

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS 2009-2012.

Ecatepec de Morelos, Agosto de 2009.

INDICE

Presentación

1. Autorización
2. Marco legal
3. Objetivos
4. Naturaleza
5. Integración de Comité
6. Funciones del Comité
7. Funciones de los Integrantes del Comité
8. Operación del Comité
9. Políticas
10. Planeación, Programación y Presupuestación
11. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
12. De la Consolidación de los Bienes y Servicios
13. De las Requisiciones
14. De los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
15. De los Contratos
16. Del Procedimiento de Adquisición Directa
17. De la Conservación de documentos
18. Consideraciones Generales
19. De la Transparencia
20. Validación

PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos del actual Gobierno Municipal, es promover una Administración Pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, legalidad y transparencia, así como por el uso y suministro racional de los recursos públicos.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, se presenta este **“MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”** con la finalidad de definir las funciones de los integrantes del mismo y establecer los criterios generales de operación que regulen los actos de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en el H. Ayuntamiento.

Así mismo el presente Manual será el instrumento Normativo que de acuerdo con el Marco Jurídico vigente en materia de Adquisiciones, sustente los actos que realice la Tesorería Municipal, como Órgano responsable de atender con oportunidad, las necesidades materiales y de servicios requeridas por las Unidades Administrativas, que permitan optimizar los recursos con los que se cuenta; con el propósito de cumplir con los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1. AUTORIZACION

Con fundamento en lo establecido por los artículos 13.8, 13.17 y 13.18 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en correlación con los artículos 47 fracción I y 62 fracción I del Reglamento del mismo ordenamiento, se autoriza el Manual de Operación y Procedimientos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual contiene la información referente a su objetivo, marco legal, integración, funciones del Comité y de sus integrantes así como las políticas que proporcionan las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

2. MARCO LEGAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley sobre el Impuesto al Valor Agregado
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Instituciones de Finanzas
- Reglamento de la Ley de sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley para el Fomento Económico del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

MUNICIPAL

- Plan de Desarrollo Municipal
- Bando Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública



3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, en el marco legal aplicable en la materia; así como normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los procesos adquisitivos, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el oportuno apoyo que se brinde en materia de contrataciones, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y disposiciones vigentes.

4. NATURALEZA

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.22 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 60 y 61 de su Reglamento y con la finalidad de que en lo sucesivo se regulen los aspectos relativos a la normatividad enunciada y demás funciones relativas a este Comité, el cual se integra:

5.1 Por el Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, quien fungirá como **Presidente** y participara con voz y voto.

5.2 Un Representante de la Unidad Jurídica, quien fungirá como **VOCAL** y participará con voz y voto.

5.3 Un Representante del Área Financiera, quien fungirá como **VOCAL** y participará con voz y voto.

5.4 Un Representante del Área Interesada en el arrendamiento o adquisición, quien fungirá como **VOCAL** y participará con voz y voto.

5.5 Un Representante de la Contraloría, quien fungirá como **VOCAL** y participará con voz.

5.6 Por el Subtesorero de Control y Procedimientos Adquisitivos, tendrá el carácter de **Secretario Ejecutivo**, quien ha sido designado por el Presidente y participara con voz.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 6.1 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 6.2 Tramitar los procedimientos de licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- 6.3 Emitir los dictámenes de adjudicación; tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- 6.4 Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de Adjudicación;
- 6.5 Expedir su Manual de Operación y Procedimientos;
- 6.6 Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estén inconvenientes;
- 6.7 Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles y emitir la opinión correspondiente;
- 6.8 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- 6.9 Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 6.10 Solicitar asesoría técnica a la Cámara de Comercio, Industria de la Construcción, Empresas Inmobiliarias y Colegios de Profesionales o de las Confederaciones que las agrupan;
- 6.11 Implementar acciones que consideren necesarias para el mejoramiento del procedimiento de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 6.12 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de Licitación Pública, Subasta Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
- 6.13 Emitir los dictámenes de Adjudicación, que sirvan para la emisión del fallo para los arrendamientos, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y enajenaciones;
- 6.14 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que consideren necesario para el desarrollo de sus funciones;
- 6.15 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 **PRESIDENTE:** Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el Orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;

7.2 **SECRETARIO EJECUTIVO:** Que tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;

Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, Dictamen y Fallo dentro de los rangos y límites que le señala el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos;

Así mismo deberá vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

7.3 **VOCALES:** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y emitir los comentarios que se estimen pertinentes;

7.4 DEL ÁREA INTERESADA:

- a) Asistir a los procedimientos personal capacitado que conozca del requerimiento y firmar las actas correspondientes;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido;
- d) Emitir su voto por cada uno de sus asuntos que deban decidirse; y
- e) Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos, a fin de determinar si cumplen con las especificaciones señaladas en su requerimiento, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran.

8. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

8.1 Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

8.2 Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Invariablemente el orden del día para cada sesión del Comité deberá integrarse por los siguientes apartados:

- a) Lista de presentes
- b) Aprobación del orden del día
- c) Asuntos en cartera, en su caso
- d) Acuerdos
- e) Asuntos generales
- f) Firma el acta de sesión del Comité

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día;

8.3 Al término de cada sesión se levantará un acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán en el acta como constancia de su participación;

8.4 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

8.5 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de las sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

9. POLITICAS

9.1 Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en los puntos 5.5 y 5.6 del apartado 5 referente a la integración del Comité, quienes solo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

9.2 A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;

9.3 Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular;

9.4 Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos;

9.5 El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de llegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que retraten el seno del mismo;

9.6 El Comité sesionara cuando sea convocado por el Presidente o, cuando lo solicite alguno de sus integrantes;

9.7 Los asuntos que se someten a consideración del Comité deberán presentarse a través de oficio justificatorio y formato de dictamen, el cual invariablemente deberá contener los requisitos marcados en el punto 8.2 del apartado 8 Operación del Comité, de este documento;

9.8 La información y documentación que se presente a consideración del Comité, será responsabilidad de quien lo formule;

9.9 Los asuntos referentes a enajenaciones que se sometan a consideración del Comité deberán estar soportados con los dictámenes de las dependencias normativas y de las áreas correspondientes y apegarse al procedimiento para la enajenación de bienes muebles.

10. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Las áreas interesadas planearán en forma anual las adquisiciones, tomando en consideración los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal.

Las áreas interesadas deberán efectuar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones de bienes muebles y servicios, de acuerdo con el presupuesto previsto dentro de su programa operativo anual.

En la planeación de las adquisiciones, las áreas interesadas deben adoptar las medidas necesarias, a fin de que se adquieran bienes y servicios con la mejor tecnología disponible en el mercado.

Para la adecuada planeación de las adquisiciones, la Tesorería Municipal establecerá las normas y disposiciones administrativas necesarias que deberán prevalecer en el H. Ayuntamiento para la atención de los requerimientos anuales de materiales y servicios, emitidos por las áreas interesadas.

11. DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La Tesorería Municipal, definirá oportunamente el procedimiento a seguir por parte de las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.11 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, el H. Ayuntamiento deberá contar con un programa anual de adquisiciones y el presupuesto de egresos.

La Tesorería Municipal dará a conocer a las unidades administrativas el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los programas operativos, a fin de ajustar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a dicho presupuesto.

Las unidades administrativas deberán elaborar sus requerimientos en forma anual, con base en el monto presupuestal autorizado por el H. ayuntamiento para el cumplimiento de los programas operativos respectivo.

El programa anual de adquisiciones se someterá a revisión del Comité de adquisiciones, a más tardar en la última sesión del mes de noviembre de cada año.

12. DE LA CONSOLIDACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Se deberán incluir bienes y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase. A efecto de contar con el mayor número de proveedores oferentes que coticen el total de las necesidades.

El Secretario Ejecutivo integrará la información relativa a los bienes y servicios remitidos por las áreas interesadas, que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse para efectos de obtener mejores condiciones de compra.

En los casos en que la entrega de un mismo bien y/o servicio se requiera mediante suministros parciales, preferentemente se deberán distribuir dichos bienes y/o servicios en la requisición de compra, en tantas partidas como entregas sean necesarias.

13. DE LAS REQUISICIONES

13.1 Para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, el área interesada deberá remitir al Secretario Ejecutivo la requisición de compra debidamente elaborada.

13.2 Las áreas interesadas deberán concretar e integrar en forma oportuna y precisa, las características y especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, en la requisición de compra correspondiente.

13.3 Las áreas interesadas elaborarán sus requisiciones de compra, considerando para cada caso los bienes y/o servicios de características comunes a efecto de facilitar la consolidación.

13.4 Las solicitudes de bienes y/o servicios por parte de las áreas interesadas, solo procederán cuando para tal efecto se utilice el formato de requisición autorizado y distribuido por el Secretario Ejecutivo; por lo que en ningún caso se aceptaran documentos de solicitud distintos al mencionado.

13.5 Las solicitudes de bienes y/o servicios que se vinculen a programas con cargo a los recursos del ramo 33, deberán remitirse a través del modelo de Ficha Técnica establecido y aprobado por la Tesorería Municipal, debiendo adjuntar copia simple del acta de Cabildo en la que se apruebe la ejecución de las acciones establecidas en su contenido, así como un anexo con la descripción detallada de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.

13.6 La ficha técnica deberá remitirse debidamente sellada y firmada por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y por el titular del área interesada.

13.7 Para efectos de remitir requisiciones de compra, las áreas interesadas deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

13.8 Se entenderá como suficiencia presupuestal, la autorización específica por parte de la Subtesorería de Egresos de la Tesorería Municipal para la afectación y/o ejercicio del presupuesto correspondiente.

13.9 Los expedientes que se integren durante el proceso de adquisiciones, deberán conservarse con la documentación en original y/o copia según sea el caso.

14. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

14.1 Aspectos generales:

La Tesorería Municipal, a través del Secretario Ejecutivo representado por la Subtesorería de Control y Procedimientos Adquisitivos, será el área responsable de realizar todos los actos correspondientes a los procedimientos de adquisiciones, para lo cual actuara con estricto apego a la normatividad vigente señalada en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.

- a) Las adquisiciones de bienes y servicios deben contratarse mediante procedimiento de licitación pública, solo en casos excepcionales contemplados en el artículo 13.40, 13.41 y 13.45 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios podrán realizarse a través de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida;
- b) En las adquisiciones de bienes y servicios se pugnara por lograr las mejores condiciones de economía, eficacia, imparcialidad y honradez;
- c) Se promoverá la utilización de mecanismos modernos, transparentes, simplificados y autorizados de administración en el proceso de adquisición de bienes y servicios;
- d) Se promoverá la participación prioritaria de empresas mexiquenses en condiciones técnicas-económicas competitivas;
- e) Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo que el proceso de adquisiciones se sujete a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y por ningún motivo se deben fraccionar los bienes con el fin de evitar la adquisición por medio de los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida;
- f) El Secretario Ejecutivo deberá seleccionar en el catalogo de proveedores, de acuerdo al tipo de bien requerido y determinar la adjudicación después de comparar las ofertas, seleccionando al proveedor que cumpla con las especificaciones requeridas del bien y además presente la oferta más económica en igualdad de calidad, servicio y oportunidad;
- g) Sólo se podrá adjudicar la adquisición a proveedores, cuya actividad mercantil esté relacionada con los bienes y/o servicios objeto del requerimiento;

- h) Se deberá integrar un expediente por cada una de las adquisiciones que se realicen a través de los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida;
- i) El Comité dictaminará sobre la procedencia de celebrar adquisiciones a través de licitaciones públicas, así como en los casos en que deba realizarse la adquisición por medio de invitación restringida o adjudicación directa por encontrarse en los supuestos de los artículos 13.41 y 13.45 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- j) La recepción de los bienes deberá contar con un acuse de recibo del área usuaria, acto de recepción o vale de entrada de almacén, según corresponda, verificando que se cumpla con las especificaciones establecidas en la requisición de compra, así como con los tiempos de entrega especificados en el contrato;
- k) En los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, se debe exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y a falta de estas normas internacionales o, en su caso las normas contenidas en la ley federal sobre metrología y normalización.

14.2 Convocatoria:

- a) El Secretario Ejecutivo es el responsable de la correcta elaboración y publicación de las convocatorias, a través de los medios impresos establecidos en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- b) Las convocatorias se realizarán con base en las cantidades y cualidades de los bienes que soliciten las áreas usuarias, considerando los aspectos mínimos necesarios señalados en el artículo 13.33 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) El Secretario Ejecutivo implementará el modelo de bases que contenga los requisitos mínimos necesarios establecidos en el artículo 13.33 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios y demás normatividad aplicable;
- d) El Secretario Ejecutivo no podrá establecer en las bases de licitación, requisitos que limiten la libre participación de los interesados;
- e) Previo a la compra de bases de licitación, los proveedores interesados podrán consultarlas en el lugar señalado en la convocatoria, debiendo el Secretario Ejecutivo brindar las facilidades necesarias al respecto;

f) El costo de las bases se obtendrá considerando una cantidad equivalente al 10% del costo estimado por la publicación de la convocatoria, lo cual aplicará para la licitación pública e invitación restringida;

g) Para verificar que se cumpla con las especificaciones requeridas, el área interesada debe determinar el nivel de inspección de que serán objeto los bienes solicitados, e indicará el método que se utilizará para ejecutar las pruebas y el resultado mínimo que deba obtenerse, esta información la incluirá el Secretario Ejecutivo dentro de las bases de la licitación;

h) En su caso, las bases contendrán los requisitos de seguridad que deberán tomar los oferentes adjudicados, en los sitios donde se realicen los trabajos motivos de la licitación.

14.3 Junta de Aclaraciones:

a) El Secretario Ejecutivo establecerá en las bases de licitación, la fecha, lugar y hora para realizar la Junta de Aclaraciones, en caso de celebrarse, en la que solamente participarán los oferentes que hayan adquirido las bases correspondientes;

b) Los oferentes deberán presentar por escrito sus dudas ante el Secretario Ejecutivo, con un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha establecida para celebración de la junta de aclaraciones;

c) Las dudas de carácter técnico que presente los oferentes, serán resueltas por el área interesada, debiendo presentar el escrito aclaratorio antes de dar inicio a la junta de aclaraciones;

d) Las dudas de carácter administrativo que presenten los oferentes, las resolverá y contestará por escrito el Secretario Ejecutivo durante la junta de aclaraciones;

e) Las respuestas y precisiones que se presenten durante la junta de aclaraciones, deberán asentarse en el acta circunstanciada que para tal efecto se levante, en la forma más amplia y precisa posible al fin de evitar la posible presentación de inconformidades;

f) Al término de la junta de aclaraciones se entregará a los oferentes copia del acta circunstanciada.

14.4 Visitas a los sitios de realización de los servicios

- a) El área usuaria en su requisición determinara en caso de ser necesario, por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, realizar las visitas a los sitios donde se encuentren ubicadas las empresas para verificar su capacidad instalada y determinará si es necesario realizar visitas periódicas;
- b) Las visitas formarán parte del expediente, por lo que al término de la visita se levantara una acta circunstanciada y será integrada en el mismo;

14.5 Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo:

- a) El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se realizará conforme a lo estipulado en el artículo 13.36 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, será presidido por el servidor público designado por el Secretario Ejecutivo, quien será el único facultado para aceptar o desechar propuestas, y en general para la toma de decisiones durante la realización del acto;

14.6 Criterios de evaluación y adjudicación:

- a) Para la adjudicación de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, analizara y evaluara los aspectos técnicos y económicos de las propuestas presentadas por los oferentes, vigilando que se tengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo considerar el dictamen técnico emitido por el área interesada;
- b) En los casos en que las propuestas económicas estén por arriba del precio del mercado, se atenderá lo establecido en el artículo 13.37 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- c) La convocante emitirá el fallo y lo dará a conocer a los licitantes presentes, levantándose el acta respectiva que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

14.7 Licitación desierta

Se procederá a declarar desierta una licitación:

- En caso de no presentarse alguna propuesta económica que este dentro del mercado.

- Cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan lo requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- Podrá declararse desierta parcialmente cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos respecto de una o de varias partidas o conceptos.

14.8 Cancelación:

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito, caso de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública municipal.

- Para la cancelación del procedimiento de licitación, es necesario que el área interesada elabore un escrito que justifique la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar servicios, y que de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar daño o perjuicio al H. Ayuntamiento.

15. DE LOS CONTRATOS

15.1 Formalización de los contratos:

Se entenderá como formalización de los contratos la fecha en que este sea suscrito por ambas partes, el Secretario Ejecutivo como responsable de la contratación deberá cuidar los plazos legales, a efecto de que los mismos se elaboren con oportunidad; previo a su suscripción, serán revisados por el área jurídica competente y deberán ser sancionados por la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, a fin de verificar que el contenido garantice el cumplimiento de las obligaciones legales que apliquen.

15.2 Contenido de los contratos

Sin excepción, las adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o servicios que se realicen por medio de licitaciones, deberán contar con el contrato que establezca las cláusulas necesarias para protección de los intereses del H. Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido por los artículos 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67, 13.68, 13.69, 13.70 y 13.71 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.

El área interesada deberá vigilar y supervisar el cumplimiento del contrato, a efecto de detectar y reportar cualquier incumplimiento, violación o responsabilidad, y estar en posibilidad de exigir al proveedor su reparación y en su caso aplicar las penas convencionales procedentes.

15.3 Contratos abiertos:

Podrá adjudicarse por medio de licitación o de invitación restringida, se establecerá el presupuesto mínimo y máximo por cada una de las partidas objeto de la licitación; así como los plazos de inicio y término del mismo, atendiendo a lo establecido por los artículos 13.72, 13.73, 13.74, 13.75, 13.76 y 13.77 del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.

15.4 Modificación a los contratos

El Secretario Ejecutivo podrá realizar modificaciones a los contratos vigentes, en términos del artículo 13.63 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de modificación a los contratos, estas deberán formalizarse mediante la firma de un convenio por ambas partes, el cual incluirá los antecedentes del contrato original.

El proveedor podrá solicitar modificación al plazo y/o fecha de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, por casos fortuitos o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada, entre los cuales se destacan de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Terremotos
- b) Incendios
- c) Inundaciones
- d) Ciclones o huracanes
- e) Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor)
- f) Estado de sitio y levantamientos armados
- g) Levantamientos sociales
- h) Escases en el mercado de materias primas que inspiren directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios
- i) Otras causas imputables a la autoridad

Cualquiera de las causas anteriores deberá ser del dominio público, o bien deberán justificarse y/o probarse ante el Secretario Ejecutivo.

En los casos de que el Secretario Ejecutivo acepte la modificación, el plazo de entrega de los bienes o servicios solicitada por el proveedor y éste entregue los bienes o realice los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará el proveedor en situación de atraso.

15.5 Rescisión de contratos

Los contratos de bienes y/o servicios podrán ser rescindidos por alguna de las siguientes causas:

- a) Que se presente por cualquiera de las causales de rescisión pactadas en el contrato, previo a su vencimiento.
- b) Cuando el proveedor, antes del vencimiento pactado en el contrato, para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, manifieste por escrito su imposibilidad de entregar los bienes o prestar los servicios.
- c) Cuando derivado de una verificación realizada al proveedor, se demuestre que no cuenta con los avances establecidos según las condiciones establecidas en el contrato, que no cuenta con los materiales para el servicio contratado; o con la documentación que avale la adquisición de los mismos, y en general cualquier situación que indique el incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor.

En caso de rescisión, al área interesada y el Secretario Ejecutivo deberán realizar el dictamen de justificación en el que se señale con detalle y cronológicamente, lo acontecido desde la formalización del contrato, hasta el incumplimiento que se impute al proveedor.

El original del dictamen deberá enviarse a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Municipal para que notifique al proveedor el inicio de procedimiento de rescisión, y ambas instancias en las esferas de su competencia brinden y otorguen seguimiento para recuperación de la garantía de cumplimiento.

16. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Para la Adjudicación Directa de bienes o servicios se deberá considerar un monto igual o menor a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

16.1 Solicitud de Adquisición.

El área interesada deberá presentar al departamento de Adquisiciones, oficio y solicitud de adquisición de Materiales y/o Bienes o Servicios, firmada y sellada por el Director del área interesada dentro de la cual deberá de hacer una descripción detallada de las características del bien a adquirir. De igual forma, deberá realizar una exposición de motivos que justifique la compra que solicita.

16.2 Revisión.

El departamento de adquisiciones revisará la justificación, el fundamento y el monto máximo de cada operación que podrá adjudicarse directamente por un monto máximo de acuerdo a los montos máximos de que se establezcan en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

16.3 Cotizaciones.

Una vez que se han verificado los requisitos descritos en el punto anterior, el Departamento de Adquisiciones solicitará como mínimo 3 cotizaciones del requerimiento adquisitivo seleccionando del catálogo de proveedores.

El Departamento de Adquisiciones elaborará un Cuadro Comparativo con base a las cotizaciones contemplando (precios, calidad, financiamiento y oportunidad), el cual presentará para la aprobación del proveedor designado, conforme a base normativa, técnica y económica.

Se analizará el Cuadro Comparativo y se aprobará en su caso, la designación del proveedor conforme a especificaciones normativas, técnicas y económicas; se elaborará y registrará la orden de compra y será entregada al proveedor.

16.4 Adquisición del bien y/o servicio.

El proveedor adjudicado recibirá la orden de compra (Pedido y/o Contrato si es un servicio), autorizada por el encargado del Departamento de Adquisiciones.

16.4.1 Casos especiales.

16.4.1.1 **Comprobación de Viajes.** En el caso de gastos por viajes nacionales o al extranjero para cubrir el transporte y estancia de funcionarios por el desarrollo de comisiones oficiales el área interesada deberá de presentar el área usuaria: invitación del evento, si es curso, anexar programa, convocatoria y copia de diplomas según sea el caso, fotos del evento, comprobantes por la cantidad solicitada. Si son gastos al extranjero se necesitan además de los requisitos anteriores serán necesarios: comprobantes oficiales de los gastos y oficio avalado por el secretario del H. Ayuntamiento, Síndico, Tesorero y Contralor.

16.4.1.2 Cuando se trate de material de **Donación** se deberá de solicitar Carta de Petición y Agradecimiento con copia de Identificación Oficial de la persona que solicita el bien o servicio. Y deberá de estar dirigida al Presidente Municipal por el solicitante, donde se especifique lo que se requiere y su destino.

16.4.1.3 **Eventos masivos o Especiales**, como la entrega de Juguetes, regalos para el Día del Maestro, Día de las madres se deberán de incluir fotografías del evento o en su caso una Fe de Hechos o de Acto por parte del Secretario del Ayuntamiento.

Para el material que sea entregado para el personal de cualquier Área, se deberá de solicitar un listado del personal que recibe en caso de ropa y equipo de trabajo que deberá de incluir: Nombre completo del trabajador, firma, y copia de Identificación Oficial.

16.4.1.4. En caso de contingencias se apejarán a lo establecido por el del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México **en sus artículos** 13.40 y 13.45.

16.5 Entrega de Materiales y/o Bienes o Servicios

El proveedor entregará el material en el Área de Almacén o en el Área Especificada según sea el caso, solicitando la firmar de la remisión, vale de entrega o copia de factura, la cual deberá de ser sellada con nombre y firma del almacenista o en su caso la persona que recibe con el nombre y sello del área.

El proveedor deberá entregar en el Departamento de Adquisiciones:

- Factura Original.
- Remisión Original y/o vale de entrega con nombre, firmada y sellada por el almacenista o en su caso la persona o el área que recibe.

- Muestra del material adquirido, en caso de ser un servicio fotos si es un evento.

16.6 Registro de Documentación.

La factura original se revisa y registra para el seguimiento correspondiente, una vez entregada y registrada, la factura es asignada al personal encargado de la elaboración del soporte que consiste en:

- Requisición
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Pedido y/o Contrato
- Entrada y Salida de Almacén
- Muestra del Material Adquirido, en caso de ser un servicio no lleva entrada y salida de almacén solamente fotos del evento.

16.7 Validación del Soporte.

Los encargados de haber realizado el soporte recabarán las firmas correspondientes del Área que solicito el material y/o servicio, para que una vez obtenidas todas las firmas y los requisitos correspondientes dependiendo del bien o servicio solicitado, será enviado a Tesorería Municipal para seguir con el trámite de Pago a Proveedores.

16.8 Envío a la tesorería.

Una vez validado el soporte y previa autorización del Titular del Área, se elaborará oficio dirigido a la Tesorería Municipal. Se enviará a Tesorería Municipal: oficio, factura original, requisición, cuadro comparativo, pedido o contrato, entrada y salida de almacén según el caso, muestra del material o fotos si es un evento o dependiendo del servicio adquirido, o las comprobaciones expuestas anteriormente.

17. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Los documentos comprobatorios derivados de las adquisiciones realizadas deberán conservarse cuando menos un lapso de 5 años, contados a partir de su recepción, de conformidad a lo previsto en el artículo 42 fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Artículos 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios incluyendo las propuestas que hubieran sido desechadas.

Cuando dicha documentación sea requerida por las autoridades competentes, deberán ponerla a disposición, cuidando que sea reintegrada a los expedientes en su oportunidad.

18. DE LA TRANSPARENCIA

El acceso a la información pública estará regulado conforme a lo establecido por el Artículo 1 apartado A) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.