

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES
DEL DEPORTIVO COLINAS DE NUEVO LEÓN, A.C.



El presente Reglamento se emite en términos del inciso e) del Artículo 56 de los Estatutos Sociales de la asociación denominada “Deportivo Colinas de Nuevo León”, A.C., a efecto de normar la actuación de la Comisión de Adquisiciones que ha venido funcionando por resolución del Consejo de Directores de la propia asociación, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del diverso Artículo 57 de los mismos Estatutos. Para propósitos de este Reglamento, los términos que a continuación se indican y que se utilizan como términos definidos en el mismo, tendrán los siguientes significados, sin necesidad de que se encuentren entrecomillados en el texto del Reglamento:

1. “Asociación”, significa la asociación civil denominada “Deportivo Colinas de Nuevo León”, A.C.
2. “Comisión”, significa la Comisión de Adquisiciones de la Asociación.
3. “Consejo de Directores”, significa el órgano de dirección, administración y representación así denominado, a que se refieren los Artículos 53 y siguientes de los Estatutos Sociales de la Asociación.
4. “Aportación Ordinaria” tiene la connotación que a dicho término se le atribuye en los Estatutos Sociales de la Asociación [para referencia, el importe de una “Aportación Ordinaria” en la fecha de emisión de este Reglamento asciende a la cantidad de \$2,300.00 (dos mil trescientos pesos 00/100, m.n.)

Capítulo I

Del objeto, domicilio y competencia

1. La Comisión es un órgano colegiado, de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución técnica, que tiene como objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes, servicios y mantenimiento mayor derivado de las operaciones ordinarias de la asociación o de un proyecto de ampliación, de modernización o de renovación de los inmuebles de la Asociación, aplicando criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, licitud y honradez en el ejercicio de la función de adquisiciones.

2. El domicilio de la Comisión será el mismo que el de la Asociación.
3. De acuerdo con los Estatutos vigentes de la Asociación, las compras o gastos que deberán someterse al conocimiento de la Comisión, serán aquéllas que representen un importe mayor al equivalente a 70 (setenta) Aportaciones Ordinarias, considerando impuestos si éstos representan un costo para la Asociación. No obstante, en caso de proyectos de ampliación, modernización renovación de los inmuebles de la Asociación, se deberán someter al conocimiento de la Comisión todas las contrataciones relativas a dichos proyectos, sin importar el monto de las mismas.
4. Es competencia de la Comisión conocer de las adquisiciones de bienes, servicios y mantenimiento mayor cuando por la cuantía de su costo incurran en el supuesto descrito en el artículo anterior y por ello requieran acuerdo previo de la Comisión. Para lo anterior, será responsabilidad de la administración de la Asociación informar oportunamente a la Comisión de todas las actividades, compras, gastos, inversiones o proyectos que ameriten someterse al conocimiento de la Comisión, a excepción hecha en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de adquisición de bienes o contratación de servicios de mantenimiento, conservación y reparación de activos por un importe menor al equivalente a 70 (setenta) Aportaciones Ordinarias, salvo que se trate de operaciones escalonadas con un mismo proveedor, cuyo monto pudiera superar el importe antes señalado en un plazo de doce meses, en cuyo caso, tales operaciones se deberán someter al conocimiento de la Comisión
 - b) Las adquisiciones que se requieran para la atención de situaciones generadas por casos fortuitos de fuerza mayor o de urgencias que requieran atención inmediata, dando cuenta la instancia ejecutora, en su oportunidad, a la propia Comisión

Cuando las adquisiciones que hubiesen sido acordadas por la Comisión se rescindan posteriormente por cualquier causa, la Comisión establecerá las bases y criterios de operación o sustitución de proveedores.

5. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la comisión tendrá la siguiente estructura:

- a) Un presidente
- b) Un secretario
- c) Un número impar de Vocales, que podrán ser tres como mínimo y nueve como máximo

Tanto el Presidente, como el Secretario y los Vocales tendrán derecho de voz y voto en las sesiones de la Comisión.

Si la Comisión lo considera conveniente (dependiendo del tipo de inversión de que se trate) podrá contar con especialistas y asesores profesionales como invitados permanentes o para ciertas sesiones específicas, dependiendo de la relevancia de los temas a tratar, observándose al efecto lo establecido en el inciso i) del artículo 20 de este reglamento.

6. Para la integración de la Comisión, el Consejo de Directores, por sí solicitara a la Gerencia de la Asociación, emitir una convocatoria abierta para todos los asociados interesados y/o solicitar a los Comités Deportivos y de Actividades de la Asociación que recomienden a un candidato por Comité. El Consejo de Directores evaluará a los candidatos que se hubieren registrado y designará de entre ellos, a los asociados que conformarán a la Comisión, comunicándoles tal designación.
7. Los integrantes de la Comisión así designados entrarán en funciones tan pronto acepten el cargo. En la primera sesión a la que sean convocados por el Consejo de Directores o por la Gerencia de la Asociación, elegirán mediante votación a los asociados que ocuparán los cargos de Presidente y Secretario, así como cualquier otro que la propia Comisión estime necesario atendiendo a las circunstancias.
8. El Consejo de Directores dará cuenta de la designación de la Comisión en la subsecuente Asamblea de Asociados que el propio Consejo de Directores llegare a convocar, para los efectos estatutarios conducentes.
9. La duración en el cargo de los miembros de la Comisión será de dos años, pudiendo extenderse en caso de que exista un proyecto de modernización, remodelación o ampliación en curso, en cuyo caso, la duración podría abarcar el tiempo de duración del proyecto o por fases del mismo. Los

miembros de la Comisión continuarán en su cargo hasta que las personas que deban sustituirlos entren en funciones, salvo por falta definitiva del integrante de que se trate, con motivo de renuncia, fallecimiento, incapacidad o destitución del cargo, en la inteligencia de que la destitución únicamente procederá (i) si el asociado de que se trate hubiera sido sancionado con tal destitución en virtud de un procedimiento seguido conforme a los Estatutos Sociales de la Asociación; o bien (ii) por faltas reiteradas a las sesiones de la Comisión (considerándose como tales, tres faltas consecutivas o cinco faltas en tres meses, no justificadas) o por otra causa grave a juicio de la Comisión, en cuyos casos, se requerirá de una resolución adoptada por la mayoría de los miembros de la Comisión con derecho de voto. En caso de falta definitiva de un integrante de la Comisión, el Presidente o el Secretario de ésta, o el Gerente de la Asociación, podrán solicitar al Consejo de Directores que se proceda al proceso de evaluación de candidatos para sustituir al asociado en cuestión.

10. Los cargos y representaciones en la Comisión serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Capítulo II

De las funciones de la comisión

11. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Definir las políticas, los sistemas, los procedimientos y las normas que regulen las operaciones de adquisiciones de bienes, servicios y mantenimiento mayor
- b) Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempos de entregas ofertadas por los proveedores con motivo de las adquisiciones de bienes, servicios y mantenimiento mayor, materia de su competencia, y comunicar tal resolución al Consejo de Directores y/o a la Gerencia de la Asociación, a efecto de que se proceda a la contratación correspondiente por las instancias que ejerzan las facultades de representación de la Asociación
- c) Sugerir fuentes de aprovisionamiento o alternativas de suministro para satisfacer los requerimientos de la asociación

- d) Reunir la información de las condiciones que rigen en el mercado sobre bienes y servicios mediante la investigación y evaluación de condiciones, precios, calidad e innovación y desarrollo en productos, para fortalecer los elementos y criterios de decisión en la asignación de las adquisiciones
- e) Fomentar la uniformidad y estandarización de bienes y servicios a adquirir en las diferentes áreas de los inmuebles de la Asociación
- f) Analizar la conveniencia de la contratación simultánea y/o escalonada entre varios proveedores, cuando en función del volumen, importancia o tiempos estimados de entrega de las adquisiciones, se considere prudente
- g) Sugerir, previo análisis, la adjudicación de las órdenes de compra a favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean
- h) Proponer la obtención de asesorías externas especializadas que por el complejo contenido tecnológico o el grado de especialización de la naturaleza de los bienes o servicios se dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia
- i) Proponer las bases sobre las cuales habrá que determinar la conveniencia de convocar diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios a través de adjudicación directa por razones justificadas, convocatoria del análisis de las ofertas integrales de al menos tres proveedores, y de requerirse a criterio de la Comisión, procesos de concursos y licitaciones que se consideren pertinentes
- j) Recomendar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por la comisión de adquisiciones
- k) Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este reglamento
- l) Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del consejo de directores

Capítulo III

De las atribuciones y obligaciones de los integrantes de la comisión

12. El presidente de la Comisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones
- c) Autorizar las actas de las sesiones aprobadas por los integrantes
- d) Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones con base en los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben de concurrir en la función de adquisiciones
- e) Orientar las sesiones y resoluciones de la Comisión al cumplimiento cabal y estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen la materia de adquisiciones, así como a las reglas aplicables, o en defecto de éstas, presentar las mociones que considere pertinentes para que la Comisión provea el marco aplicable
- f) Procurar que las acciones y resoluciones de la Comisión, tengan por objeto el mejoramiento y optimización de la función de adquisiciones y los recursos presupuestales que se asignen para la compra de bienes y servicios
- g) Procurar que las acciones y resoluciones de la Comisión obtengan a favor de la asociación las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidades en el abastecimiento
- h) Informar oportunamente al Consejo de Directores de la Asociación las resoluciones y actividades de la Comisión

13. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

- a) Recibir del Consejo de Directores o de la Gerencia de la Asociación los casos y asuntos debidamente integrados que se someterán a la consideración y resolución de la Comisión e incorporarlos en el orden del día para la sesión más próxima e inmediata para su respectivo análisis y deliberación
- b) Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución de la Comisión

- c) Elaborar y notificar a los miembros de la Comisión, de manera oportuna, por los medios que se implementen por la propia Comisión, la convocatoria y el orden del día de las sesiones de la propia Comisión
- d) Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión
- e) Las demás actividades que se le encomienden por resolución de la propia Comisión

14. Los Vocales, el Presidente y el Secretario de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Acudir puntual e invariablemente a las sesiones con voz y voto
- b) Analizar los costos y asuntos que se someten a la consideración de la comisión y que se consignen en el orden del día, apoyando sus análisis en los informes, en fichas técnicas comparadas y documentos que sustenten o fundamenten las resoluciones de la comisión
- c) Proponer en forma clara y objetiva, alternativas para la solución y atención de los casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión
- d) Manifiestar con responsabilidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o bien su conformidad o inconformidad con las resoluciones de la comisión y con los contenidos del acta de sesión
- e) Emitir su opinión y voto y requisitar la documentación que soporte las acciones y resoluciones de la comisión
- f) Refrendar su participación en las actas de las sesiones de trabajo a las que acudan, si estuvieren presentes en la sesión en la que se apruebe el acta de que se trate y estuvieren de acuerdo con la misma

En los casos de proyectos de ampliación, modernización o renovación de cualquiera de los inmuebles de la Asociación, tanto el Presidente y el Secretario de la Comisión, como el Gerente de la Asociación, podrán apoyarse en la gerencia de obra o de proyecto interna o externa que, en su caso, se contrate y esté en funciones en relación con tales proyectos, delegándole las funciones que estimen convenientes y que se incluyan dentro del alcance de los servicios contratados con

la gerencia de obra de que se trate, cuidando que la información conducente se entregue a, o se conserve por la Gerencia de la Asociación.

Capítulo IV

De las sesiones y resoluciones

15. La comisión deberá sesionar en forma ordinaria cuando existan asuntos que tratar; y en forma extraordinaria, cuando se considere necesario por el presidente del Consejo de Directores de la Asociación o por el presidente de la Comisión, o por la mayoría de los miembros de cualquiera de esos órganos. En el supuesto de que la sesión extraordinaria sea requerida por la mayoría de miembros de uno de los órganos mencionados, la convocatoria respectiva se realizará por conducto del Gerente de la Asociación, a solicitud de quienes constituyan tal mayoría
16. La convocatoria deberá notificarse a los integrantes de la Comisión con un mínimo de dos días de anticipación a la fecha programada para la sesión de que se trate, pudiendo definir un calendario pre-establecido para que las sesiones tengan lugar, sin necesidad de convocatoria, en caso de que la inversión correspondiente sea de tracto sucesivo y amerite un seguimiento calendarizado.
17. Los casos y asuntos que deban ser objeto de consideración y resolución de la comisión se presentarán por conducto del Presidente de la Comisión. A falta del Presidente de la Comisión, los casos y asuntos se podrán presentar por el Gerente de la Asociación, por el Secretario de la Comisión o por la persona que los miembros de la Comisión presentes designen por mayoría de votos. En caso de existir una gerencia de obra contratada, ésta será la encargada de presentar los asuntos de su competencia.
18. El desarrollo de las sesiones se llevará a cabo conforme al orden del día emitido para tal efecto.
19. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, la comisión quedará debidamente integrada con la asistencia de al menos 4 (cuatro) de sus miembros con derecho a voto, en caso de que a la hora programada para el inicio de la sesión no se encontrare reunido el número mínimo de miembros de la Comisión para la integración de quórum, se abrirán pausas con intervalos de 10 minutos hasta que exista quórum. Si al cabo de media hora no se hubiere reunido el número mínimo de integrantes requerido, los

miembros que se encuentren presentes decidirán entre prorrogar la espera por el tiempo que estimen conveniente o declarar la sesión como no integrada por falta de quórum y proceder a una nueva convocatoria para otra fecha, en cuyo caso, levantarán la constancia correspondiente.

20. Las sesiones de la Comisión podrán llevarse a cabo en forma presencial, a través de los medios de comunicación remota de la gerencia de la Asociación ponga a disposición de los miembros de la Comisión, o en forma híbrida, debiéndose observar el siguiente procedimiento:

- a) Los miembros presentes registrarán su asistencia en la lista que se circule al efecto o, a posteriori, en la lista de asistencia que se incluya en el acta de la sesión de que se trate.
- b) El Presidente y el Secretario de la Comisión, también lo serán de la sesión de que se trate, si estuvieren presentes. En caso de ausencia de ambos o de cualquiera de ellos, los miembros presentes elegirán a las personas que deban sustituirlos en esa sesión. Si estuviera reunido el quórum, la sesión quedará debidamente instalada, sin necesidad de declaratoria formal, lo cual quedará evidenciado con el registro en la lista de asistencia
- c) De ser necesario y estar incluido en el orden del día correspondiente, el Secretario someterá a los integrantes de la Comisión el acta de la sesión anterior
- d) Si no existiesen observaciones al acta de la sesión que corresponda se declarará aprobada; de haberlas, se pondrán a la consideración de los miembros de la Comisión que hubieren estado presentes en la sesión a que se refiera el acta respectiva, quienes decidirán por mayoría de votos si tales observaciones son o no procedentes y en caso de serlo, también indicarán la forma en que se deba adecuar o modificar el acta de que se trate
- e) El acta que sea aprobada se firmará para constancia por quienes hubieren fungido como Presidente y Secretario de la sesión de que se trate. Las demás personas que hubieren asistido a la sesión a que dicha acta se refiera y se encuentren presentes en la sesión en que ésta se hubiere aprobado, también podrán firmarla como registro de su asistencia y para constancia si estuvieren de acuerdo en hacerlo

- f) Quien presida la sesión estará facultado para declarar instalada la misma; y el o la persona o a quien éste conceda el uso de la palabra procederá a exponer los casos y asuntos, que sobre adquisiciones se presenten a la consideración y resolución de la Comisión, siguiendo el orden del día
- g) Los casos y asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión, quienes deberán aportar propuestas concretas de resolución en torno al caso asunto que les ocupe
- h) Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros de la Comisión y demás personas que asistan y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista se ajuste al carácter serio, objetivo y responsable que el trabajo del órgano colegiado exige
- i) Además de los miembros de la Comisión, podrán asistir a las sesiones, con voz, pero sin voto: (i) las personas que tengan a su cargo la presidencia y la tesorería del Consejo de Directores; (ii) la persona que sea vocal de infraestructura del Consejo de Directores; (iii) los demás miembros del Consejo de Directores que el propio Consejo de Directores autorice; (iv) la persona que ostente el carácter de comisario de la Asociación; y (v) cualquier otra persona que conforme a los estatutos de la Asociación o a las resoluciones del Consejo de Directores esté facultada para asistir a las sesiones de la Comisión. La asistencia de cualquier otra persona deberá estar previamente autorizada por la Comisión y dicha persona no tendrá derecho de voz ni voto, no obstante, lo cual, quien presida la sesión podrá solicitar que exponga las propuestas o cuestiones técnicas para las que, en su caso, hubiere sido requerida o autorizada su asistencia.
- j) En caso de que el Presidente de la Comisión considere que un determinado asunto deba resolverse sin dilación, podrá someterlo, por sí o por conducto de la gerencia de la Asociación o de la gerencia de obra, en forma remota a los demás miembros de la Comisión, quienes podrán emitir su voto por la misma vía. Para la validez de las resoluciones que se adopten en tal forma, se observará lo siguiente:

(i) el asunto de que se trate deberá enviarse a todos los miembros de la Comisión junto con la documentación digital que se estime pertinente; (ii) se deberá contar con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión; y (iii) deberá darse cuenta de tal asunto y de la resolución correspondiente en la subsecuente sesión de la Comisión, documentándose lo conducente en el acta respectiva.

21. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, la cuestión de que se trate será objeto de nueva deliberación, aclaraciones y/o explicaciones y se someterá nuevamente a votación hasta que se consiga una mayoría. Si el Presidente de la sesión o la mayoría de los presentes consideran que no es posible conseguir una mayoría en esa sesión, se dejará constancia de la votación y se convocará a los miembros ausentes para que conozcan del asunto y emitan su voto, lo cual podrá hacerse en una sesión ordinaria subsecuente, o bien, en una sesión extraordinaria que se convoque exclusivamente para ese efecto. Si aún después de desahogado este procedimiento subsiste el empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad para decidir la cuestión en debate.
22. Los asuntos que por razón de tiempo o por otras causas no fueran posible acordarse en la sesión en turno, deberán ser resueltos en la inmediata posterior. - De cada sesión se levantará el acta correspondiente en los términos antes indicados. La redacción del acta será responsabilidad del quien hubiere fungido como secretario de la sesión. En caso de que exista una gerencia de obra contratada en relación con un proyecto específico, dicha gerencia de obra tendrá la responsabilidad de levantar el acta relativa a los asuntos relacionados con el proyecto correspondiente.
23. De cada sesión se levantará el acta correspondiente en los términos antes indicados. La redacción del acta será responsabilidad del quien hubiere fungido como secretario de la sesión. En caso de que exista una gerencia de obra contratada en relación con un proyecto específico, dicha gerencia de obra tendrá la responsabilidad de levantar el acta relativa a los asuntos relacionados con el proyecto correspondiente.
24. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en las oficinas administrativas de la asociación.

Su contenido, los asuntos que se traten y la información complementaria, tendrán la característica de información pública.

25. El presidente de la Comisión de adquisiciones dará cuenta al Consejo de Directores acerca de las resoluciones y acuerdos correspondientes.
26. Las resoluciones de la Comisión serán objeto de transparencia y se podrán consultar por las personas facultadas para ello conforme a los estatutos de la Asociación, previa solicitud a la Gerencia de la Asociación.

Capítulo V

De las bases para los concursos

27. En montos de **0 a 50 mil** pesos se solicitarán por **lo menos 2** cotizaciones que se presentaran ante la comisión para su revisión. A los proveedores se les hará llegar un catálogo de conceptos por igual. Al otorgar el trabajo se solicitará en garantía un cheque cruzado por el anticipo, que será regresado al proveedor al pagar el finiquito del trabajo.

Montos mayores a **50 mil y hasta 100 mil** pesos se solicitarán por lo menos 3 cotizaciones que se presentarán ante la comisión para su revisión. A los proveedores se les hará llegar un catálogo de conceptos por igual. Al otorgar el trabajo se solicitará en garantía un cheque cruzado por el anticipo, que será regresado al proveedor al pagar el finiquito del trabajo. Las propuestas serán solicitadas **a sobre cerrado** para presentar ante junta de comisión.

Montos mayores **a 100 mil y hasta 400 mil** se solicitarán por **lo menos 4** cotizaciones que se presentarán ante la comisión para su revisión. A los proveedores se les hará llegar un catálogo de conceptos por igual. Al terminar contrato se solicitará en garantía un cheque cruzado por el anticipo. Las propuestas serán solicitadas **a sobre cerrado** para presentar ante junta de comisión. Firma de contrato por las 2 partes.

Montos **mayores a \$400 mil** se solicitarán **por lo menos 4** cotizaciones que se presentarán ante la comisión para su revisión. A los proveedores se les hará llegar un catálogo de conceptos por igual. Al firmar contrato se solicita **fianza contra el monto del anticipo**, el costo y el trámite de la misma corren por cuenta del proveedor. Las propuestas serán solicitadas **a sobre cerrado**

para presentar ante junta de comisión. Firma de contrato por las 2 partes.
Para estas licitaciones el proveedor deberá proporcionar la siguiente información para así poder ser considerado para concursar.

Acta constitutiva del negocio

IFE representante legal

Estados financieros del año anterior

Comprobante de domicilio del negocio anterior

Se aclara que en la adquisición de equipos especializados los catálogos de conceptos pueden variar.

Los proveedores serán invitados por la misma comisión, por un asociado o los proporcionara la administración del club.

Se acuerda también que todos los trabajos realizados en el deportivo tengan un contrato.

28. Lo no previsto en estatutos o en reglamento será implementado y acordado por los miembros de la comisión, previa autorización del consejo de directores.
29. Una vez al mes se publicarán los avances y acuerdos de las sesiones, en caso de haberlos en los medios de comunicación impresos y electrónicos de la asociación, tales como pizarrón, pantallas, email, RS etc. para dar cumplimiento a los acuerdos de transparencia y acceso a la información.

El presente Reglamento fue autorizado por el Consejo de Directores según lo establecido en el artículo 56, inciso e), de los estatutos vigentes de la Asociación; entrando en vigor al momento de su autorización en la sesión del Consejo de Directores de fecha 28 de ENERO del 2014, sustituyendo cualquier otro reglamento que sobre la misma materia o similar se hubiere expedido con anterioridad.

El Capítulo V de este reglamento fue aprobado por la Comisión de Adquisiciones en junta de **23/11/2015**.