

# UNIVERSIDAD DE SONORA

---

## Secretaría General Administrativa Dirección de Adquisiciones y Patrimonio

### **Combate a la corrupción de servidores públicos en las contrataciones públicas.**

#### **Ejercicio de los recursos:**

La Secretaría General Administrativa a través de Dirección de Adquisiciones y Patrimonio en el ejercicio de sus funciones, tiene como objetivo principal el fiel cumplimiento de los valores institucionales expuestos en el Plan de Desarrollo Institucional, en las leyes y en los Reglamentos que regulan el quehacer Universitario, es por ello que a través de la propia Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, los recursos que han de ejercerse en la adquisición de bienes y servicios son administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de satisfacer los fines a los que están destinados.

#### **Contrataciones:**

Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, salvo aquellas excepciones que en forma expresa establece la Ley de la materia, necesariamente son adjudicados a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que es abierto públicamente, buscando asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La licitación pública es un acto que tiene como principal objetivo el encontrar de manera ordenada y seria a una persona física o moral que le proporcione a la Universidad algún bien o servicio que sea necesario para la realización de sus actividades. A través de este mecanismo, la Institución busca asegurar la honestidad y la transparencia, a la vez que limita la participación de empresas incapaces o inadecuadas.

El proceso de licitación inicia mediante la publicación en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet) o en el periódico de mayor circulación del Estado, según se trate de recursos aportados por la Federación o por el Estado a la Universidad, de un anuncio llamado convocatoria, el cual consiste en invitar al público en general a participar libremente, ofertando los bienes o servicios que sean materia de la misma. En el entendido de que para proceder a la adjudicación de lo requerido sólo se toman en cuenta aquellas proposiciones que cumplan con las especificaciones legales, técnicas y económicas, previamente solicitadas mediante requisición por el usuario de manera clara y detallada.

La empresa o particular que se elige como ganador de la licitación, no puede ser designado de manera informal o arbitraria, sino que tiene que pasar por un arduo trabajo de control y selección. Siendo de suma importancia que a la hora de seleccionar al proveedor o al prestador del servicio que será adjudicado, según se trate de la adquisición de bienes o de la prestación de un servicio, se tenga en cuenta, además del presupuesto autorizado, la solvencia del proveedor, sus capacidades, el que su oferta técnica cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, además de que el importe de la oferta que realice no rebase el presupuesto asignado a la operación de que se trate.

# UNIVERSIDAD DE SONORA

---

## Secretaría General Administrativa Dirección de Adquisiciones y Patrimonio

Una vez aceptada por el usuario una o varias propuestas porque cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en la licitación pública, será procedente adjudicar el contrato. En el supuesto de que dos o más propuestas cumplan con lo solicitado, el contrato es adjudicado a aquella propuesta cuyo precio resulte conveniente por ser el más bajo.

### **Acciones:**

La Secretaría General Administrativa ha capacitado al personal adscrito a su área sobre el contenido de los Códigos de Ética y Conducta, de esta forma la Secretaria General Administrativa ha instruido al personal de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio quienes conocen y aplican las normas y los valores institucionales que conforman los siguientes códigos:

### **Código de Ética:**

El Código de Ética está constituido por 11 valores en los que se sustenta el quehacer universitario, los cuales son honestidad, respeto y tolerancia, responsabilidad social, ética, responsabilidad, solidaridad, justicia, autonomía, equidad, compromiso con la naturaleza y libertad de cátedra e investigación.

### **Código de Conducta:**

El Código de Conducta Universitario tiene como finalidad abordar los valores institucionales expuestos en el Plan de Desarrollo Institucional y las leyes y reglamentos que regulan el quehacer de la Universidad de Sonora, cuyo propósito es establecer las normas de conducta que debe observar en su actuar la comunidad universitaria.

### **Disminución de riesgos:**

Adicionalmente, buscando minimizar los riesgos de corrupción del personal de la Secretaría General Administrativa y de sus áreas adscritas, a la fecha se han tomado las siguientes medidas:

- 1.- El personal debe conocer y comprender las leyes que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios;
- 2.- Igualmente debe de conocer y comprender la normatividad interna que resulte aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 3.- Las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, deben ser contratadas con estricto apego a la legislación y normatividad que se menciona en los numerales anteriores;
- 4.- Toda la información que resulte de las contrataciones que realice la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, deben ser publicadas periódicamente en la página institucional;
- 5.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, preferentemente deberán ser realizados a través del mecanismo de licitación pública, utilizando para ello el sistema de contrataciones gubernamentales operado por la Secretaría de la Función Pública, en todos aquellos casos en que el origen de los recursos sea Federal o Estatal;
- 6.- En el caso de licitaciones públicas, se busca evitar licitar marcas y modelos específicos, lo que permite una mayor y más libre participación de los proveedores;
- 7.- En cada una de las etapas de la licitación pública, se invita a que estén presentes representantes de Auditoría Interna, Contraloría General y Tesorería General;
- 8.- La totalidad de las comunicaciones con los proveedores es por escrito, de tal manera que en el expediente respectivo quede constancia de las mismas;

# UNIVERSIDAD DE SONORA

---

## Secretaría General Administrativa Dirección de Adquisiciones y Patrimonio

- 9.- Las adquisiciones se realizan con base a cotizaciones solicitadas a través del portal de proveedores, teniendo acceso a ellas solo personal autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, quienes sólo pueden abrirlas dentro de un determinado plazo en forma simultánea, de tal manera que su contenido no puede ser conocido en forma previa por ningún otro proveedor, lo que impide privilegios indebidos; y,
- 10.- Se atienden con toda diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que se reciben de la Secretaría de la Función Pública, y de las o los titulares de la Secretaría General Administrativa, la Contraloría General, la Tesorería General y Auditoría Interna de la Universidad de Sonora.

### **Quejas o denuncias:**

Cuando exista la necesidad de presentar una queja o denuncia relacionada con irregularidades cometidas por servidores públicos de la propia Dirección de Adquisiciones y Patrimonio y sus áreas adscritas, subdirección de adquisiciones, subdirección de licitaciones, área de recepción y resguardo de bienes y almacén general, así como proveedores o prestadores de servicios en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de las obligaciones que le impone el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o en contra de personas físicas o morales que incurran en las infracciones establecidas en el artículo 8° de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, puede dirigirse a la Secretaría General Administrativa en la página <http://www.sga.uson.mx>, Contraloría General de la Universidad de Sonora en la página <http://www.contraloria.uson.mx> o al correo [contraloria@admvos.uson.mx](mailto:contraloria@admvos.uson.mx) o a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio en su página [www.dap.uson.mx](http://www.dap.uson.mx) o al correo electrónico [direccion.dap@unison.mx](mailto:direccion.dap@unison.mx), donde le atenderán y darán trámite a su queja o denuncia.

Enero de 2018