



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 05 de abril de 2011

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo Primero.	Disposiciones Generales	4
Capítulo Segundo.	De la Conformación y Funciones del Comité.....	5
Capítulo Tercero.	De las Atribuciones de los Integrantes del Comité	7
Capítulo Cuarto.	De la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras de Construcción	10
Capítulo Quinto.	De la Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras de Construcción.....	10
Capítulo Sexto.	De los Contratos	14
Capítulo Séptimo.	De las Garantías de los Proveedores y Contratistas	16
Capítulo Octavo.	Del Registro de Proveedores y Contratistas	17
Capítulo Noveno.	De la Información y Verificación	18
Capítulo Décimo.	Infracciones y Sanciones	18
Transitorios	20
Validación	21

La Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 22, de la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, y 23, fracción II, del Reglamento General de la misma institución, y

CONSIDERANDO

Que actualmente El Colegio contrata las obras, las adquisiciones, los arrendamientos y prestaciones de servicios a través de concurso público, por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, aplicando los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, cuando se realizan con cargo total o parcial a fondos federales, y a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, según corresponda, cuando dichas operaciones se realizan con cargo total o parcial a fondos estatales de la Institución. Tratándose de ingresos propios de El Colegio de Sonora, se aplica la normatividad correspondiente a los recursos complementarios para la contratación.

Que en ejercicio de la autonomía de El Colegio de Sonora, establecida en el artículo 1° de su Ley Orgánica, que le permite dictar sus propios ordenamientos, y con el objetivo de establecer un instrumento normativo que permita realizar las contrataciones señaladas en el párrafo anterior de la forma más eficiente y transparente posible, respetando la normatividad general sobre la materia, ha tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE EL COLEGIO DE SONORA

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación en materia de adquisiciones arrendamientos, contratación de servicios y obras relacionados con los bienes muebles e inmuebles en el ámbito de competencia de El Colegio de Sonora.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. El Colegio: El Colegio de Sonora;
- II. La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno, órgano máximo de gobierno de El Colegio;
- III. Comité: Comité de Compras;
- IV. Ley de Adquisiciones Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Ley de Obras Federal: Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Ley de Adquisiciones Estatal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Público Estatal;
- VII. Ley de Obras Estatal: Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora;
- VIII. Rectoría: Rectoría de El Colegio;
- IX. Secretaría: Secretaría General de El Colegio;
- X. Dirección: Dirección General Administrativa de El Colegio;
- XI. Área de Recursos Materiales: Área de Recursos Materiales de El Colegio;
- XII. Ley de Egresos; Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal;

XIII. Ley: Ley Orgánica de El Colegio;

XIV. Reglamento General: Reglamento General de El Colegio.

Artículo 3. Los integrantes del Comité se designarán conforme a lo establecido en este Reglamento y tendrán las funciones y atribuciones que establece el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y normativas de El Colegio.

Artículo 4. El presente Reglamento, será de aplicación y observancia para las operaciones relacionadas con las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras de El Colegio.

Capítulo Segundo

De la Conformación y Funciones del Comité

Artículo 5. El Comité se conformará de la siguiente manera:

Presidenta o Presidente.- Titular de la Secretaría General.

Secretaria o Secretario Técnico.- Titular de la Dirección General Administrativa.

Vocales.- Titular de la Dirección General Académica, Titular de la Jefatura del Departamento de Cómputo, Titular del Área de Recursos Financieros.

Asesores.- Titular de la Contraloría General.

Invitados.- Titular del Departamento de Difusión Cultural, Titular del Departamento de Documentación y Biblioteca y un Representante del Área Solicitante.

Los Asesores e Invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta correspondiente de la sesión a la que hubieren asistido.

Artículo 6. Las facultades del Comité son:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, apegándose al Programa Operativo Anual y al Plan de Desarrollo Institucional vigente;

- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratación de obras que le presenten, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Establecer las condiciones y modalidades de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras, que lleve a cabo El Colegio;
- IV. Aplicar las políticas de disciplina, austeridad y racionalidad establecidas por La Junta de Gobierno en la aplicación de los recursos económicos de El Colegio;
- V. Vigilar la observancia de las bases y disposiciones administrativas de carácter general, que emita la Dirección General Administrativa;
- VI. Analizar y aprobar las bases de las licitaciones públicas y procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme a las Leyes de Adquisiciones y Leyes de Obras señalando entre los requisitos: plazos, anticipos, garantías y demás condiciones para llevar a cabo la adjudicación del contrato respectivo;
- VII. Dictaminar previo al inicio del procedimiento correspondiente, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las Leyes de Adquisiciones y Leyes de Obras Públicas. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Comité o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general;
- VIII. Establecer lineamientos mediante los cuales se guiará el Área de Recursos Materiales respecto a la adquisición de bienes y servicios, para la realización de las proyecciones aprobadas en el Programa Operativo Anual y para la atención de las diferentes instalaciones de El Colegio. El Área de Recursos Materiales procederá conforme lo establecido en las Leyes de Adquisiciones y en las Leyes de Obras y sus correspondientes Reglamentos.

Artículo 7. El Comité se deberá sujetar a lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Leyes de Obras, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

Artículo 8. Del desarrollo de las sesiones celebradas por el Comité se levantarán las actas correspondientes y formará parte de ellas el apéndice que contendrá los documentos que soporten los asuntos tratados en las mismas.

Artículo 9. Las sesiones serán válidas con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, debiendo ser el Presidente, el Secretario Técnico y uno de los Vocales, las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente del Comité.

Artículo 10. El Comité llevará a cabo al menos dos sesiones ordinarias al año, y las sesiones extraordinarias que sean necesarias. El Presidente del Comité convocará a las sesiones ordinarias por correo electrónico, con tres días de anticipación a las mismas, expresando el orden del día que contendrá los asuntos que se someterán a consideración del Comité, adjuntando un resumen de la información que sustente cada uno de los asuntos a tratar en la sesión.

Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con la anticipación que el caso lo permita. Después de realizar una convocatoria, si por alguna razón no podrá realizarse la sesión, el presidente deberá informar por correo electrónico con la mayor anticipación posible de dicha suspensión.

Capítulo Tercero

De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 11. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias e informar oportunamente a los integrantes del Comité, para el caso de suspensión de la sesión;
- II. Informar, en la primera sesión de cada año, la programación de la segunda sesión;
- III. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Vigilar la correcta anotación de los asuntos a tratar en el orden del día;
- V. Citar a la celebración de sesiones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- VII. Firmar las actas y los acuerdos de las sesiones del Comité a las que asista;
- VIII. Solicitar al Secretario Técnico, los elementos adicionales de información que se requieran para la toma de decisiones del Comité;
- IX. Someter a la aprobación del Comité las disposiciones administrativas de carácter general, relativas a los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de construcción relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio;

- X. Presentar ante el Comité un informe anual de avances y resultados;
- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de éstos, y
- XII. Las demás que le designen el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de cada sesión, de conformidad con las instrucciones de quien sea titular de la Presidencia, así como levantar las actas correspondientes de cada sesión;
- II. Firmar las actas que se levanten con motivo de cada sesión;
- III. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- IV. Hacer llegar a cada integrante del Comité, los expedientes correspondientes a cada asunto que se someta a consideración del Comité;
- V. Solicitar autorización al Comité para incluir asuntos que requieran ser atendidos y no se contemplen en el orden del día de la sesión correspondiente;
- VI. Proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el Comité;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y presentar un informe del avance de los mismos en la sesión inmediata siguiente;
- VIII. Elaborar y entregar un informe anual a la Presidencia, de los avances y resultados de las actividades desarrolladas para su aprobación y presentación al Comité;
- IX. Difundir a las diferentes Áreas de El Colegio, mediante circulares, las disposiciones administrativas de carácter general, aprobadas por el Comité;
- X. Supervisar la integración de expedientes de los diferentes procedimientos de licitación, pudiendo ser licitaciones públicas o procedimientos por invitación a cuando menos tres personas, que deberán contener la convocatoria o invitación, las bases, requisitos, plazos, anticipos, garantías y criterios de selección para llevar a cabo la adjudicación del contrato; y
- XI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

Artículo 13. De los Vocales:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- II. Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido;
- III. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto; y
- IV. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 14. De los Asesores:

- I. Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- II. Emitir su opinión en los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- III. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido; y
- IV. Participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Artículo 15. De los Invitados:

- I. Proporcionar o aclarar información sobre los asuntos que se traten en las reuniones, a petición del Comité;
- II. Firmar los dictámenes de los casos presentados en las reuniones del Comité a las que hubiesen asistido;
- III. Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de sus solicitudes;
- IV. Firmar las actas de las reuniones del Comité a las que hayan asistido; y
- V. Participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Artículo 16. Previa autorización del Comité, el Área de Recursos Materiales podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, y obras hasta por el monto que anualmente fije el Comité para las adjudicaciones de dichos contratos.

Artículo 17. El Área de Recursos Materiales será la responsable de instrumentar los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las operaciones que regula el presente Reglamento, debiendo observar los siguientes criterios:

- I. Procurar la simplificación administrativa y la transparencia de procedimientos y trámites; y
- II. Observar los criterios de austeridad establecidos en la normatividad.

Capítulo Cuarto

De la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras de Construcción.

Artículo 18. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción que realice El Colegio, deberá sujetarse a los requerimientos, metas, objetivos, previsiones y recursos establecidos en su Programa Operativo Anual.

Artículo 19. El Comité, en el proceso de planeación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y construcción de obras, deberá proyectar los recursos financieros correspondientes a sus programas de apoyo administrativo, así como los relativos a las adquisiciones de bienes muebles.

Artículo 20. El Comité únicamente podrá autorizar la celebración de arrendamiento de inmuebles cuando no existan instalaciones suficientes y adecuadas para dar solución a las necesidades inmobiliarias de El Colegio. Asimismo, el Comité podrá autorizar la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes.

Artículo 21. El Comité revisará con una periodicidad semestral el grado de avance de las partidas del gasto del Programa Anual de Adquisiciones.

Capítulo Quinto

De la Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras de Construcción.

Artículo 22. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción, se adjudicarán mediante licitación pública, cuando el monto corresponda a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate y se realicen con recursos federales, se deberá observar lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como lo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Cuando el monto de la contratación corresponda a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, del ejercicio fiscal de que se trate y los recursos sean proporcionados por el Estado, esto de conformidad con lo establecido

en el Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Sonora y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y sus Reglamentos. Dichos procedimientos se llevarán a cabo bajo la vigilancia de la Contraloría General de El Colegio.

Artículo 23. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obras no comprendidos en el monto a que se refiere el artículo anterior, se adjudicarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Adjudicación directa; e
- II. Invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General Administrativa a través del Área de Recursos Materiales llevar a cabo el procedimiento de licitación pública que señalan las Leyes de Adquisiciones y las Leyes de Obras Públicas en apego a lo siguiente:

- I. La celebración de licitaciones públicas requiere invariablemente contar con disponibilidad presupuestal;
- II. El área solicitante deberá enviar los requerimientos al Área de Recursos Materiales, donde se diseñarán las bases que contendrán los aspectos técnicos, legales y administrativos en cumplimiento con la normatividad aplicable para presentarlas ante el Comité para su análisis y aprobación;
- III. Una vez aprobadas las bases por el Comité, el Área de Recursos Materiales procederá a su publicación;
- IV. Todas las convocatorias se publicarán en el sistema Compranet y a través del medio determinado en la normatividad aplicable, procurando que en una sola publicación se incluyan dos o más licitaciones, sin que implique supeditar un proceso a otro;
- V. Los plazos establecidos para celebrar una licitación pública, nacional o internacional, podrán ser reducidos conforme a la previa autorización del Comité, a petición expresa y justificada del área solicitante;
- VI. A los actos del proceso de licitación pública deberán asistir:
 - a) El encargado de integrar el anexo técnico, a quien competará aclarar las dudas técnicas que sean necesarias despejar a los licitantes, ofrecer las aclaraciones a las bases de evaluación y ofrecer su punto de vista técnico de la propuesta para que la convocante emita el dictamen correspondiente;
 - b) El titular del Área de Recursos Materiales, con la finalidad de cuidar la legalidad y formalidad de las contrataciones se asesorará de la Contraloría General;

- c) El titular de la Contraloría General.
- VII. El costo de las bases será determinado por la Dirección General Administrativa en observancia de la normatividad aplicable, o en su caso determinará la procedencia de que se entreguen las bases en forma gratuita;
- VIII. Determinar el otorgamiento de anticipo y el porcentaje de éste, el cual en ningún caso podrá exceder del 50% del valor total de la adjudicación, tomando en consideración el análisis del costo-beneficio para El Colegio;
- IX. Las bases estarán disponibles en el Área de Recursos Materiales y/o en el sistema Compranet. Los interesados tendrán libre acceso para consultarlas previamente en los días y horarios establecidos en la convocatoria;
- X. El derecho a participar en la licitación pública lo adquieren los participantes al demostrar que realizaron el pago o registro de inscripción a la licitación en tiempo y forma. No está permitida la cesión de derechos de las bases del licitante que las adquirió o registró en favor de un tercero;
- XI. No podrá impedirse la participación de ningún licitante que satisfaga los requisitos de la licitación pública establecidos en las bases, salvo que se encuentren impedidos legalmente para presentar propuestas;
- XII. En caso de que algún participante ofrezca valores adicionales a los requeridos en las bases o el área solicitante los considere como valor agregado, por ningún motivo podrá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los participantes;
- XIII. Cuando los montos rebasen el presupuesto autorizado y se quiera continuar con el proceso, el Área de Recursos Materiales solicitará a la Dirección General Administrativa la ampliación presupuestal correspondiente, la cual no deberá rebasar el 10% del importe originalmente asignado para el proceso, y para este supuesto el Área de Recursos Materiales deberá pronunciarse por escrito sobre la conveniencia del precio para efectos de obtener el monto faltante;
- XIV. En caso de declararse desierto un proceso de licitación pública, debido a que ninguno de los participantes cumpla con una o varias de las especificaciones técnicas, el área solicitante de la contratación deberá formular escrito dirigido al Área de Recursos Materiales solicitando, de ser necesario, las modificaciones a las bases para iniciar un nuevo proceso;
- XV. En caso de efectuar la licitación pública por partidas, podrá asignar las mismas a diferentes licitantes. Los precios ofrecidos se mantendrán aún cuando se presenten estas circunstancias; y

XVI. Se deberán considerar los términos siguientes en el entendido de que se procurará que se apliquen todos:

- a) Criterio de economía: Se deberá de especificar cuantitativamente qué representa para la institución el no llevar a cabo un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;
- b) Criterio de eficacia: Detallar cuáles serán los logros que espera obtener El Colegio al no realizar un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, al efectuar la contratación del servicio o la adquisición de los bienes con mayor prontitud;
- c) Criterio de eficiencia: Indicar cuál será el valor agregado para el área solicitante, al aplicar el proceso de excepción, en lugar de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, con la adquisición del bien o la contratación del servicio, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación;
- d) Criterio de imparcialidad: Se debe enunciar la justificación para adquirir los bienes o contratar los servicios con determinado proveedor, detallando las causas por las que se considera que no se están afectando o lesionando los intereses de otros proveedores. De ser el caso, se deberán acreditar las causas justificadas para adquirir una marca determinada en lugar de otra; y
- e) Criterio de honradez: Describir la trayectoria del proveedor con El Colegio, así como antecedentes que se tienen en el mercado en relación con su solvencia moral, destacando todos los elementos que acrediten la necesidad de adjudicar a cierto proveedor o prestador de servicios.

Artículo 25. Para los efectos de los artículos anteriores, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar el tipo de procedimiento al que se sujetará. En ningún caso el importe total de la misma puede ser fraccionado.

Artículo 26. El procedimiento de adjudicación directa se sujetará a las siguientes bases:

- I. Solicitar a los proveedores sus ofertas de bienes o servicios cuando sean requeridos por las diversas áreas de El Colegio, a efecto de mantener actualizada la información sobre las mejores condiciones de calidad, precio, garantía y abastecimiento;
- II. Realizar el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo señalado por la normatividad aplicable;
- III. Seleccionar al proveedor o contratista que otorgue las mejores condiciones comerciales para garantizar a El Colegio la mejor opción en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez.

Artículo 27. El procedimiento por invitación a cuando menos tres personas deberá sujetarse a las siguientes bases:

- I. Realizar el procedimiento por invitación a cuando menos tres personas conforme a lo señalado por la normatividad aplicable;
- II. La invitación se girará a los proveedores o contratistas que se encuentren inscritos en el padrón que se lleve para tal efecto;
- III. Los proveedores o contratistas serán seleccionados atendiendo a la calidad y costo de los bienes y servicios u obras que ofrezcan para solventar los requerimientos de El Colegio;
- IV. La invitación deberá contener la descripción detallada de los bienes, servicios u obra y sus especificaciones indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás características que sean necesarias para ofertarlos; y
- V. Las propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores y contratistas, deberán de entregarlas en sobre cerrado.

Artículo 28. Recibidas y analizadas las propuestas presentadas por los proveedores, se adjudicará el contrato al que garantice satisfactoriamente las mejores condiciones de calidad, precio, garantías y abastecimiento de los bienes o prestación de servicio o la contratación de obra.

Artículo 29. El Área de Recursos Materiales, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas. Si existieran dos o más propuestas que cumplieran con los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a la propuesta solvente más baja. En caso de empate se sujetará a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Capítulo Sexto

De los Contratos

Artículo 30. Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación deberán suscribirse por quienes cuenten con facultades legales para ello, y por el Representante Legal del proveedor.

Artículo 31. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en las Leyes de Adquisiciones y Leyes de Obras;

- XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- XIX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores o contratistas;
- XX. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Los procedimientos para resolución de controversias; y
- XXII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Para los efectos de este Reglamento, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Artículo 32. Para la formalización del contrato se sujetará a lo establecido en las Leyes de Adquisiciones y Leyes de Obras correspondientes.

Capítulo Séptimo

De las Garantías de los Proveedores y Contratistas

Artículo 33. Los proveedores y contratistas que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Artículo 34. Las garantías que los proveedores y contratistas deben otorgar son:

- I. En caso de otorgarse algún anticipo al proveedor, éste deberá entregar la fianza correspondiente al monto total anticipado. En ningún caso, el anticipo podrá rebasar el 50% del importe total del pedido o contrato;
- II. En las operaciones derivadas de procesos de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública o adjudicación directa por excepción y adjudicación directa por monto, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, mediante fianza expedida por una institución afianzadora, autorizada para ello, en favor de El Colegio, la cual no podrá ser inferior al 10% ni superior al 20% del monto total del pedido o contrato sin considerar el I.V.A., la cual estará vigente hasta la fecha de recepción y aceptación de los bienes o del cumplimiento de los contratos o, en su caso, durante el período correspondiente a la garantía de operación de los equipos o servicios y vicios ocultos para el caso de obras de construcción.

Artículo 35. Otros instrumentos que serán aceptados para garantizar el cumplimiento del contrato son:

- I. Cheque certificado o de caja librado en favor de El Colegio; en ambos casos el porcentaje de la garantía estará supeditado a un monto no menor al 10% ni superior al 20% del monto total del pedido o contrato sin considerar el I.V.A.;
- II. La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor derivada de las obligaciones contenidas en el pedido o contrato, y no impedirá que El Colegio reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento; y
- III. Además de entregar la póliza de fianza, el proveedor estará obligado a cumplir con todas sus obligaciones derivadas del contrato y no podrá exigir ninguno de los derechos a su favor.

Capítulo Octavo

Del Registro de Proveedores y Contratistas

Artículo 36. Se deberá contar con un registro de proveedores y contratistas, donde se señalarán los requisitos que deberán cumplir los interesados para formar parte de este

registro, así como los criterios de evaluación de los mismos, para su acreditación o inhabilitación en su caso.

Capítulo Noveno

De la Información y Verificación

Artículo 37. La Contraloría General de El Colegio será la encargada de vigilar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras de construcción, se lleven a cabo de conformidad con las bases emitidas, con lo dispuesto por este Reglamento y por las leyes aplicables.

Artículo 38. La Contraloría General de El Colegio podrá sugerir los procedimientos de control interno que considere pertinentes, basándose en las Leyes de Adquisiciones, Leyes de Obras Públicas, el Manual de Organización General y el presente Reglamento.

Artículo 39. La Contraloría General de El Colegio emitirá un informe que será presentado a la autoridad competente, para que tome las medidas pertinentes en caso de que se hayan presentado irregularidades. Los informes serán emitidos a razón de uno por cada proceso que se lleve a cabo.

Capítulo Décimo

Infracciones y Sanciones

Artículo 40. De conformidad con lo establecido en las Leyes de Adquisiciones y las Leyes de Obras Públicas, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 41. Los proveedores, los prestadores de servicios, los contratistas y los licitantes se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en las Leyes de Adquisiciones y Leyes de Obras Públicas.

Artículo 42. A los proveedores, los prestadores de servicios, los contratistas o los licitantes que incurran en infracciones al presente reglamento, se les aplicarán las sanciones que acuerde el Comité de Compras.

Artículo 43. El proveedor, el prestador de servicios, el contratista o el licitante que en forma reiterada infrinja las disposiciones de este reglamento, podrá ser sancionado, además con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 44. En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con El Colegio de Sonora, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en las Leyes de Adquisiciones o en las Leyes de Obras Públicas, o bien, demandar su cumplimiento.

Artículo 45. En todo aquello no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables que así determine el Comité de Compras.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Coordinación de El Colegio.

Segundo. El Comité, bajo su responsabilidad, podrá fincar pedidos o celebrar contratos cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles.

Tercero. Los procedimientos de adquisición de bienes, los arrendamientos, la contratación de servicios y la ejecución de obra pública, iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos.

Cuarto. Los acuerdos y las disposiciones emanadas del Comité con anterioridad a la expedición de este reglamento, continuarán aplicándose en tanto no contravengan las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Quinto. El presente Reglamento aboga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Compras aprobado por la Junta de Coordinación el 3 de mayo de 1999.

Dado en la sala Lian Karp de El Colegio de Sonora, en la reunión ordinaria no. 2 de la Junta de Coordinación, a los 05 días del mes de abril de 2011:

Se aprueba el presente Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de El Colegio de Sonora para que llegue a conocimiento de quien deba y se le dé el debido cumplimiento, publique y circule.

VALIDACIÓN

Elaboró:

C.P. Alma Alicia Echeagaray Lara
Directora General Administrativa



Revisó:

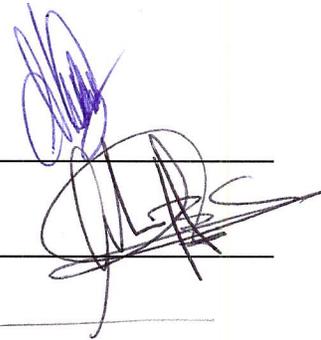
Dra. María del Carmen Castro Vásquez
Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

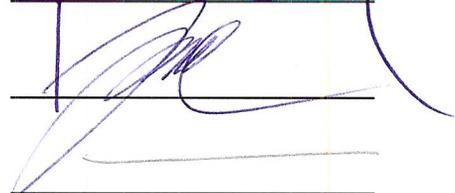
1. Alma Alicia Echeagaray Lara
2. Álvaro Bracamonte Sierra
3. Ana Lilian Moya Grijalva
4. Blanca E. Lara Enríquez
5. David Islas Romo
6. Gabriela Grijalva Monteverde
7. Ignacio L. Almada Bay
8. Inés Martínez de Castro
9. Jesús Alejandro Salazar Adams



Blanca E. Lara E.

David Islas Romo

Gabriela



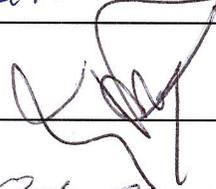
10. Juan Poom Medina

J. Poom m.

11. Ma. del Carmen Castro Vásquez

castrocastro2.

12. Nicolás Pineda Pablos



13. Patricia Aranda Gallegos

Pat. Aranda

14. Víctor Manuel Castillo Munguía

Victor Castillo

15. Zulema Trejo Contreras
