



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

ELABORAR CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Área responsable: Secretaría General.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	3
VII.	Revisión y actualización	3
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento.....	7
XIII.	Diagrama de flujo	8
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	9
XV.	Control de cambios	9

Código: PI-SG-12	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 9	
Elaboración: Lic. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Institucional *	Revisión funcional: Lic. José Francisco Maldonado Casto Dir. de Control de Gestión	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Corrales R. Coord. Gral. Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorización: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 10 de marzo de 2020	Fecha de revisión funcional: 10 de marzo de 2020	Fecha de revisión técnica: 19 de marzo de 2020	Fecha de revisión jurídica: 26 de mayo de 2020	Fecha de autorización: 9 de noviembre de 2020

I. Objetivo:

Establecer las actividades administrativas para solicitar la elaboración de contratos a la Oficina del Abogado General o al Abogado Delegado, según corresponda, una vez adjudicadas las obras o servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para la formalización de las adjudicaciones y se realizará por medio de contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos o la de prestación de servicios.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

No aplica

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): Solicitud de elaboración del contrato correspondiente

Resultado(s): Contrato suscrito

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Oficina del Abogado General
- 5.2 Contraloría
- 5.3 Tesorería General
- 5.4 Dirección de Administración
- 5.5 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.6 Dirección de Control de Gestión
- 5.7 Dirección de Contabilidad General
- 5.8 Dirección de Obras
- 5.9 Dirección de Planeación
- 5.10 Dirección de Tecnologías de la Información

En unidades universitarias:

- 5.11 Secretaría de Unidad
- 5.12 Área encargada de Obras
- 5.13 Coordinación de Servicios Administrativos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Secretaría General será responsable de revisar y actualizar este procedimiento institucional, previa consulta a los secretarios de unidad, con la asesoría del Abogado General y la opinión del Tesorero General y del Contralor.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

- 8.1 Ley Orgánica
- 8.2 Reglamento Orgánico
- 8.3 Reglamento para las Adjudicaciones

IX. Glosario:

- 9.1 Área administrativa responsable: instancia encargada de solicitar la elaboración de los contratos resultado de las adjudicaciones en las que participó o fue nombrada como tal.
- 9.2 Arrendador: persona física o moral que renta a la Universidad bienes muebles o inmuebles.
- 9.3 Arrendamiento de bienes inmuebles: alquiler o renta de bienes raíces entre los que se encuentran los terrenos, edificios y construcciones utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
- 9.4 Arrendamiento de bienes muebles: alquiler o renta de bienes que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
- 9.5 Aviso de adjudicación: documento mediante el cual la Universidad da a conocer el resultado de la adjudicación directa.
- 9.6 Certificado de inexistencia de gravámenes: documento emitido por la Dirección General del Registro Público y de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o del Instituto de la Función Registral del Estado de México en el que se hace constar la situación jurídica de un inmueble, persona moral o sociedad mercantil, según las inscripciones relativas a éstos que obren en el acervo registral.
- 9.7 Certificado de zonificación: documento público emitido por la instancia correspondiente en el que se hacen constar las disposiciones normativas de un inmueble determinado para su uso, infraestructura y equipamiento.
- 9.8 Comunicación del fallo: documento mediante el cual la Universidad da a conocer a los participantes el resultado de la invitación o licitación pública.
- 9.9 Contratista: persona física o moral que resultó adjudicado para realizar obras o servicios relacionados con las mismas para la Universidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

- 9.10 Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre la Universidad y una persona física o moral por el cual se producen o transfieren obligaciones y derechos.
- 9.11 Dictamen de justipreciación: documento con vigencia de un año emitido por un profesionista con posgrado en valuación o por el INDAABIN, mediante el cual se establece que el precio fijado a un inmueble es justo y acorde a los precios de mercado, conforme a las características del inmueble.
- 9.12 Documento: oficio, escrito o correo electrónico.
- 9.13 Estudio de factibilidad: documento que establece las razones operativas, técnicas y económicas aplicables que determinan la conveniencia del arrendamiento de bienes muebles.
- 9.14 Fianza: documento por el cual una persona moral o física autorizada para ello garantiza a la Universidad el cumplimiento, mediante el pago de una cantidad, de las obligaciones contraídas por el contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios, según sea el caso, si éste no las cumpliera.
- 9.15 Póliza de garantía: documento por el cual el prestador, arrendador, proveedor o contratista se compromete de manera temporal a la reparación o restitución del bien o del servicio de manera gratuita.
- 9.16 Prestador de servicios profesionales: persona física que cuenta con cédula profesional para el ejercicio de una profesión.
- 9.17 Prestador de servicios: persona física o moral que realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades específicas de la Universidad.
- 9.18 Servicios: actividades tendientes a satisfacer las necesidades específicas de la Universidad.

Siglas:

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

REPLA: Reglamento para las Adjudicaciones

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

UMA: Unidad de Medida y Actualización

X. Directrices del procedimiento:

Con base en el artículo 2 del REPLA los contratos se deberán elaborar atendiendo los principios de seguridad jurídica, simplicidad, eficacia y primacía del interés institucional.

XI. Normas de operación:

- 11.1 Las adjudicaciones se deberán formalizar mediante un contrato cuando deriven de los comités o de la Junta Administrativa.
- 11.2 Los contratos derivados de una adjudicación por invitación o licitación pública se suscribirán dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del fallo o aviso de adjudicación

Sobre la documentación soporte que acompaña al formato de *Solicitud de Elaboración de Contrato*:

11.3 El titular del área administrativa responsable deberá firmar el formato de *Solicitud de Elaboración de Contrato*¹ según la materia que corresponda y anexar los siguientes documentos en medios electrónicos, en lo aplicable:

Generales

- a. En su caso, Comunicación de fallo y fallo
- b. Autorización del Patronato, o del Rector General, o del Rector de Unidad, o del Secretario General o del Secretario de Unidad
- c. Justificación del área administrativa responsable
- d. Para arrendamientos, en su caso estudio de factibilidad
- e. En su caso, aviso de adjudicación
- f. Propuesta Técnica y Económica

Para personas morales

- a. Acta constitutiva de la persona moral
- b. Poder notarial de la persona que funja como representante de la persona moral
- c. Identificación oficial vigente de la persona física o de quien funja como representante legal en caso de tratarse de persona moral
- d. Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses
- e. Constancia de situación fiscal actualizada
- f. En su caso, registro del pedido en el Módulo de Adjudicaciones

Para personas físicas

- a. Cédula profesional del adjudicado para contratos de prestación de servicios profesionales
- b. Documento con el que se manifieste la experiencia o conocimiento o currículum, lo anterior en el caso de prestación de servicios o servicios profesionales
- c. En su caso, registro del pedido en el Módulo de Adjudicaciones
- d. Identificación oficial vigente
- e. Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses
- f. Constancia de situación fiscal actualizada
- g. En su caso, carnet de especialidad; número de Registro de capacitación; registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable

Para los arrendamientos de bienes inmuebles

- a. Escritura pública que acredite la propiedad del arrendador
- b. Certificado de zonificación para uso de suelo específico que se vincule con el objeto o necesidad de la Universidad;

¹ Disponible en la sección de Formatos Institucionales en la página web de la Universidad.

- c. Certificado vigente de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas, en su caso, y
- d. Dictamen de justipreciación de rentas expedido por profesionista con posgrado en valuación, cuando se trate del primer contrato con un arrendador o para un inmueble determinado, y en donde se establezca que el valor comercial máximo de arrendamiento mensual es acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la zona.

En las prórrogas de contratos se presentará, en su caso, la actualización del dictamen respectivo.

Sobre las fianzas y garantías:

- 11.4 La fianza de anticipo deberá ser presentada antes de la entrega del mismo.
- 11.5 El área administrativa responsable podrá omitir la presentación de las fianzas para el caso de adjudicación directa; así como en los siguientes casos de excepción:
 - a. Cuando el monto del anticipo sea igual o menor de 250 veces la UMA diaria
 - b. Cuando se celebre contrato con las instituciones gubernamentales o que su propia legislación no lo permita
 - c. Cuando se celebre contrato para las suscripciones de software
 - d. Cuando se celebre contrato con empresas extranjeras que no cuenten con representación en México
- 11.6 Las fianzas de cumplimiento de contrato deberán establecerse cuando a juicio del área administrativa responsable sea necesaria o cuando así lo determine el comité o la Junta Administrativa.
 - a. En los casos de arrendamiento de bienes inmuebles no se presentará fianza
 - b. En el caso de prestación de servicios y servicios profesionales será necesario sólo si se determina por el área administrativa responsable, el comité o la Junta Administrativa
- 11.7 La fianza de cumplimiento deberá ser exhibida dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato.
- 11.8 La póliza de responsabilidad civil deberá considerarse en contratos de obra y excepcionalmente en los contratos de prestación de servicios de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- 11.9 Las fianzas de vicios ocultos deberán ser consideradas para compra venta, obra y prestación de servicios relacionados con obra, en lo aplicable.
- 11.10 En caso de requerir póliza de garantía ésta no podrá ser menor a noventa días hábiles posteriores de haberse cumplido o realizado el objeto del contrato; asimismo, deberá hacerse por escrito de manera clara y precisa, expresando su alcance y condiciones, quedando a juicio del área administrativa responsable el requerimiento de la misma.

Sobre los convenios modificatorios:

- 11.11 En caso de que el área administrativa responsable requiera modificar las condiciones contratadas, deberá solicitar la elaboración del convenio modificatorio a la Oficina del Abogado General o al Abogado Delegado,



según corresponda, previo a la terminación del contrato, con las condiciones a modificar en el campo de observaciones de la solicitud.

11.12 Cuando la modificación de las obras o servicios relacionados con las mismas impliquen un incremento al monto y éste no exceda al monto original autorizado por el Patronato, el área administrativa responsable dará aviso mediante documento al Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, o al comité o la Junta Administrativa cuando derivaron de éstos, y solicitará la elaboración del convenio modificatorio.

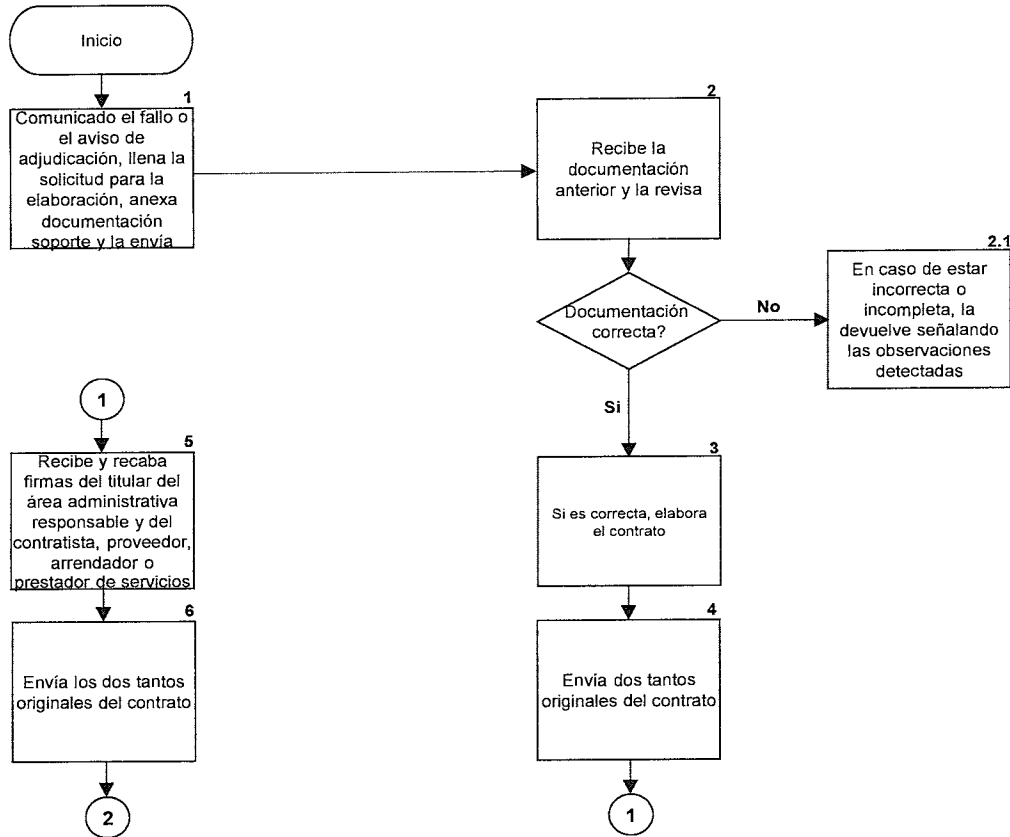
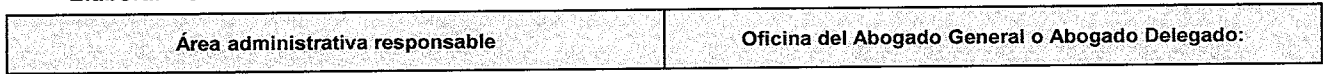
XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	1	Una vez comunicado el fallo o el aviso de adjudicación, llena la solicitud para la elaboración del contrato correspondiente, anexa archivos electrónicos de la documentación soporte y la envía a la Oficina del Abogado General o al Abogado Delegado, según corresponda.
Oficina del Abogado General o Abogado Delegado:	2	Recibe la documentación anterior y la revisa. 2.1 En caso de estar incorrecta o incompleta, la devuelve al área administrativa responsable, señalando las observaciones detectadas para su modificación.
	3	Si es correcta, elabora el contrato.
	4	Envía dos tantos originales del contrato debidamente firmados al área administrativa responsable.
Área administrativa responsable:	5	Recibe y recaba firmas del titular del área administrativa responsable y del contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios, según corresponda.
	6	Envía dos tantos originales del contrato a la Secretaría General o a la Rectoría de Unidad, según corresponda.
Secretaría General o Rectoría de Unidad:	7	Recibe los contratos, los firma y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de la Rectoría General, se distribuye un tanto a la Oficina del Abogado General. • En el caso de las unidades universitarias, la Rectoría de Unidad resguarda un tanto. • Distribuye el otro tanto, al área administrativa responsable.
Área administrativa responsable:	8	Recibe el contrato y envía el original al contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios.
		Fin del procedimiento

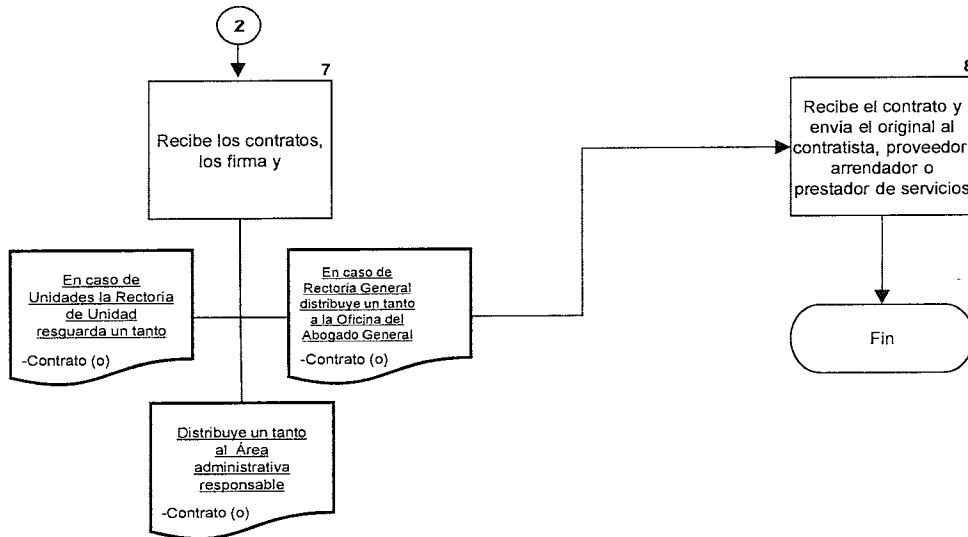
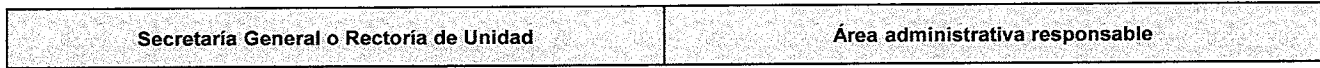


XIII. Diagrama de flujo:

Elaborar Contratos de Obras o Servicios Relacionados con las Mismas, Bienes, Arrendamientos y Servicios



Handwritten signature or initials on the left margin.



XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.8 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica	17 de septiembre de 2019	Aplica a todo el documento	Reforma al Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios (RADOBIS), ahora Reglamento para las Adjudicaciones (REPLA) vigente desde el 11 de diciembre de 2018.