

OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla



ÁREA DE CONTRATOS

El objetivo del Área de Contratos es asistir a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad para la celebración de contratos y actos multilaterales, cuyo objeto sea la adquisición de bienes y la prestación de servicios regulados por la Legislación Universitaria.

Los Contratos deberán realizarse mediante Oficio dirigido a la persona titular de la Oficina de la Abogada General, firmado por la persona Titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa interesada, al cual se acompañará la siguiente información:



Todas las solicitudes de elaboración de contratos deberán efectuarse, sin excepción, previo a la adquisición de los bienes o prestación de los servicios. En caso contrario no se le dará trámite. La contravención a esta disposición será causa de responsabilidad de la persona titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa solicitante.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE



PERSONA MORAL

- Acta constitutiva con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y constar en su objeto social que puede proporcionar los servicios o bienes objeto del contrato.
- Poder Notarial del Representante legal y/o Apoderado.
- Identificación oficial del Representante legal y/o Apoderado, copia por ambas caras.
- Comprobante de domicilio, antigüedad no mayor a 3 meses.
- Constancia de situación fiscal, antigüedad no mayor a 3 meses.

PERSONA FÍSICA

- Identificación oficial vigente, copia por ambas caras. En caso de tratarse de una persona extranjera, copia del Pasaporte.
- Clave Única de Registro de Población, antigüedad no mayor a 3 meses.
- Constancia de situación fiscal, antigüedad no mayor a 3 meses.
- Comprobante de domicilio, antigüedad no mayor a 3 meses.
- Cédula profesional y título profesional.
- Currículum vitae con firma autógrafa.
- Proyecto y programa a realizar, en caso de ser necesario.

Deberá indicar o contener la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se requieren, describiendo detalladamente el servicio a contratar o las características del bien o bienes objeto de la adquisición, así como las especificaciones y condiciones.

Proveedores de bienes o servicios

- Tres cotizaciones a detalle del servicio a contratar o las características del bien objeto de la adquisición, plazos y garantía.
- Cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.

Prestación de servicios profesionales

(diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.)

- Cédula profesional.
- Currículum vitae.
- Programa, módulos o temas correspondientes, indicando días, horas y lugar donde será impartido.
- Autorización emitida por la Dirección de Educación Continua de la Vicerrectoría de Docencia.

Obra, construcción, mantenimiento, remodelaciones o adecuaciones, instalaciones, etc.

- Serán admitidos a trámite siempre y cuando el monto sea mayor a la cantidad de \$ 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y no rebase la cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).
- Autorización de la Dirección de Infraestructura Educativa.

Adquisición de equipo de cómputo o software

- Autorización de la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Compra de uniformes

- Autorización de la Secretaría Administrativa de la Institución y la Dirección de Comunicación Institucional.

Adquisición e instalación de señalética

- Autorización de la Secretaría Administrativa de la Institución

Prestación de servicios y adquisición e instalación de equipos de seguridad

- Autorización de la Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria (DASU).
- Autorización de la Dirección de Infraestructura Educativa.

Adquisición de acervo bibliotecario

- Autorización de la Dirección General de Bibliotecas.

Transporte

- Documentación legal de la persona física o moral con la que se contratará el servicio.
- Póliza de seguro vigente del o los vehículos a rentar, válida para la fecha del viaje.
- Dictamen físico-mecánico por cada vehículo a utilizar.
- Copia de licencia de manejo de cada conductor, indicando que está debidamente certificado.
- Vehículos recientes, que cumplan con requisitos de comodidad para los alumnos: sanitarios, clima, asientos en buen estado, limpios y sanitizados.

En el Oficio de solicitud del Contrato deberá indicarse el motivo del viaje, destino, itinerario, horarios de salida y llegada, además de:



- *Tres cotizaciones* de proveedores del servicio y cuadro comparativo justificando la elección del proveedor.
- Oficio de Aval de la Vicerrectoría de Docencia si el viaje es organizado por una Unidad Académica o Dependencia, cuando tenga fines académicos y viajen alumnos.
- Itinerario detallado por horas y días, con lugar y fechas de salida y regreso.
- Docentes responsables: uno por cada 25 alumnos, con número celular e ID de trabajador.
- Materia o programa académico que motiva la salida.
- Listado de alumnos participantes: nombre completo, matrícula y número telefónico.



Únicamente participarán alumnos y académicos.
No podrán incorporarse familiares de alumnos o docentes ajenos a la materia.



- Costo del viaje: indicar si incluye IVA y especificar el tipo de recursos que cubrirán el transporte.
 - Si es con recursos de alumnos, debe mencionarse.
 - Si se cubre con ingresos propios de la Unidad Académica o Dependencia anexar estado de cuenta que demuestre disponibilidad de recursos (no debe superar los \$50,000.00.)
 - Si el pago será con subsidios Estatal o Federal debe incluir suficiencia presupuestal expedida por la Tesorería General.

Convivio de fin de año, Informe de actividades y eventos similares

- **Solicitar la elaboración del contrato quince días naturales antes de la fecha de celebración del evento, anexando:**
 - **Oficio de visto bueno expedido por Contraloría.**
 - **Suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería.**
 - **Tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.**
 - **Listado de asistentes.**
 - **Listado de alimentos (desayuno, comida o cena), bebidas sin alcohol y música.**

Todas las solicitudes deben contener

Monto del Contrato

- Especificarse la procedencia de los recursos (ingresos propios, institucionales o etiquetados).
- Anexar documento de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería General.
- El monto debe incluir desglose de impuestos.

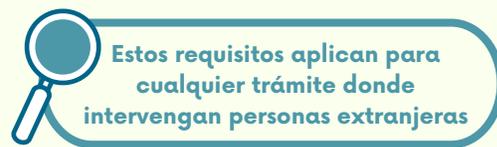
Vigencia

- Debe indicarse de momento a momento.
- No se aceptan contratos por tiempo indeterminado ni con renovación automática.

Ingresos alternos o propios

- Los contratos con ingresos alternos o propios deben estar relacionados con actividades de la Unidad Académica o Dependencia.
- Requiere visto bueno de DITCo, para evaluar viabilidad técnica y financiera (aplica también para contratos con CONAHCyT).
- Debe proporcionarse el número de cuenta bancaria asignado por la Tesorería General, exclusivo para este tipo de contratos.

Contratos en que intervengan personas extranjeras



Se debe acompañar:

- Solicitud con descripción de actividad, nombre del proyecto, duración y lugar específico.
- Copia legible del pasaporte vigente (datos y fotografía).
- Visa de residente temporal con permiso de trabajo (impresa en el pasaporte).
- CURP.
- Copia del grado académico (apostillado o legalizado, y traducido si no está en español).
- Estado civil.
- País y estado/provincia/departamento de nacimiento.
- Actividad que realiza actualmente en su país de residencia.

Contratos de Coedición

Debe incluir:

- Acta constitutiva y dígito identificador de la editorial.
- Identificación oficial del representante o apoderado legal.
- Poder notarial.
- RFC de la editorial.
- Procedencia del recurso (ingresos propios, institucionales o etiquetados).
- Suficiencia presupuestal con sello de recibido, emitida por la Dependencia o Unidad Académica (no mayor a 5 días hábiles tras recepción del oficio).
- Número (con letra) de ejemplares en la coedición.



- Título de la obra.
- Nombre de los autores, para agregarlos al contrato y elaborar sus cartas de cesión de derechos patrimoniales.
- Características editoriales (si es impresa): tiraje, tamaño, páginas, interiores, forros, acabados.
- En caso de otros formatos (ePub, PDF, digital, descarga ilimitada u online) debe incluir pago de regalías a los autores.
- Autores recibirán 10% del tiraje total en especie como regalías, solo para obras impresas.
- Si está en el Padrón de Proveedores BUAP, incluir constancia de registro y número vigente.
- El costo debe incluir desglose con IVA (menos impuestos, si aplica).
- En la forma de pago: desglosar cuánto corresponde a cada parte, con IVA e impuestos.
- Especificar si el monto cubre: derechos autorales, impresión, imágenes, revisión de texto, diseño editorial, cuidado de edición, producción, acabados y difusión. Indicar:
 - Forma de pago.
 - Forma de distribución de ejemplares.
 - Si a los autores se les pagará en especie, y cuántos ejemplares se les entregarán.
 - Obligaciones de la casa editorial para la producción.
 - Obligaciones de la Universidad para la producción.



¡IMPORTANTE!



No se dará trámite a las solicitudes que se presenten sin adjuntar la documentación y requisitos antes señalados, y tampoco se realizarán en forma extemporánea.

Cualquier propuesta o información adicional de Contratos para personas extranjeras cuya lengua sea distinta al español, deberán remitirse con copia debidamente traducida.