;
  - d. Adjudicación directa por tabla comparativa; y
  - e. Adjudicación directa.

En los casos de excepción a la Licitación Pública contemplados en la Ley Federal en su artículo 22, respecto de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41, deberá dictaminarse su procedencia por el Comité de Compras, asimismo se hará en los supuestos que prevén los artículos 61 y 63 de la Ley Estatal, salvo los casos en que pueda dictaminarse por el titular de la Dirección General de Finanzas, como es el caso de la fracción V y VI.

El trámite de solicitud de excepción ante el Comité de Compras, deberá realizarse al menos con 30 días de anticipación del inicio del servicio o compromiso de pago, o bien justificarse claramente por el área usuaria, área técnica o área requirente, la razón de su presentación de solicitud fuera de ese plazo.

Para el caso de la excepción de adjudicación directa señalada en la fracción VI de la Ley Estatal, respecto de los procesos de licitación declarados desierto o sus partidas, se realizará una convocatoria de Adjudicación Directa en la página de Transparencia de la Universidad, manteniendo los mismos requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación. Cuando el monto en conjunto de una o varias partidas declaradas desierto no exceda de tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización se podrá optar por llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa previsto en el artículo 39 fracción IV de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 26.-** Para el caso del origen de los recursos, señalados en la fracción III del artículo 25, es decir en los recursos de ingresos propios, la Dirección General de Finanzas, una vez realizada la licitación pública y haberse declarado desierto la totalidad o sus partidas, podrá optar preferentemente por la realización de una invitación a cuando menos tres personas o bien realizar una adjudicación directa conforme a la excepción establecida en el artículo 63 de la Ley Estatal. Para efectos de lo anterior, se realizará el proceso establecido en el inciso c, fracción III del artículo 25.

Se dará preferencia para la participación en la invitación a cuando menos tres personas, a los proveedores o prestadores de servicios que participaron en la licitación, a quienes realizaron su pago a la misma, aunque no hubiesen participado, a quien presentó una investigación de mercado de referencia para el área usuaria, técnica y/o requirente.

El procedimiento deberá ser publicado para el conocimiento de los interesados en la página



de la Universidad, pudiendo solicitar su invitación cualquier proveedor inscrito en el padrón de proveedores de la UAA.

**ARTÍCULO 27.-** Las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar en tiempo y forma a la Dirección General de Finanzas, para que ésta convoque al Comité de Compras a efecto de presentar la justificación correspondiente para realizar una adjudicación directa de acuerdo a las excepciones permitidas en la legislación aplicable.

La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes:

- I. Dictamen técnico del área que justifique la excepción; y/o
- II. Cartas de exclusividad y/o documentación legal que acredite el supuesto; y/o
- III. Toda aquella documentación que permita dar claridad del bien o servicio exclusivo a contratar.

**ARTÍCULO 28.-** La Universidad a través de la Dirección General de Finanzas, para la evaluación de las proposiciones deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas. Cuando la convocante requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnología, deberá utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes.

En todos los casos la convocante deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación. En el caso de utilizar el criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

En el caso de utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, se procederá a la evaluación de la oferta técnica y se realizará el cálculo de los puntos correspondientes. Una vez obtenido el cálculo, se procederá solamente a la evaluación de la oferta económica de aquéllas propuestas cuyas ofertas técnicas tengan un puntaje superior al previsto en la convocatoria.

**ARTÍCULO 29.-** En la evaluación conforme a lo establecido en el artículo 55 y 56 de la Ley Estatal, utilizando el criterio de puntos y porcentajes, la convocante verificará que la documentación que contiene la propuesta técnica cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria y sus anexos. Las generalidades son las siguientes:

- I. La suma de todos los rubros con sus correspondientes sub rubros en la evaluación técnica representa 50 puntos, a la propuesta económica le corresponden los restantes 50 puntos.
- II. Se procederá solamente a la evaluación de la oferta económica de aquellas propuestas cuyas ofertas técnicas tengan un puntaje igual o superior a 37.5. La propuesta técnica que obtenga al menos 37.5 (treinta y siete puntos cinco) puntos de los 50 máximos, será considerada solvente. Las proposiciones técnicas que no obtengan al menos 37.5 puntos, serán desechadas.

- III. La omisión total o parcial en la presentación de alguno de los rubros a evaluar, no será motivo de desechamiento. No obstante, lo anterior, no se le asignarán puntos en el rubro correspondiente.
- IV. La puntuación de la propuesta técnica que corresponderá a cada rubro es la siguiente:
- a. Características técnicas y Folletos o fichas técnicas, 25 puntos.

Se asignará el total de puntos al licitante o licitantes que presenten la totalidad de la documentación técnica comprobatoria que compruebe el cumplimiento de las características técnicas, pudiendo considerar:

- i. El licitante deberá comprobar para cada bien ofertado que cumple con todas las características técnicas solicitadas.
- ii. El licitante deberá presentar constancias en la cual se indique la expectativa de vida útil de los equipos que integran el bien.

- b. Capacidad del Licitante, 10 puntos.

Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes en el tiempo requerido por la convocante, así como otorgar garantías de calidad, funcionamiento, y de servicios de soporte técnico o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato, pudiendo considerar:

- i. Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.
- ii. La empresa cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción, de cuando menos el 5% de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.
- iii. La empresa cuenta con certificados o constancias de las políticas y prácticas de igualdad de género.

- c. Experiencia y Especialidad del Licitante, 5 puntos.

En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado a cualquier persona bienes de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, pudiendo considerar:

- i. Objeto social y actividad registrada en la constancia de situación fiscal, acorde al objeto del procedimiento.
- ii. Contratos o cualquier otro documento que, permita verificar que el licitante compruebe que ha suministrado bienes iguales o similares a la partida que pretenda cotizar

- d. Cumplimiento de contratos, 10 puntos.

- i. En el caso de contratos o pedidos formalizados con dependencias o entidades, se requiere la liberación de la garantía de cumplimiento respectiva. En el caso de contratos con la iniciativa privada, se requiere

documento expreso que señale el cumplimiento y entrega a entera satisfacción del contratante, documento que será susceptible de ser verificable por el contratante.

- V. La evaluación de la propuesta económica se realizará conforme a lo siguiente:
- Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, por partida, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.
  - El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja, por partida, de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.
  - Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{PPE} = \text{MPemb} \times 50 / \text{MPI}.$$

Dónde:

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

**MPemb** = Monto de la Propuesta económica más baja (por partida y aceptada técnicamente), y

**MPI** = Monto de la i-ésima\* Propuesta económica;

\* el elemento en el puesto i

- VI. Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición por partida, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{PTj} = \text{TPT} + \text{PPE} \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Dónde:

**PTj** = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

**TPT** = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, por partida, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y la proposición solvente más conveniente para la UAA, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

## CAPÍTULO II.

## OBLIGACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 30.-** Quienes intervengan en cualquier procedimiento de contratación, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Ejercer un control adecuado sobre las solicitudes de cotización o requisiciones realizadas por las Unidades Administrativas, tratando de obtener en todo momento las mejores condiciones de contratación, en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética y profesionalismo en las compras universitarias;
- II. Controlar las requisiciones realizadas por las Unidades Administrativas, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo de la Universidad, delimitando autorizaciones y responsabilidades;
- III. La requisición debe contar con la previsión presupuestal correspondiente y deberá estar sujeta al presupuesto autorizado;
- IV. Procurar la homogeneidad de los bienes o servicios que se adquieran o se contraten, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, supervisión, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique menoscabo de las condiciones de contratación o preferencia hacia determinado proveedor;
- V. Preferir en igualdad de condiciones a los Proveedores en al ámbito regional y/o nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los mismos sean favorables para la Universidad;
- VI. Para adquisición de bienes y/o contratación de servicios fuera de territorio nacional, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país a efecto de que responda solidariamente con el contrato celebrado y con el objeto de asegurar la instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes y/o servicios a adquirir;
- VII. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley Estatal y en la Ley Federal. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado;
- VIII. Las Unidades Administrativas deberán participar en los procedimientos de contratación que de manera consolidada determine la Dirección General de Finanzas, el Comité de Compras o la Comisión Ejecutiva Universitaria, para lo anterior se emitirán disposiciones de carácter general, en su caso oyendo la opinión de la Contraloría, aplicable a los bienes y servicios de uso generalizado en toda la institución, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;
- IX. La intervención del Área Contratante, se limitará al momento contable del compromiso del gasto, es decir al desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda y la realización del contrato o pedido, según sea el caso. Las

funciones relativas a los demás momentos contables señalados por la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia, se realizarán por el área que corresponda según sus atribuciones;

- X. La recepción formal y realización de las pruebas de aceptación, de los bienes y/o servicios solicitados en los procedimientos de contratación será responsabilidad exclusiva del área Usuaria o Requirente;
- XI. Las Áreas Usuaras, Técnicas o Requirentes deberán notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, cualquier anomalía con relación a los bienes o servicios requeridos de los procedimientos tramitados ante ellos, al momento en que las mismas ocurran incluyendo aquellas que se den por causas imputables a los proveedores, dentro del periodo de garantía y/o pruebas de aceptación;
- XII. Aquella persona, que, estando relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, filtre o proporcione información a terceras personas, propiciando con este hecho la adjudicación desleal hacia otro proveedor, se sancionará en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación de conflicto de intereses. Esta situación se produce cuando, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros intereses compartidos, se ve comprometida la ejecución imparcial y objetiva de un Contrato. Cualquier situación constitutiva de un conflicto de intereses o que pueda conducir a un conflicto de intereses antes, durante y después de la ejecución del Contrato deberá ponerse de inmediato por escrito en conocimiento de la Contraloría Universitaria.

**ARTÍCULO 31.-** Sera responsabilidad de los Secretarios Administrativos de los Centros, Jefes de Departamento y de los titulares de las Unidades Administrativas de cada área requirente, el inicio de los procesos correspondientes, su seguimiento, su participación en los procedimientos de adquisición y la recepción de los bienes o servicios, así como el trámite de pago; es decir la ejecución, validación y comprobación del gasto en el Sistema Integral de Información y Modernización Administrativa (SIIMA), de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

La Contraloría Universitaria revisará y evaluará el gasto público y aplicará las sanciones que refiere la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 32.-** Para que la Dirección General de Finanzas, pueda dar trámite a las solicitudes de procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o sus excepciones, será necesario que las Unidades Administrativas requirentes cumplan con lo siguiente:

- I. Enviar el oficio de inicio de procedimiento, a través del formato oficial, disponible en el Sistema de Gestión Integral, firmado por el Secretario Administrativo o el titular de la Unidad Administrativa requirente. Se deberá describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, unidad de medida y normas oficiales y

certificaciones requeridas;

- II. Podrá solicitarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de una marca en particular, cuando existan razones técnicas, científicas o legales que lo justifiquen, lo que deberá acreditarse por el ente requirente, en caso contrario se deberá poner la leyenda “o similar” o “de características iguales o superiores”;
- III. Incluir toda la información necesaria, adjuntando en su caso los convenios y/o programas institucionales relacionados con el procedimiento;
- IV. Realizar y anexar a la solicitud, la investigación de mercado (cotización de referencia), realizada por el área requirente con al menos 30 días naturales de vigencia; y
- V. Especificar la procedencia de los recursos y copia del oficio de autorización de los mismos, emitido por el Departamento de Presupuesto y Administración Financiera de la Dirección General de Finanzas o bien el oficio de recursos del Proyecto especial. Para el caso de las adjudicaciones directas, las unidades responsables validarán mediante la requisición que se cuenta con la suficiencia presupuestal para el inicio del procedimiento de contratación.

En caso de no cubrir estos requisitos la Dirección General de Finanzas, rechazará la requisición, y se devolverá con las observaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 33.-** Todas las solicitudes de cotización para la contratación de bienes o servicios deberán cubrir los siguientes requisitos por parte de los responsables de su ejercicio:

Ingresar en el SIIMA la solicitud de cotización de cada adquisición o contratación de servicio con el objeto del gasto correcto conforme al catálogo de artículos del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Finanzas.

- I. Contener la información clara y completa;
  - a. Cantidad.
  - b. Descripción general.
  - c. Características y especificaciones técnicas detalladas, en caso de reactivos características especiales, número de catálogo, referencia.
  - d. Certificaciones especiales, etiquetas ambientales.
  - e. Señalar si se requiere instalación y capacitación.
  - f. Archivos complementarios de apoyo como; fotografías, planos, dictámenes, imágenes (en caso de requerirse).
  - g. Identificar el responsable de la compra y el Usuario final.
- II. Anexar por lo menos una cotización de referencia (investigación de mercado), con una antigüedad máxima de 30 días naturales con las condiciones comerciales del proveedor; y
- III. Indicar y verificar la vigencia de los recursos que se solicitan ejercer, una vez que se autorice a trámite la solicitud de compra se deberá considerar los tiempos de respuesta de la misma, el procedimiento a realizar, además del tiempo de entrega

que puede ser aproximadamente de 30 a 60 días naturales según la naturaleza del bien o servicio a contratar. En la vigencia de los recursos se considerará el momento contable que se estipule en la solicitud a esa fecha, pudiendo ser: comprometido, devengado, ejercido o pagado.

**ARTÍCULO 34.-** El último día para la recepción de solicitudes de cotización del Departamento de Compras será el 15 de octubre de cada ejercicio fiscal, salvo el caso de los recursos plurianuales.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, generar en tiempo y forma la captura en el concentrado del Ejercicio presupuestal, el pedido u orden de compra correspondiente, siendo las responsables de ejercer su presupuesto de manera correcta en tiempo y forma de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos en la normatividad y el ejercicio presupuestal autorizado.

### **CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA Y SUS EXCEPCIONES**

**ARTÍCULO 35.-** La adjudicación directa por tabla comparativa a la que hace referencia la Ley Estatal, es aquella que no exceda de las 3,000 Unidad de Medida y Actualización sin incluir I.V.A., la cual podrá utilizarse en los fondos de fuente de financiamiento Estatal y Propio, y se realizará en la UAA conforme a las siguientes modalidades:

- I. Ejercicio directo (compra directa):** Cuando el monto de la contratación sea inferior a las 300 UMA sin incluir I.V.A, podrán ser realizadas directamente por las Unidades Administrativas o bien por el Departamento de Compras según corresponda, conforme a las reglas establecidas en el Manual para el Ejercicio del Gasto de la UAA.
- II. Adjudicación directa por tabla comparativa (compra por cotización):** Son las que se encuentran en un rango de 301 a 3,000 UMA sin incluir I.V.A., la cual deberá contar con al menos tres cotizaciones para poder ser adjudicada y contar con su respectivo cuadro comparativo, debiendo ser tramitadas ante el Departamento de Compras de la DGF.

Las contrataciones en un rango de 301 a 500 UMA sin incluir I.V.A podrán adjudicarse por el Departamento de Compras de la DGF, con una sola cotización. Cuando no se presenten las tres cotizaciones a las que se refiere la fracción II, se declarará desierto el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa o cuando habiéndolas, excedan el techo presupuestal o sus precios no fueran aceptables.

En caso de que dos adjudicaciones directas por tabla comparativa sean declaradas desiertas consecutivamente, se adjudicará con el único proveedor que hubiere cotizado, dejándose constancia en el expediente de la evidencia de envío de las solicitudes de cotización o bien en el sistema electrónico de adquisiciones de la Universidad.

No será necesario realizar un segundo procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa, cuando al solicitar el mínimo de las tres primeras cotizaciones, uno o dos de los Proveedores manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes o servicios para proveerlos en tiempo y forma, lo cual quedará asentado en el

expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará sin más trámite al único Proveedor participante o de la cotización o Investigación de Mercado del área requirente.

El procedimiento señalado en este artículo, deberá realizarse preferentemente a través de la Plataforma de Adquisiciones y Obra Pública, dejando constancia del proceso en la misma plataforma y en el expediente de cada folio del Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas.

**ARTÍCULO 36.-** Las erogaciones, adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción I del Artículo 35 podrán efectuarse directamente por el Responsable del área requirente, sin cotización/requisición o documento equivalente, conforme a lo establecido en el Manual para el Ejercicio del Gasto de la UAA.

Los siguientes conceptos por excepción podrán ser erogados, adquiridos o contratados a través de ejercicio directo y sin requisición o documento equivalente, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular en la Solicitud de Pago, siendo los Responsables de cada Unidad Administrativa (Directores o Decanos) los encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Federal y Ley Estatal según aplique en cada caso:

- I. El pago de arrendamientos, sean estos de bienes muebles, siempre y cuando no supere las 3,000 UMA; e inmuebles, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable;
- II. El pago de servicios en la Universidad o fuera de la misma para la realización de ceremonias oficiales, exposiciones y eventos Universitarios, hasta las 3,000 UMA, de preferencia con su formalización del contrato o instrumento jurídico aplicable;
- III. El pago de servicios profesionales o de asesorías, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable, hasta las 3,000 UMA;
- IV. El pago de los siguientes Servicios Básicos, cuando éste no sea realizado a través de la DGF: energía eléctrica; agua potable; servicio telefónico fijo;
- V. Viáticos;
- VI. El pago de cursos, capacitaciones especializadas, diplomados, maestrías y en general actividades docentes;
- VII. El pago de gastos de difusión e información, siempre y cuando se trate de publicaciones por única ocasión tales como: felicitaciones, reconocimientos, aclaraciones, publicaciones en medios foráneos, esquelas, entre otros, hasta las 3,000 UMA;
- VIII. El otorgamiento de premios, reconocimientos, estímulos, y becas a través de la Universidad y en relación a sus atribuciones;
- IX. Las cuotas de suscripción y pertenencia a asociaciones y/o comisiones de industria o profesión, sindicatos, así como aquellas relacionadas con el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades definidas para la Universidad; y
- X. Las demás establecidas en el Manual del Gasto o bien en la Ley Federal y Estatal.



**ARTÍCULO 37.-** La adjudicación directa con recursos federales seguirá los criterios normativos de la Ley Federal y los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, la adquisición de bienes que excedan de 300 UMA, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberán publicarse preferentemente en la plataforma de CompraNet y contar con al menos 3 cotizaciones o bien fundamentarse en los casos de excepción previstos en la Ley Federal.

**ARTÍCULO 38.-** Las cotizaciones o investigaciones de mercado deberán realizarse preferentemente con los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad y/o los registrados en CompraNet, y se solicitará que entreguen la cotización en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha en que reciban la solicitud de cotización o se realice su publicación por parte del Departamento de Compras bajo las pautas que se establezcan.

Las cotizaciones podrán recibirse por medios electrónicos de la Universidad, a través de la plataforma digital oficial.

**ARTÍCULO 39.-** Las adjudicaciones se realizarán bajo los siguientes criterios:

- I. Se adjudicará al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para la Universidad, en cuanto a las características ofertadas, capacidad o plazos de entrega, financiamiento, precio más bajo y demás condiciones ofrecidas por cada proveedor y consideradas en la Ley Federal y Ley Estatal, debiéndose considerar la evaluación técnica realizada por el área usuaria o requirente. Se desechará al proveedor que no cumpla con los aspectos mínimos requeridos en la solicitud de cotización o en el procedimiento correspondiente;
- II. En caso de que todos los proveedores oferten en las mismas condiciones referidas en la fracción anterior, deberá adjudicarse conforme a los criterios de desempate establecidos en la Ley Federal y Ley Estatal;
- III. De persistir el empate, se adjudicará al proveedor que otorgue el mayor tiempo de garantía; y
- IV. Subsistiendo la igualdad de condiciones, se adjudicará a aquél que tenga su domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes u oferte bienes o servicios producidos o adquiridos en el Estado de Aguascalientes, en última instancia en caso de empate de condiciones se adjudicará por sorteo por insaculación que se realice ante la presencia de la Contraloría Universitaria.

#### **CAPÍTULO IV. LINEAMIENTOS PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO**

**ARTÍCULO 40.-** Las invitaciones a cuando menos tres personas por monto, con recursos estatales o propios, quedan comprendidas entre los 3,000 y 15,000 Unidad de Medida y Actualización antes de IVA, en las cuales se deberá invitar con la debida oportunidad al menos a tres distintos proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad dando preferencia a los mejor calificados o los que ya hubiesen participado en licitaciones públicas; la adjudicación se podrá decidir hasta con dos propuestas, siempre y cuando la

oferta presentada cumpla con las características solicitadas, los requisitos de la convocatoria y tenga un precio aceptable.

**ARTÍCULO 41.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por monto se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberá cumplir con la invitación de por lo menos tres Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad y/o a las propuestas del área usuaria o requirente; se adjudicará conforme a la mejor proposición, con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria. La invitación se deberá realizar por escrito y/o por medio electrónico a través de la plataforma digital de la Universidad o bien a través de CompraNet, donde se anexará la convocatoria del procedimiento;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría Universitaria;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de dos proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;
- IV. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se declarará desierta la invitación, asimismo se declarará desierta cuando se rebase el monto autorizado o los precios no fueran aceptables, o que no cumpla los requisitos técnicos requeridos en la convocatoria;
- V. No se declarará desierta una invitación a cuando menos tres personas, aun cuando no se obtengan las tres propuestas, cuando el procedimiento se fundamente en lo establecido en el artículo 63 de la Ley Estatal, o bien si la Universidad considera que la propuesta reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa;
- VI. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
- VII. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para la Universidad la realización de la junta de aclaraciones, únicamente cuando se trate de la segunda convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas por monto; y
- VIII. En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas por monto haya sido declarado desierto, la Universidad podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en las convocatorias.

Los criterios de adjudicación para la invitación a cuando menos tres personas por monto, serán los mismos a los establecidos en el artículo 39 del presente Manual.

**ARTÍCULO 42.-** Para seleccionar a los proveedores que se invitarán a participar en una

invitación a cuando menos tres personas, el Jefe del Departamento de Compras considerará las opciones que por escrito le envíe el área técnica de la compra; o en su caso, podrá seleccionar con base en su historial, a los proveedores que considere pertinentes.

Para seleccionar a los proveedores que se invitarán a participar en una invitación derivado de partidas declaradas desiertas en una Licitación Pública, el Jefe del Departamento de Compras dará prioridad a los proveedores participantes de la licitación, y en su caso, considerará posteriormente a los proveedores sugeridos por el área requirente o a los proveedores del padrón de proveedores inscritos en la Universidad.

Los criterios establecidos en este artículo se aplicarán en los procedimientos de las invitaciones a cuando menos tres personas con fuente de financiamiento federal.

**ARTÍCULO 43.-** La invitación a cuando menos tres personas con Recursos Federales seguirán los criterios normativos de la Ley Federal y los montos establecidos en el Presupuesto Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

## **TÍTULO VI. DE LOS CONTRATOS**

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 44.-**En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Universidad previamente a la presentación de las proposiciones.

Los procedimientos realizados con recursos de fuente de financiamiento federal, seguirán las pautas de la Ley Federal, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientos UMA, deberán formalizarse a través de contratos, cuando no se requiera la formalización de un contrato, la Universidad llevará el registro, control y comprobación de los procedimientos.

**ARTÍCULO 45.-**Los procedimientos realizados con recursos de fuente de financiamiento estatal y propio, hasta por un monto de 3,000 UMA se formalizarán a través de pedido de compra, salvo en los casos en que se contraigan obligaciones de tracto sucesivo, en las que deberá celebrarse el contrato respectivo. En contrataciones con fuente de financiamiento federal, iguales o superiores al equivalente a 300 UMA, deberán formalizarse a través de contratos.

Los contratos deberán contener la información mínima solicitada en los artículos 44 y 45 de la Ley Federal y lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley Estatal.

Como generalidad se realizará el pago en moneda nacional, pudiéndose pagar en moneda extranjera cuando el caso así lo amerite conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Las obligaciones de pago en moneda extranjera contraídas dentro de la República Mexicana, para ser cumplidas en ésta, se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio establecido en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÍCULO 46.-**Por regla general, no se otorgarán anticipos, sin embargo, tratándose de

bienes de fabricación especial que sea superior a treinta días naturales, o bien cuando así se solicite en el proceso de licitación o sus excepciones, el titular de la Dirección General de Finanzas, podrá autorizar se otorguen anticipos, independientemente del monto de la adquisición.

En cualquier caso, los anticipos no podrán exceder el cincuenta por ciento del monto del contrato y deberán garantizarse conforme a la Ley aplicable.

**ARTÍCULO 47.-** Conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Federal y 91 y 92 del Reglamento, así como lo establecido en el artículo 73 de la Ley Estatal, la Universidad Autónoma de Aguascalientes, podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, respetando los porcentajes de la Ley Federal para los recursos del mismo origen y respetando los porcentajes de la Ley Estatal, en los recursos de origen estatal y propio. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Cuando se solicite incrementar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, se podrá solicitar se entreguen o presten dentro del plazo originalmente convenido o, si el Área contratante lo considera conveniente, ampliar la vigencia del contrato. En caso de que el proveedor acepte, la dependencia o entidad convendrá con el mismo el incremento del monto del contrato.

La Universidad Autónoma de Aguascalientes, a través del instrumento legal por escrito, podrá ampliar la vigencia del contrato siempre que no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos, arrendados o de los servicios contratados, y cuente con el consentimiento del proveedor, y siempre que no se celebren para otorgar beneficios a éstos.

La modificación del plazo pactado en el contrato y, en su caso, de su vigencia, para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la dependencia o entidad, la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo. En los supuestos previstos no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Para el caso de contrataciones de Prestación de Servicio en donde se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Universidad, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados, debiendo actuar conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Estatal o el artículo

55 Bis de la Ley Federal, según corresponda.

**ARTÍCULO 48.-** Para efectos de los procedimientos de compra por cotización, compras derivadas de procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, el personal del Departamento de Compras será responsable de tramitar el pago al proveedor; una vez que el Encargado de Recepción de Mercancías verifique la factura y genere la recepción de los productos o servicios adquiridos, así como al tener la validación de la misma por el área requirente y/o el área usuaria.

En el caso de los procedimientos de gasto sujeto, compra directa, caja chica y pago Directo, el área usuaria será la responsable de hacer el trámite de pago al proveedor ante la Dirección General de Finanzas, por lo que el Departamento de Compras no será responsable por este tipo de trámites.

La fecha de pago a proveedores será de aproximadamente 15 días naturales a partir de la fecha de expedición del contra recibo correspondiente o bien la recepción de conformidad, por partida completa, de los materiales y la documentación solicitada o lo establecido en el contrato.

Los pagos a proveedores podrán hacerse vía transferencia bancaria y podrán hacerse en moneda nacional o en moneda extranjera, según corresponda.

En caso de que se acuerde con el proveedor que su pago se realice vía transferencia bancaria, éste deberá dar seguimiento a su pago a través de la sucursal bancaria establecida; el Departamento de Cajas entregará relación diaria de las transferencias y/o pagos con cheque realizado a proveedores de compras por cotización para efectos de dar seguimiento a dichos pagos.

En caso de presentarse alguna eventualidad durante el trámite de pago al proveedor, tal como: un retraso en el plazo establecido para el pago, que el monto del pago no corresponda con el monto previamente acordado, que el pago se realice en una moneda diferente a la acordada, etc.; será analizada para su atención por las áreas involucradas, según corresponda.

**ARTÍCULO 49.-** Por regla general, no se podrá pactar la realización del pago por adelantado, por lo que, bajo la responsabilidad del área contratante, deberá establecerse en todos los contratos la condición de precio fijo y el pago sujeto a la entrega de los bienes, o la prestación del servicio. Tratándose de arrendamiento de bienes, los pagos se realizarán por mensualidades vencidas.

Los titulares de las áreas usuarias o requirentes, podrán autorizar el pago por adelantado de suscripciones, licencias, bienes, materiales, seguros y de otros servicios, en los que, por su naturaleza, no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la entrega de los bienes y/o la prestación del servicio se realicen.

La Dirección General de Finanzas, revisará las razones fundadas y motivadas, para la contratación conforme a lo enunciado en el párrafo anterior, pudiendo validarlas o rechazarlas.

**ARTÍCULO 50.-** Sólo se autorizarán por la Dirección General de Finanzas, las contrataciones en el extranjero con proveedores sin representantes en México, de bienes intangibles,

licencias, software y bienes especializados, de los cuales se podrá autorizar el pago por adelantado; en este supuesto también se podrá autorizar la exención del otorgamiento de medios de garantía y penalización, siempre que esas sean las condiciones de venta del proveedor y cuando las características así lo exijan, previa solicitud del área requirente.

**ARTÍCULO 51.-**En la contratación de servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el área requirente debe determinar y solicitar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, considerará los costos que en su momento se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Cuando se trate de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como contratación de servicios que, dada su naturaleza, además de comprometer más de un ejercicio presupuestario, se contrate continua y/o permanentemente, además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, las áreas requirentes deberán contar al momento de la contratación, cuando menos, con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe relativo al del ejercicio en que se realice la misma.

**ARTÍCULO 52.-** Las condiciones de monto, alcance y cumplimiento que deben contener las garantías de cumplimiento y de anticipo, serán solicitadas desde las bases de licitación o en sus excepciones, en los que de manera particular se especificará lo aplicable en caso de variación a lo pactado originalmente, como puede ser la ampliación o disminución del monto o plazo pactado, suspensión temporal, parcial o total del contrato.

La garantía correspondiente al anticipo, se constituirá mediante fianza por el 100% del monto total del mismo y se presentará previo a la entrega de éste, pudiendo reservarse el derecho de modificarla la Dirección General de Finanzas, cuando se trate de anticipos de pedidos inferiores a cien mil pesos antes de IVA.

La garantía de cumplimiento del contrato será mediante la presentación de fianza, documento mercantil (pagaré) o cheque certificado, por el diez por ciento del monto total de lo contratado sin incluir I.V.A., en el tipo de moneda en que se contraiga el compromiso, la cual debe presentarse en la forma y plazos que la Ley Federal y Estatal establecen.

**ARTÍCULO 53.-**Se deben pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes, de la prestación del servicio o del arrendamiento del 1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto del contrato cuando el incumplimiento sea total.

Cuando el incumplimiento sea parcial, las penas convencionales se aplicarán proporcionalmente sobre el importe de los bienes pendientes de entregar, de los servicios que aún no se han prestado o del arrendamiento que no se dio conforme a lo pactado, salvo que estos bienes, servicios o arrendamiento imposibiliten la utilización de todo, en cuyo caso, deben ser aplicadas sobre el monto total del contrato. Las penas convencionales no deben exceder del 10% del monto total del contrato.

En los casos en que se exima a los proveedores de otorgar la garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se les puede aplicar será del 20% del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1723 del Código Civil del Estado de

Aguascalientes, las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que, si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

Para efectos de lo anterior, las penas convencionales se calcularán a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, debiendo considerarse lo siguiente:

- I. Tratándose de bienes, sólo resultará aplicable cuando éstos sean entregados con atraso, caso en el cual el periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente a la fecha establecida para su entrega.
- II. Respecto de la prestación de servicios, el periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente de la fecha convenida para el inicio o terminación del mismo. En caso de que el servicio se preste de manera parcial o deficiente, se deberán aplicar las deductivas que correspondan conforme al artículo 53 Bis de la Ley Federal y 97 de su Reglamento o bien conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley Estatal.  
+
- III. La fórmula para el cobro de penalización será:

**Formula.**

$$Pca = 1\% Pqc \times Nda$$

Dónde: Pca= Pena convencional aplicable

Pqc= Pago que corresponde

Nda= Número de días atrasados

Para efectos del pago de las penas convencionales, se podrá solicitar al proveedor que al momento de presentar la factura para el pago por los bienes entregados o servicios prestados, acompañe una nota de crédito por el monto de la pena convencional previamente determinada por el área administradora del contrato y/o el área correspondiente de la Dirección General de Finanzas, a fin de que se aplique a la factura la deducción que corresponda conforme a la nota de crédito, haciendo los registros procedentes en el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuesto y Administración Financiera.

**ARTÍCULO 54.-** Se procederá a rescindir administrativamente los contratos que hayan celebrado, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse una vez agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, lo anterior de conformidad a la normatividad aplicable.

Para el caso de los recursos con ingreso propio y estatal se estará a lo establecido en los artículos 76 de la Ley Estatal, para el caso de los recursos federales, se deberá realizar el proceso de rescisión conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor debe reintegrar los anticipos que recibió más los intereses correspondientes, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Universidad.

En el caso de rescisión del contrato al proveedor adjudicado en una licitación o en una invitación a cuando menos tres personas, la Universidad a través de la DGF, puede adjudicar el nuevo contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente resultó ganadora no sea superior al diez por ciento.

La Universidad a través de la DGF o las facultades establecidas al titular de la Secretaría General, puede determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión le pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, debe elaborar un dictamen y lo hará del conocimiento de la Contraloría, justificando los impactos económicos y de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato.

Al no dar por rescindido el contrato la Universidad, de acuerdo con el proveedor, pactarán el convenio modificatorio en el que se establecerá el nuevo plazo que le permita subsanar el incumplimiento que motivó el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en la Normatividad. Lo anterior sin perjuicio del cobro de las penas convencionales correspondientes.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el procedimiento de rescisión se inició en un ejercicio fiscal diferente a aquél en el que se adjudicó el contrato, la Universidad a través de los responsables de la Dirección General de Finanzas o el área requirente, puede recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad en el ejercicio presupuestal de que se trate, modificando la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Se considera no válido cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este punto.

**ARTÍCULO 56.-** Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren causas que afecten el interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Universidad Autónoma de Aguascalientes. En estos supuestos, se reembolsarán al Proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, para lo cual la Dirección General de Finanzas y el área requirente, realizarán el dictamen correspondiente, dando vista a la Contraloría Universitaria. Las terminaciones anticipadas deberán realizarse conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley Estatal y en el artículo 54 Bis Federal, según corresponda.

## **CAPÍTULO II. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA O VALIDACIÓN DE SERVICIO CONTRATADOS**

**ARTÍCULO 57.-** La gestión para la recepción de mercancía o validación de servicios se realizará por el Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, en los casos de compra por cotización, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con cuadro comparativo, para obtener la validación y conformidad del área requirente, área usuaria y/o área técnica, conforme a los lineamientos internos del proceso correspondiente del Departamento de Compras.

## **TÍTULO VII.**



## **VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD**

### **CAPÍTULO I. DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 58.-** La Contraloría Universitaria, en términos de lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad, es el órgano encargado de establecer normas para la realización de auditorías financieras internas en las unidades académicas y administrativas, así como de realizar las auditorías ordinarias y especiales que se requieran en algún área específica de la Universidad. La Contraloría Universitaria ejercerá sus funciones en relación a los fondos especiales y recursos extraordinarios, de manera similar a la que realice respecto de los recursos ordinarios y especiales de la Universidad.

**ARTÍCULO 59.-** Las inconformidades por los actos que contravengan las disposiciones legales aplicables, deberán realizarse por escrito ante la Contraloría Universitaria dentro de los plazos establecidos en la Ley, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo, en términos de lo establecido en la normatividad interna y en la Ley Federal y Estatal.

### **CAPÍTULO II. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 60.-** Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas a que se refiere el artículo 38 fracciones I a V de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en los términos del Estatuto de la Ley Orgánica, del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y de la legislación federal y estatal aplicable.

**ARTÍCULO 61.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa de los incumplimientos al presente Manual, se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

### **CAPÍTULO III. SANCIONES**

**ARTÍCULO 62.-** Las sanciones que pueden imponerse a los sujetos de responsabilidad administrativa por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que en materia de control patrimonial les impone la legislación universitaria, que se excluyan de la competencia de la legislación federal o estatal aplicable en materia de administración o ejercicio de recursos públicos, se entenderán referidas a las señaladas en el artículo 186 del Estatuto de la Ley Orgánica, de conformidad con los lineamientos generales previstos en el Título Séptimo del ordenamiento legal precitado y en los relativos y aplicables del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

## **TÍTULO VIII. TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LA TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 63.-** La Universidad Autónoma de Aguascalientes dará cumplimiento puntual y oportuno a las obligaciones de transparencia establecidas en la legislación federal, estatal e institucional aplicable, muy particularmente la relacionada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, realizará trimestralmente los reportes solicitados para cubrir las obligaciones de transparencia.

**ARTÍCULO 64.-** En los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa por excepción, derivados de partidas desiertas superiores a los montos de cuadro comparativo, el Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, realizará la publicación de la convocatoria y los eventos que corresponden en la página de transparencia proactiva de la Universidad, a efecto de garantizar la transparencia de los mismos.

**ARTÍCULO 65.-** Los eventos de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, serán video grabados y transmitidos en vivo en la página y canal que para tal efecto disponga la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

## **TÍTULO IX. DE LA SUPLETORIEDAD E INTERPRETACIÓN**

### **CAPÍTULO I. SUPLETORIEDAD**

**ARTÍCULO 66.-** En lo no previsto por esta Normatividad, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás que de ella se deriven, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles o bien las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y su Estatuto, el Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, el Manual para el Ejercicio del Gasto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Civil del Estado de Aguascalientes; la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; y, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes, según sea el caso.

### **CAPÍTULO II. DE LA INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 67.-** La Dirección General de Finanzas y/o la Comisión Ejecutiva Universitaria, preferentemente con el apoyo del Comité de Compras, tendrán la facultad de interpretar el presente Manual, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - El presente Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Comisión Ejecutiva Universitaria, se publicará en el Sistema de Gestión Integral y en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, aprobado por la Comisión Ejecutiva Universitaria el 11 de mayo de 2021 y publicado en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes el 31 de mayo de 2021.

**TERCERO.** - Los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Manual, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al inicio de los mismos.

**CUARTO.** - La Dirección General de Finanzas difundirá las reformas del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes entre la comunidad universitaria y en la página oficial de la Universidad para conocimiento de los demás interesados.

**QUINTO.** - Los aspectos no previstos y que se deriven de la aplicación del presente Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios serán resueltos por la Dirección General de Finanzas conforme a lo permitido en la normatividad aplicable.

**EL PRESENTE MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES, FUE APROBADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA EN SU SESIÓN CELEBRADA EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2023, SIENDO RECTORA LA DRA. EN ADMÓN. SANDRA YESENIA PINZÓN CASTRO Y SECRETARIO GENERAL EL M. EN M.E. JUAN JOSÉ SHAADI RODRÍGUEZ.**

**LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA  
DRA. EN ADMÓN. SANDRA YESENIA PINZÓN CASTRO  
RECTORA**

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA  
M. EN M.E. JUAN JOSÉ SHAADI RODRÍGUEZ  
SECRETARIO GENERAL**