

15.4 MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DICTAMEN DEL ÁREA PROPONENTE:

El artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a la letra dice: "Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones: Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, infirmándolo al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas". Al respecto, y con el fin de dar cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006, se modifica y actualiza el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier Naturaleza del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua aprobadas en la 4ª Sesión de la Junta de Gobierno del IMTA celebrada el 16 de diciembre de 2005.

Con base en lo anterior, se informa y se somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado la modificación y actualización Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier Naturaleza del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

PROPUESTA DE ACUERDO

07.15.4 Con fundamento en los artículos 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 2 de su Reglamento y 8 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, se aprueba el *Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.*

DICTAMEN DE LA UNIDAD JURÍDICA

En opinión de la Unidad Jurídica del IMTA, el presente asunto es competencia de este Órgano de Gobierno, de conformidad con los artículos 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

El presente dictamen se emite en cumplimiento del oficio núm. 529-080/2005 de fecha 25 de agosto de 2005, emitido por el Procurador Fiscal de la Federación.

PROPONE	DICTAMINA	APRUEBA
M en A MARIA ROSALINDA ARGANDAR ROSANO COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	LIC. LUIS A. MENDOZA VALENCIA JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	DR. POLIOPTRO MARTINEZ AUSTRIA DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS EXTERNOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CUALQUIER NATURALEZA, DEL INSTITUTO MEXICANO DE
TECNOLOGÍA DEL AGUA**

Fecha de emisión:	D 01	M 03	A 07	Sustituye a:	D 19	M 12	A 05	Versión:	1	Clave:	MI.C7.3.08
Elaboró: Subdirección de Recursos Materiales Lic Javier Tovar Calderón Lic. Ma. Micaela Gómez Hernández M.A.R.H. O. Janet Mendoza Martínez Corrección técnica: Sistema de Gestión de la Calidad M. en C. Teo Escobedo López M. en C. Javier Castro Siller Revisión de estilo: Lic. Antonio Requejo del Blanco	Revisó: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios La Presidenta M. en A. María Rosalinda Argáandar Rosano Los asesores Lic. Luis A. Mendoza Valencia M. en A. Mario Miguel Sosa Herrera			Aprobó: Director General del IMTA Dr. Polioptro F. Martínez Austria			Página 1 de 36				

ÍNDICE

	Pág.
1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE	4
3 MARCO JURÍDICO	4
4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5 RESPONSABILIDADES	7
5.1 <i>Del Director General</i>	7
5.2 <i>De los titulares de unidades administrativas</i>	7
5.3 <i>Del Jefe de la Unidad Jurídica</i> ..	8
5.4 <i>Del Coordinador de Administración</i>	9
5.5 <i>De los subcoordinadores</i>	9
5.6 <i>Del Subdirector de Informática y Telecomunicaciones</i>	10
5.7 <i>Del Subdirector de Recursos Financieros</i>	10
5.8 <i>Del Subdirector de Recursos Materiales</i>	10
5.9 <i>De los Jefes de Adquisiciones y Contratos</i>	11
5.10 <i>De los solicitantes</i>	12
5.11 <i>Del Jefe de Almacén</i>	13
6 POLÍTICAS	13
7 DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS	14
7.1 <i>De la planeación, programación y presupuestación</i>	14
7.1.1 <i>Contratación de seguros de bienes patrimoniales</i>	14
7.1.2 <i>Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones</i>	14
7.1.3 <i>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</i>	15
7.1.4 <i>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA (CAAS)</i>	17
7.1.5 <i>Adquisición de bienes usados o reconstruidos</i>	17
7.2 <i>Para la solicitud de bienes y servicios</i>	17
7.2.1 <i>De la requisición de compra</i>	18
7.2.2 <i>De la solicitud de servicios</i>	19
7.3 <i>De la licitación pública</i>	19
7.3.1 <i>Elaboración de prebases</i>	19
7.3.2 <i>Publicación de convocatorias de licitaciones públicas</i>	21
7.3.3 <i>Reducción de plazo de licitación</i>	21
7.3.4 <i>Junta de aclaraciones</i>	21

7.3.5	Presentación de proposiciones.	21
7.3.6	Impedimentos para recibir propuestas o celebrar contratos.	22
7.3.7	Desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica.	22
7.3.8	Evaluación de proposiciones.	23
7.3.9	Declaración de desierta una licitación.	24
7.4	<i>Casos de excepción de la licitación pública.</i>	25
7.4.1	Registro, control y comprobación de las adjudicaciones directas	27
7.5	<i>Invitación a cuando menos tres personas.</i>	27
7.6	<i>Garantías</i>	28
7.6.1	Para el cumplimiento del contrato.	28
7.6.2	Requisitos y condiciones que deberán observarse en la elaboración de una fianza de cumplimiento y de anticipo	29
7.6.3	Para los anticipos.	30
7.6.4	Decrementos e incrementos de los precios	30
7.7	<i>De los pedidos y contratos</i>	30
7.7.1	Modificación de pedidos y contratos.	30
7.7.2	Penas convencionales.	32
7.7.3	Prórrogas.	32
7.7.4	Rescisión de pedidos o contratos.	32
7.7.5	Servidores públicos autorizados para la firma de pedidos	33
7.7.6	Servidores públicos autorizados para la firma de contratos de servicios	33
7.7.7	Servidores públicos que intervienen en los actos de entrega recepción de servicios (finiquitos).	33
7.7.8	Recepción de bienes y presentación de servicios	34
7.7.9	Pago a proveedores	34
7.8	<i>Atención a proveedores.</i>	35
7.9	<i>Inconformidades.</i>	35
7.10	<i>Plazo de conservación de documentación de los actos y contratos</i>	36
8	TRANSITORIOS.	36

1 OBJETIVO

Describir políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en estricto apego a la normativa oficial vigente establecida por la Administración Pública Federal, a fin de que el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2 ALCANCE

Aplica a todo el personal del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

3 MARCO JURÍDICO

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Tratados internacionales de Libre Comercio.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su Reglamento.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, y su Reglamento.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Ley Federal de Entidades Paraestatales, y su Reglamento.

Código Civil Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal que corresponda).

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, (DOF) 30 de noviembre de 2006.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF del 24 de octubre de 2003.

Criterio AD-1, emitido por la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo).

Acuerdo delegatorio publicado en el DOF, 3 de noviembre de 2005, emitido por el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicado en el DOF, 4 de diciembre de 2006.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, 29 de diciembre de 2006.

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de aplicación de las políticas, bases y lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se entenderá por:

Acuerdo: documento interno en el que se plasman las autorizaciones de asuntos que se someten a consideración de los titulares de unidades administrativas y del Director General.

Adjudicación directa: procedimiento de contratación previstos en los artículos 26 fracción III, 41, 42 de la Ley, así como en el 54 del Reglamento.

Área solicitante: la que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Autorización global o específica del presupuesto de inversión y gasto corriente: para efectos del artículo 25 de la Ley, el calendario de presupuesto del IMTA que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que se publica en el DOF para cada ejercicio, o bien, los oficios de inversión y las autorizaciones presupuestarias previstas en las disposiciones en esa materia.

Bases: requerimientos establecidos por el IMTA conocidos como bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley.

Bienes muebles: los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, a que se refiere el artículo 22 de la Ley y 14 al 19 del Reglamento.

Compranet: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

Contrato o pedido: documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda.

DOF: *Diario Oficial de la Federación.*

Estudio de mercado: la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional y, en su caso, del precio estimado basado en la información disponible en el propio IMTA, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.

IMTA: Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

Orden de servicio: es un contrato.

Partida, renglón, concepto o posición: la división o desglose de los bienes o servicios contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Prebases: el proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el DOF, se difunde en la página de Internet del IMTA o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley.

Pobalines: políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, emitidas por el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sobre cerrado: cualquier medio que contenga la proposición, cuyo contenido puede ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos de la Ley.

SE: Secretaría de Economía.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Semarnat: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Solicitante: personal del IMTA que, de acuerdo con las necesidades institucionales, requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Titulares de las unidades administrativas: Director General, coordinadores de Área, Coordinador de Asesores, Jefe de la Unidad Jurídica, titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.

Tratados: los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen sus compromisos.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 *Del Director General:*

Autorizar el presupuesto del IMTA para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Institucional.

Autorizar mediante acuerdo con los titulares de las unidades administrativas del IMTA, la contratación de servicios a través de licitación pública.

Delegar la facultad en los titulares de las unidades administrativas de la institución, para dictaminar los casos de excepción de licitación pública, señalados en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley.

Autorizar contratos y pedidos de acuerdo con el monto establecido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Autorizar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas.

Delegar la facultad en los representantes legales del IMTA, para firmar las convocatorias.

5.2 *De los titulares de las unidades administrativas:*

Ejercer la función de dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, respecto de los casos previstos en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley, a través de acuerdo, que le sea presentado por los subcoordinadores correspondientes.

Autorizar los dictámenes técnicos y términos de referencia que se sometán a consideración del CAAS, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la Ley (excepto las fracciones I, II, y XII), de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del reglamento de la Ley.

Autorizar las requisiciones de compra y términos de referencia, para solicitar la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que le sean presentados por los subcoordinadores a su cargo.

Suscribir los informes técnicos circunstanciados que les solicite la Coordinación de Administración, para cumplir con los requerimientos de la SFP, con respecto a las inconformidades presentadas por los licitantes y/o prestadores de servicios.

Autorizar contratos de servicios de la unidad administrativa a su cargo.

Atender los requerimientos de información que le solicite el CAAS o el Órgano Interno de Control.

Ejercer el control del 20 y 40% del ejercicio del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante recursos fiscales e ingresos propios, respectivamente.

5.3 *Del Jefe de la Unidad Jurídica:*

Apoyar en la elaboración de los informes que solicite la SFP, con respecto a las inconformidades que presenten los licitantes o proveedores de bienes y servicios.

Revisar y firmar las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el *Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, vigente.*

Llevar a cabo la rescisión y terminación anticipada de los contratos o pedidos y la suspensión de la prestación de servicios en términos de lo dispuesto en la normatividad vigente, a petición por escrito de la Subdirección de Recursos Materiales o de la Coordinación de Administración.

Participar en calidad de asesor en los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en finiquitos de contratos, y designar a quien lo sustituya o represente, en su caso.

Revisar y rubricar los contratos de servicios.

Revisar desde el punto de vista legal los términos de referencia de las unidades administrativas y firmar de visto bueno.

Revisar y rubricar la órdenes de servicio mayores de \$100,000.00, antes del impuesto al valor agregado.

Efectuar el trámite ante el proveedor de bienes en relación a devoluciones y reposición de bienes por motivo de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, de acuerdo con las garantías que otorgue el fabricante establecidas en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Emitir listado de los proveedores que se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

5.4 *Del Coordinador de Administración:*

Presentar ante al CAAS, el OIC e instancias normativas y fiscalizadoras, los informes que establece la Ley y su Reglamento.

Atender las inconformidades presentadas por los licitantes o proveedores de bienes o servicios.

Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Institucional.

Enviar a la Semarnat el Informe anual de los contratos adjudicados por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Autorizar los informes que solicite la SFP, con respecto de las inconformidades presentadas por los licitantes o proveedores de bienes y servicios, requiriendo cuando sea necesaria la participación de los titulares de las unidades administrativas.

Autorizar dictámenes y fallos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Autorizar la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas.

Presidir los actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y finiquito de contrato.

Suscribir los diferentes documentos que se deriven de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Delegar la facultad en el Subdirector de Recursos Materiales o encargado de la Subdirección para poder presidir los actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y finiquito de contratos.

Autorizar pedidos de bienes muebles del IMTA y autorizar contratos de la unidad administrativa a su cargo.

Autorizar requisiciones de compra y términos de referencia para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, respectivamente, de la unidad administrativa a su cargo.

Revisar y firmar las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el *Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e invitación a cuando menos Tres Personas*, vigente.

5.5 *De los subcoordinadores*

Rubricar las requisiciones de compra y firmar los términos de referencia, para solicitar la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, respectivamente, que le sean presentados por los jefes de proyecto a su cargo, y presentarlas para la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

Rubricar los dictámenes técnicos y términos de referencia que se someterán a consideración del CAAS, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la Ley, y

someterlos para su autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del reglamento de la Ley.

Firmar los dictámenes técnico para adjudicaciones directas del artículo 41 de la Ley fracciones I, II y XII y someter acuerdo de autorización al titular de la unidad administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 49 del reglamento de la Ley.

Rubricar los informes técnicos circunstanciados que solicite la Coordinación de Administración, para cumplir con los requerimientos de la SFP, con respecto de las inconformidades presentadas por los licitantes y/o prestadores de servicios, y someterlos a consideración y autorización del titular de la unidad administrativa.

5.6 *Del Subdirector de Informática y Telecomunicaciones*

Consolidar los requerimientos, sobre prestaciones de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Rubricar de visto bueno las requisiciones de compra de las diferentes unidades administrativas del IMTA, para la adquisición de bienes informáticos.

5.7 *Del Subdirector de Recursos Financieros*

Informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, del presupuesto autorizado y ejercido por unidad administrativa y de las modificaciones que sufra durante el ejercicio fiscal de que se trate; lo anterior para efectos del control del 20 y 40% del ejercicio conforme al presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante recursos fiscales e ingresos propios, respectivamente.

Revisar y firmar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el *manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas*, vigente.

Verificar que la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios no rebasen el monto asignado para las adjudicaciones directas, conforme al artículo 42 de la Ley, conforme a lo que corresponda en su área.

Deberá asignar la disponibilidad presupuestal a los bienes y servicios que se pretendan adquirir o contratar.

5.8 *Del Subdirector de Recursos Materiales*

Elaborar y firmar los informes que solicite la SFP, con respecto de las inconformidades presentadas por los licitantes o proveedores.

Revisar y firmar los términos de referencia del área a su cargo.

Elaborar el cálculo y determinación del porcentaje del 20% de recursos fiscales y 40% de ingresos propios en el ejercicio del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 42 de la Ley, conforme a la información que proporcione la Subdirección de Recursos Financieros.

Difundir la prebases, revisar y firmar las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el *Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas*, vigente.

Aclarar las dudas de carácter administrativo que presenten los licitantes en la junta de aclaraciones, con respecto a las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Aprobar dictámenes y fallos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Presidir actos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y finiquito de contratos.

Suscribir los diferentes documentos que se deriven de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Revisar y firmar contratos de servicios y pedidos de bienes muebles.

Verificar que la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios no rebasen el monto asignado para las adjudicaciones directas, de acuerdo artículo 42 de la Ley, conforme a lo que corresponda a su área.

5.9 *Del los Jefes de Adquisiciones y Contratos*

Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Elaborar y difundir las prebases para licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas.

Elaborar fallos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Integrar los expedientes, elaborar los contratos de servicios y pedidos de bienes muebles de los distintos procedimientos que se lleven a cabo, conforme a lo que corresponda a su área.

Presidir actos de invitación a cuando menos tres personas y finiquito de contratos, según corresponda.

Revisar y rubricar pedidos o contratos según corresponda.

Verificar que la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios no rebasen el monto asignado para las adjudicaciones directas, de acuerdo al artículo 42 de la Ley, conforme a lo que corresponda a su área.

El Jefe del Departamento de Contratos será el responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación.

5.10 *De los solicitantes*

Elaborar requisiciones de compra y términos de referencia para solicitar la adquisición de bienes y la contratación de arrendamiento y servicios, respectivamente, y someterlas a la consideración y visto bueno del Subcoordinador correspondiente.

Realizar estudio de mercado para seleccionar al proveedor que reúna las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, y que cuente con la experiencia e infraestructura necesaria para el desarrollo del servicio sujeto a contratación.

Elaborar dictamen técnico que se somete a consideración del CAAS sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la Ley, así como los casos de las fracciones I, II, y XII (que no se someten al CAAS), de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del reglamento de la Ley.

Otorgar su conformidad respecto a los bienes que sufrieron atraso en las entregas por parte del proveedor en el ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de que continúe vigente la necesidad de los mismos y se cuente con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

Revisar las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el *Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e invitación a cuando menos Tres Personas*, vigente.

Justificar la reducción del plazo de licitaciones públicas, cuando no puedan observarse los plazos establecidos en el artículo 32 de la Ley.

Participar en la elaboración de los informes técnicos circunstanciados que solicite la SFP, con respecto a las inconformidades presentadas por los licitantes o proveedores de bienes y servicios.

Efectuar evaluaciones de las propuestas y/o cotizaciones que presenten los licitantes en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa.

Aclarar las dudas de carácter técnico que presenten los licitantes en la junta de aclaraciones, con respecto a las bases de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas.

Dar su visto bueno respecto al alcance y contenido de los contratos de servicios a su cargo, así como solicitar el finiquito respectivo a la Subdirección de Recursos Materiales.

Efectuar ante la Unidad Jurídica, el trámite de devoluciones y/o reposición de bienes por motivo de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, de acuerdo con las garantías que otorgue el fabricante.

5.11 Del Jefe de Almacén

Elaborar requisición de compra de papelería y artículos de oficina de uso general a nivel Institucional.

Autorizar las altas y bajas de bienes instrumentales y de consumo del almacén.

Sellar las requisiciones de compra en la parte inferior izquierda, con la leyenda “Sin existencia en el almacén”, o bien indicar el nivel de inventario.

6 POLÍTICAS

Consolidación de bienes y servicios

Para aprovechar las mejores condiciones en compras por volumen, los bienes muebles que podrán ser consolidados para su compra son: papelería, material de oficina, cartuchos, ó toner, discos compactos, material de limpieza, material de laboratorio y mobiliario. Dicha actividad estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales para lo cual se enviará un calendario anual para que se realicen preferentemente de manera trimestral y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para los bienes antes señalados de no resultar conveniente la consolidación, los titulares de las unidades administrativas deberán efectuar la justificación correspondiente ante la Coordinación de Administración, para su adquisición y/o contratación en forma separada.

Para aprovechar las mejores condiciones por volumen, los servicios en materia de tecnología de información y comunicaciones que comprenden equipo de cómputo personal y centralizado, *software* y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video deberán consolidarse para su contratación y arrendamiento. Dicha actividad estará a cargo de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones.

La consolidación de los bienes se apegará a los decretos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, así como a las políticas que en su caso emita la Semarnat y que así considere conveniente el Instituto.

Las unidades administrativas del IMTA elaborarán en forma trimestral sus requisiciones de compra por los conceptos de bienes que se deben de consolidar; el gasto será con cargo a sus proyectos.

No se deberán realizar adquisiciones por mobiliario y equipo diverso del capítulo 5000 (Bienes Muebles), sin contar con el oficio de autorización de inversión.

La adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios se efectuarán a través de la Subdirección de Recursos Materiales, con excepción de las que tramiten el personal de las unidades administrativas del IMTA, al amparo del artículo 42 de la Ley, quienes deberán verificar que no rebasen el monto para asignación directa.

7 DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS

7.1 *De la planeación, programación y presupuestación*

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios las Unidades Administrativas del IMTA deberá ajustarse a los objetivos y metas institucionales, así como a las previsiones de recursos presupuestales correspondientes.

El gasto para las adquisiciones arrendamientos y servicios se sujetará al presupuesto autorizado para el IMTA y, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.

El IMTA podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando cuente con la autorización global o específica por parte del Director General del Instituto, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

El IMTA, por conducto de la Semarnat, deberá tramitar ante la Secretaría la autorización del pago de suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría, el IMTA podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

7.1.1 Contratación de seguros de bienes patrimoniales

El IMTA, a través de la Coordinación de Administración deberá contratar el servicio de seguros para sus bienes patrimoniales, con el propósito de mantenerlos en forma adecuada y satisfactoriamente asegurados o en su caso procederá a su consolidación con la Semarnat.

El Coordinador de Administración podrá contratar un asesor de seguros de conformidad con lo establecido en los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7.1.2 Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las unidades administrativas del IMTA previamente deberán verificar si en los archivos del Departamento de Contratos, o en su caso, en los de la Semarnat, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del IMTA, no procederá la

contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Para cumplir lo anterior, el IMTA, a través de la Coordinación de Administración, deberá remitir a la Semarnat una relación anual de los contratos adjudicados por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, incluyendo la descripción sucinta del objeto de los contratos, así como de sus resultados.

En el Departamento de Contratos del IMTA, o en su caso, en la Semarnat, se verificará la existencia de este tipo de contratos y darán respuesta dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de búsqueda.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requerirá de la autorización por parte del Director General del IMTA, mediante acuerdo en el que el titular de la unidad administrativa que se trate, indicará que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá de realizar a través de licitación pública o por el artículo 41 de la Ley; en este caso se deberá aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiere a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

El Jefe del Departamento de Contratos será el responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación.

Al concluir la prestación del servicio, el titular del área solicitante deberá emitir un informe al Coordinador de Administración, en el cual con base en las condiciones pactadas en el contrato o pedido, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, del cual se deberá remitir copia al OIC.

7.1.3 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El IMTA formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos;
- la calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

- La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones;
- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los titulares de las unidades administrativas del IMTA deberán observar lo siguiente:

En el programa deberán precisar todos sus requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios para el ejercicio que corresponda, de los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles).

Deberá estar clasificado por partida específica, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente.

Deberá estar firmado al calce por la persona que lo elaboró y con la autorización del titular de la unidad administrativa que corresponda.

La descripción del bien deberá ser específica y no genérica.

Programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en forma trimestral.

Observar criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en sus programas anuales.

Los conceptos de bienes y servicios deberán indicar precios reales en el mercado, por lo que se sugiere realizar, previo a la elaboración del programa, un ejercicio de cotización.

El programa no deberá rebasar el techo presupuestal por capítulo autorizado para cada unidad administrativa, en el ejercicio fiscal que se trate.

El programa anual deberá ser enviado en forma impresa con firmas autógrafas y por medio electrónico al Coordinador de Administración o al Subdirector de Recursos Materiales, en la fecha establecida mediante circular que se elabore en cada ejercicio fiscal.

La Subdirección de Recursos Materiales consolidará los programas anuales de las diferentes unidades administrativas e integrará el programa institucional.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se deberá presentar al CAAS del IMTA para su revisión.

Corresponderá al Director General o al Coordinador de Administración del IMTA, la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá contener como mínimo la descripción y

monto de los bienes y servicios de, por lo menos, aquellos que representen el 80% del presupuesto total estimado, así como el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante, conforme a la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas.

El IMTA pondrá a disposición de los interesados, a través de su página en internet www.imta.mx, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, su programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el cual no será necesario que lo revise el CAAS.

El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el IMTA, el cual será revisado por el CAAS.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el IMTA deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Para los efectos de este punto, el IMTA observará lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y al artículo 146 de su reglamento.

7.1.4 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA (CAAS)

El IMTA cuenta con su CAAS, y su integración y funcionamiento están contenidas en el *Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA*, vigente.

7.1.5 Adquisición de bienes usados o reconstruidos

El IMTA podrá adquirir bienes muebles usados o reconstruidos; para ello deberá realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativa con los bienes nuevos, el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

7.2 Para la solicitud de bienes y servicios.

Para la solicitud de bienes, servicios y arrendamientos, el solicitante no podrá exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación de los licitantes. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

7.2.1 De la requisición de compra

La solicitud de bienes se realizará mediante requisición de compra, de acuerdo con el formato *Requisición de compra*; para su elaboración, las unidades administrativas del IMTA se sujetarán a lo siguiente:

- Contar con la suficiencia presupuestal a nivel partida y proyecto.
- Estimar el costo de los bienes lo más apegado a la realidad; para tal efecto podrá efectuar un ejercicio de cotización y tomar en cuenta un porcentaje de inflación.
- Las requisiciones de compra del capítulo 2000 (Materiales y Suministros) se entregarán invariablemente en la ventanilla única de la Subdirección de Recursos Financieros, para que se les asigne disponibilidad presupuestal de acuerdo con los lineamientos y mecanismos establecidos por dicha Subdirección.
- Las requisiciones del capítulo 5000 (Bienes Muebles) se entregarán en el Departamento de Presupuestos de la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de efectuar el trámite de autorización de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
- El procedimiento de adquisiciones dará inicio una vez que la requisición de compra sea recibida por el Departamento de Adquisiciones, con la afectación presupuestal correspondiente que realice la Subdirección de Recursos Financieros.
- Para la presentación de las requisiciones de compra, deberán elaborarse en original y una copia, considerando los siguientes puntos:
 - Por cada partida específica y proyecto se debe llenar el formato *Requisición de compra*.
 - Incluir las características técnicas específicas con el mayor detalle (sin mencionar marcas, modelos o números de catálogo), así como la sugerencia de posibles proveedores; en su caso, las normas técnicas, Normas Mexicanas o Normas Oficiales Mexicanas que deban de cumplir los bienes.
- Presentar las requisiciones de compra con importes unitarios y totales (incluyendo el IVA).
- Las requisiciones de compra deben ser autorizadas por el titular de la unidad administrativa de que se trate y firmadas por el solicitante de los bienes.
- Antes de formular requisiciones de compra, se deberán verificar las existencias de los artículos solicitados en el Almacén General del IMTA; de no existir los bienes, se procederá a elaborar la requisición de compra y el Jefe del Departamento de Almacén sellará en su caso, con la leyenda "Sin existencia en el almacén", en la parte inferior izquierda del formato, o bien deberá indicar el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretender adquirir o arrendar, justificando la insuficiencia del nivel de inventario.

En caso de encontrarse asignados los bienes para un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa y plazo máximo para su utilización.

- Las requisiciones de compra para la adquisición de bienes informáticos deberán contar con la aprobación del Subdirector de Informática y Telecomunicaciones.

7.2.2 De la solicitud de servicios

Para la formulación y presentación de necesidades relacionadas con la prestación de servicios de cualquier naturaleza, las unidades administrativas deberán elaborar los términos de referencia, en los que deberán especificar: la descripción completa de los servicios; información específica que en su caso requieran respecto a mantenimiento de bienes, asistencia técnica, capacitación y currícula; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del servicio; aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del artículo 20 de la Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas.

Los términos de referencia, serán firmados por los titulares de las unidades administrativas o el Subcoordinador del área correspondiente, el solicitante del servicio y el Jefe de la Unidad Jurídica.

Para las solicitudes de contratación de servicios por licitación pública, se requerirá acuerdo del titular de la unidad administrativa, autorizado por el Director General del Instituto, en caso de ausencia, por el encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General.

La solicitud para la contratación de servicios se hará mediante escrito dirigido al Coordinador de Administración o al Subdirector de Recursos Materiales, anexando el acuerdo de autorización del Director General (en caso de licitación pública) y los términos de referencia por escrito y en disco magnético. Siendo responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, que la información impresa sea la misma que este en el disco magnético.

Para la contratación de servicios (capítulo 3000, Servicios Generales), el solicitante no podrá incluir la adquisición de bienes de inversión (capítulo 5000, Bienes Muebles) como parte del servicio, a excepción de aquellos que estén autorizados con el oficio de inversión.

7.3 De la licitación pública

7.3.1 Elaboración de prebases y bases

La Subdirección de Recursos Materiales deberá hacer una relación las licitaciones públicas que llevará a cabo durante el ejercicio fiscal respectivo, indicando el monto estimado de las mismas, incluido el monto total de las plurianuales y las que se vayan a convocar en forma adelantada. Luego, serán sometidas al proceso de difusión y revisión de prebases, y se seleccionarán aquellas licitaciones que, en su conjunto, representen por lo menos el 50 % del monto total a licitar.

Las prebases que se emitan deberán ser difundidas en una sola ocasión, por lo que si una licitación se declara desierta total o parcialmente, las subsecuentes licitaciones no quedarán sujetas al procedimiento de difusión y revisión de prebases.

Deberán ser difundidas a través de la página de Internet del IMTA, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes.

Con independencia de los comentarios que reciba la Subdirección de Recursos Materiales a las prebases que difunda, podrán, salvo que se trate de licitaciones a que se refiere el artículo 28, fracción II, inciso a) de la Ley, llevar a cabo reuniones para su revisión, en cuyo caso deberán indicar en la invitación correspondiente los datos en que las mismas se realizarán.

Los comentarios que se reciban sobre las prebases y las respuestas correspondientes, señalando su procedencia o improcedencia y las razones de ello, en cuyo caso, deberán incluirse en un documento identificando la persona que efectúa el comentario.

Dicho documento y las prebases modificadas deberán difundirse en los mismos medios en que se difundieron los originales.

La Subdirección de Recursos Materiales podrá difundir las prebases y recibir comentarios y, al mismo tiempo, puede efectuar invitaciones personalizadas y realizar o no, reuniones para la revisión de los comentarios.

En el caso de licitaciones consolidadas entre dependencias y entidades, la difusión de las prebases y los comentarios que se reciban, deberán publicarse en cada una de las dependencias y entidades participantes, en su página de Internet.

Las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, serán elaboradas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o de Contratos, según corresponda.

Las bases del IMTA deberán contener, en lo aplicable, como mínimo, lo establecido en el artículo 31 de la ley y 25 –A del Reglamento.

Los términos de referencia y las requisiciones de compra formarán parte integrante de las bases.

La revisión de bases se realizará de conformidad con el *Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Revisora de las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas*, vigente.

Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales podrá optar por invitar a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las bases, para lo cual la Subdirección de Recursos Materiales les hará la invitación mediante escrito, previa determinación de invitados conjuntamente con el solicitante de los bienes o servicios.

En las bases se deberá indicar que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación; dichos observadores no podrán intervenir en dichos actos. Sin embargo, de considerar la existencia de posibles inobservancias a las disposiciones vigentes, podrán hacerlo del conocimiento del OIC.

La difusión de las bases de licitación se realizará a través del sistema *Compranet*.

7.3.2 Publicación de convocatorias de licitaciones públicas

Las convocatorias deberán contener la información prevista en el artículo 29 de la Ley, ser acordes con las bases que para tal efecto se emitan y publicarse en la sección especializada del DOF, en los términos de lo dispuesto por los artículos 30 y 31 de la Ley.

Las convocatorias serán firmadas por el Director General del Instituto o por el Coordinador de Administración, o bien, por un representante legal del Instituto.

Las convocatorias se darán de alta en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales *Compranet*.

Se deberán evitar, en lo posible, publicaciones de convocatorias relativas a una sola licitación, por lo que deberá hacerse mediante la publicación de convocatorias múltiples; es decir, incluir varias licitaciones en una sola convocatoria para su publicación.

7.3.3 Reducción de plazo de licitación

Cuando no puedan observarse los plazos establecidos en el artículo 32 de la Ley, porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales podrá reducirlos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

7.3.4 Junta de aclaraciones

En las juntas de aclaraciones, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el de Contratos, resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos de carácter administrativo que presenten los licitantes; y los solicitantes resolverán las dudas de carácter técnico, que sobre las bases de licitación les formulen los licitantes interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se formule.

De proceder modificaciones a las bases, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

7.3.5 Presentación de proposiciones

Los licitantes podrán enviar a través del servicio postal o de mensajería sus proposiciones para ser recibidas con oportunidad, sin responsabilidad para el IMTA, si no se reciben con oportunidad y completas.

Si a la hora programada para iniciar el evento, el licitante no está presente en el lugar indicado, posteriormente no se permitirá su participación en el acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones en el IMTA, no se permitirá el acceso a ningún licitante, ni observador, y se deberá registrar a los asistentes.

7.3.6 Impedimentos para recibir propuestas o celebrar contratos

El personal del IMTA que sea responsable de recibir propuestas o celebrar contratos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con las personas que se señalan en los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.

Con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Unidad Jurídica les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio IMTA por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato. La Unidad Jurídica, en su caso, emitirá un listado de los proveedores que se encuentren en este supuesto, para darlo a conocer al personal del Instituto.

7.3.7 Desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica

Los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas serán presididos por el Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales.

Los servidores públicos encargados de recibir ofertas, muestras, garantías, poderes y registros, serán el Coordinador de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el de Contratos.

En la fecha y hora señalada, se dará inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones, no se admitirán más proposiciones que las presentes al momento de inicio del acto. En su caso, el licitante presente al ser nombrado entregará su proposición en sobre cerrado, que contendrá las propuestas técnica y económica, de manera que se garantice que no se introduzcan o sustraigan documentos; la documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, desechando las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos.
- Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público del IMTA para presidir el acto o el servidor público que éste designe, rubricarán las partes de las propuestas que previamente haya determinado el IMTA en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas.
- Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma y de la relación de documentos recibidos, en

calidad de acuse de recibo; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. El acta se pondrá a disposición de los que no hayan asistido para efectos de su notificación, en el pizarrón ubicado en la Subdirección de Recursos Materiales, a partir de la fecha del acto de presentación y apertura y se mantendrá durante cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma; dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

En el acta a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

7.3.8 Evaluación de proposiciones

Los solicitantes de bienes y servicios, para hacer la evaluación de las proposiciones que presenten los diferentes licitantes, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en sus requisiciones de compra o en sus términos de referencia, además de lo siguientes:

- Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas, establecidos en las bases, considerarán las características de la contratación de que se trate y los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún licitante.
- El solicitante realizará el análisis detallado de las propuestas técnicas y económicas recibidas y emitirá el resultado, utilizando los calificativos para la evaluación técnica de “cumple” o “no cumple”, de acuerdo con lo solicitado; se deberán indicar las razones por las que la propuesta “no cumple”, y relacionarlas con el punto específico de las bases y/o términos de referencia que dan origen al señalamiento de dicho incumplimiento, así como hacer referencia al fundamento de Ley para tal decisión.

Las propuestas económicas serán evaluadas elaborando un cuadro comparativo de precios, de conformidad con lo siguiente:

- Se efectuará el análisis de las proposiciones comparando en forma equivalente las diferentes condiciones ofrecidas por los licitantes, verificando que cumplan con lo indicado en el anexo de cotización y en las bases del concurso.
- Los precios deberán ser acordes con el mercado.

Dentro de los criterios de evaluación, podrá establecerse el relativo al de costo-beneficio, siempre y cuando sea definido en bases, medible y aplicable a todas las propuestas, conforme al artículo 12 bis de la Ley, 41-A, 41-B y 43 del nuevo Reglamento.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por el IMTA que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia

propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Los solicitantes de bienes y servicios podrán optar por evaluar únicamente los aspectos técnicos de las dos propuestas que hayan ofertado el precio más bajo, excepto en los supuestos de que las dos primeras sean descalificadas; dicha selección deberá establecerse en las bases, señalándose en el dictamen y fallo cuáles propuestas fueron revisadas y cuáles no.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a:

- Aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el IMTA, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- De resultar que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el IMTA, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de la Ley.
- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Coordinación de Administración o la Subdirección de Recursos Materiales en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositarlos en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.
- Se deberá dar preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Se utilizarán para la evaluación de propuestas, mecanismos de puntos y porcentajes o de costo-beneficio si el solicitante del servicio así lo requiere, mismo que deberá indicarse en la solicitud del servicio correspondiente y deberá indicar la fórmula para la obtención de dicha evaluación. Esta opción se deberá indicar en las bases correspondientes.

El Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales, emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, así como los fundamentos legales correspondientes.

7.3.9 Declaración de desierta una licitación

El Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales procederá a declarar desierta una licitación y deberá expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los

requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios que realice el solicitante, no fueren aceptables.

Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen de adjudicación. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente, incluyendo el resultado de dicha investigación.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Subdirector de Recursos Materiales podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

7.4 Casos de excepción de la licitación pública

Para el artículo 41 de la Ley:

- La selección del procedimiento que realice el IMTA para los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.
- El acreditamiento del o de los criterios en los que se funda así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmadas por el titular de la unidad administrativa y el Subcoordinador, en los términos del artículo 49 del Reglamento de la Ley.
- En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.
- El CAAS del IMTA dictaminará sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley (excepto las fracciones I, II y XII), de acuerdo con su *Manual de integración y funcionamiento del CAAS del IMTA*, vigente.

Para el artículo 41 de la Ley fracciones I, II y XII:

El Director General del IMTA podrá delegar la facultad de dictaminar respecto a las adjudicaciones directas que se realicen de conformidad con el artículo 41 fracciones I, II y XII de la Ley.

Para estos casos, los titulares de las unidades administrativas ejercerán la función de dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas a través del acuerdo que le presenten los Subcoordinadores a su cargo, en los términos del artículo 49 del Reglamento de la ley. Por lo tanto, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- En caso de la fracción I, previo al inicio de la contratación, se deberá elaborar la justificación de que no existen sustitutos razonables o alternativos de los bienes o servicios requeridos, entregando la documentación soporte del estudio que se realice, tales como que el proveedor posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derecho de autor u otros derechos exclusivos.

- Se elaborarán términos de referencia o, en su caso, la requisición de compra.
- Se elaborará el dictamen técnico, el cual será autorizado por el Subcoordinador del área y deberá contener lo que establece el artículo 49 del Reglamento de la Ley.
- Elaborar el acuerdo del Coordinador, donde manifieste la excepción del artículo 41 fracciones I, II y XII de la Ley.
- Presentar cotización indicando descripción, precios, plazo y condiciones de entrega, forma de pago y vigencia de la misma.

Para el artículo 42 de la Ley:

- Los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción.
- Será responsabilidad del solicitante de los bienes o servicios, supervisar que las adquisiciones o prestación de servicios que realice, no rebasen el monto para asignación directa conforme al artículo 42 de la Ley.
- En las contrataciones iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o pedidos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de la Ley, debiendo ser congruentes con el contenido de las bases de licitación e invitación, y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del 20% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al IMTA de recursos fiscales de cada ejercicio presupuestario, y del 40% de recursos propios.

Las partidas del clasificador por objeto del gasto que afectan el control del 20 y 40% son: 2100: Materiales y útiles de administración y de enseñanza; 2300: Herramientas, refacciones y accesorios; 2400: Materiales y artículos de construcción; 2500: Materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; 2600: Combustibles, lubricantes y aditivos; 2700: Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos; 2800: Materiales, Suministros y Prendas de protección para seguridad pública y nacional; 2900: Mercancías diversas; 3100: Servicios básicos; 3200: Servicios de arrendamiento (excepto las partidas 3201 y 3202); 3300: Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones; 3400 : Servicio comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes (excepto las partidas 3403, 3405 a 3407, 3409, 3410 y 3412); 3500: Servicios de mantenimiento y conservación excepto la partida 3504); 3600: Servicios de impresión, publicación, difusión e información; 3700: Servicios de

comunicación social; 3800: Servicios oficiales (excepto las partidas 3814 a 3820 y 3826), 5100: Mobiliario y equipo de administración (excepto la partida 5105); 5200: Maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático; 5300: Vehículos y equipo de transporte; 5400: Equipo e instrumental médico y de laboratorio; 5500: herramientas y refacciones; 5600: Animales de trabajo y reproducción; 5800: Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública; 5900: Otros bienes e inmuebles (excepto las partidas 5903, 5904 y 5905).

Las partidas del clasificador por objeto del gasto que no afectan son: 3900: Pérdidas del erario y gastos por conceptos de responsabilidades; 5700: Bienes inmuebles; 3201 Arrendamiento de edificios; 3202: arrendamiento de terrenos; 3403: Servicios bancarios y financieros; 3405 a 3407: Impuestos en general; 3409: Patentes y regalías; 3410: Diferencias por variaciones al tipo de cambio; 3412: Gastos inherentes a la recaudación; 3504: Mantenimiento y conservación de inmuebles; 3814 a 3820: Viáticos en general; 3826: Cuotas a organismos internacionales; 5105: Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles; 5903: Bienes inmuebles de proyectos de infraestructura productiva L.P.; 5904: Bienes muebles por arrendamiento financiero; 5905: Otros bienes inmuebles; 3811: Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 3111: Contratación de otros servicios (específicamente estacionamientos); 3804 Congresos y convenciones; 3305: Servicios para capacitación a servidores públicos (específicamente inscripciones y colegiaturas); 2200 Productos alimenticios; 3603: Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades (específicamente publicaciones); 3103: Servicio telefónico convencional (específicamente tarjetas telefónicas); 3206 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos (específicamente renta de vehículos para servicios públicos y la operación de programas públicos).

Así como también las partidas que no afectan al 20 y 40% son las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios que se realicen conforme al artículo primero de la Ley.

- El IMTA, a través de la Coordinación de Administración, determinará los montos máximos de adjudicación directa, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo con su presupuesto autorizado.
- Los cuadros de montos propuestos serán sometidos al CAAS de acuerdo con su *Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones*, vigente y podrán ser modificados de acuerdo con el incremento del presupuesto con base en los ingresos propios del Instituto.
- Los montos máximos de adjudicación directa que se considerarán al inicio de un ejercicio fiscal, serán los autorizados al final del ejercicio fiscal próximo pasado, en tanto no se autoricen los nuevos montos.

7.4.1 Registro, control y comprobación de las adjudicaciones directas

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por asignación directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contrato o pedido, se registrarán y controlarán a través de los lineamientos que, en su caso, emita la Subdirección de Recursos Financieros.

La comprobación de las operaciones deberá apegarse al *Procedimiento institucional para el trámite de reembolsos*, vigente.

7.5 *Invitación a cuando menos tres personas*

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo establecido en el artículo 43 de la Ley.

Los actos de aperturas de invitación a cuando menos tres personas serán presididos por el Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales o los Jefe de Adquisiciones y de Contratos.

Para este procedimiento, será optativa para el IMTA la realización de la junta de aclaraciones, de acuerdo con el tipo de bien o servicio; dicha opción deberá ser requerida por el solicitante, en su caso.

La invitación se deberá difundir en un lugar visible de las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales del IMTA, o en su página de Internet y en los medios de difusión que establezca la SFP, a título informativo, incluyendo a quienes fueron invitados. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar las personas seleccionadas por la convocante.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, podrá adjudicar directamente el contrato.

7.6 *Garantías*

7.6.1 Para el cumplimiento del contrato

Al proveedor que se le adjudique un contrato y/o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley (excepto fracciones IV, XI y XIV, lo que se hará constar expresamente en el contrato o pedido), deberá garantizar el cumplimiento del contrato o pedido respectivo y deberá constituir una fianza, en moneda nacional por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total máximo del contrato respectivo (sin considerar el IVA) a favor del IMTA, o bien billete de depósito, cheque certificado o de caja. La garantía deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo. La garantía correspondiente al anticipo será mediante fianza que se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

En los casos cuyo importe se encuentre dentro del monto de adjudicación directa, establecido en el decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, no será necesario que presente dicha garantía, lo que se hará constar expresamente en el contrato o pedido correspondiente.

La fianza será liberada en el acto de entrega recepción del servicio o a la entrega de la totalidad de los bienes muebles, siempre que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente las obligaciones del contrato o pedido, salvo en los casos de contratos de servicios que impliquen obligaciones laborales la fianza será liberada hasta 180 días posteriores al la fecha del finiquito.

Si el proveedor no se presenta al acto de entrega recepción del servicio o, para el caso de bienes no solicita la devolución de su garantía, ésta quedará a su disposición hasta sesenta días naturales posteriores a la recepción del bien o servicio; después del plazo indicado, el IMTA no se hace responsable de la custodia de dicha garantía.

Para el caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá presentar la modificación de la fianza.

En caso de rescisión del contrato o pedido, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

El Jefe de la Unidad Jurídica podrá efectuar devoluciones y reposición de bienes por motivo de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, de acuerdo con las garantías que otorgue el fabricante establecidas en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas así como adjudicaciones directas, a petición por escrito de los usuarios interesados.

7.6.2 Requisitos y condiciones que deberán observarse en la elaboración de una fianza de cumplimiento y de anticipo

Los requisitos y condiciones son los siguientes:

- 1.- Deberán expedirse a favor y satisfacción del Instituto.
- 2.- La indicación del importe total garantizado con número y letra (sin considerar el IVA).
- 3.- Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- 4.- La información correspondiente al número de contrato o acto celebrado, la fecha del contrato, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- 5.- El señalamiento de la denominación o nombre del contratista, proveedor o fiado.
- 6.- La vigencia de esta fianza quedará abierta para permitir que cumpla con su objetivo.
- 7.- Párrafos que deberá contener el texto de la fianza:
 - "Esta fianza estará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito.
 - "Esta afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

- “Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del IMTA.
- “Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el IMTA deberá liberar la fianza respectiva.

7.6.3 Para los anticipos

Se podrá establecer en las bases de licitación pública ó invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, el otorgamiento de anticipos, cuando:

Se trate de compras con campesinos o grupos urbanos marginados.

Se trate de bienes de fabricación exclusiva y cuyo procedimiento de fabricación sea mayor a noventa días. Por el volumen o la naturaleza de los bienes o servicios, a juicio del área solicitante, se requiera otorgarlo.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la Subdirección de Recursos Materiales cuente con el pedido o contrato formalizado para su entrega y se cuente con el acuerdo autorizado por la unidad administrativa que corresponda.

El porcentaje de los anticipos serán de hasta el 50% del total del precio de los bienes adquiridos o de la prestación del sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Deberá invariablemente constituirse fianza a favor del IMTA, como garantía por la totalidad del monto de los anticipos.

7.6.4 Decrementos e incrementos en los precios

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo. En casos justificados se podrán pactar en el contrato y/o pedidos, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en las bases de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir decrementos o incrementos, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, considerando conveniente preverlo en los contratos con vigencia igual o superior a un año.

7.7 De los pedidos y contratos

7.7.1 Modificación de pedidos y contratos

Los titulares de las unidades administrativas podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos o pedidos vigentes, dentro de los 12 meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los

conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos o pedidos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el IMTA podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el 5% del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá formalizarse por escrito por parte del IMTA; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el o los servidores públicos que lo haya hecho en el contrato y pedido, o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Los titulares de las unidades administrativas se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

En los casos a que se refieren los párrafos primero, segundo y tercero de este numeral cuando al IMTA convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo, así como la fecha de entrega o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de prestación de servicios o de arrendamiento de bienes, podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo durante su vigencia.

Si la ampliación en la vigencia hasta por el 20% indicado en el artículo 52 de la Ley rebasa el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, tratándose de contratos anuales de arrendamientos o de servicios, que requieren la continuidad de su prestación una vez concluido el ejercicio fiscal y resulten indispensables para no interrumpir la operación regular del IMTA, no se requerirá de la autorización de la Secretaría, pero su ejercicio y pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de servicios distintos a los que se presentan de manera continua y reiterada, de conformidad con lo previsto en sexto párrafo de este numeral, el IMTA, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrá efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado por resultar más conveniente que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar e

integrarse al expediente respectivo. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso resulten procedentes.

7.7.2 Penas convencionales

Las penas convencionales a los proveedores serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; se efectuará en los siguientes términos: las penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, no podrán rebasar el 10% (sin IVA) del monto del contrato o pedido, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente y a los días de atraso. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. El Subdirector de Recursos Materiales notificara al proveedor y al Subdirector de Recursos Financieros la aplicación de descuento al proveedor por pena convencional, quien lo hará efectivo en los pagos pendientes por realizar al proveedor. Las penas se calcularán a razón de 2 (dos) al millar del importe de los bienes o servicios demorados por causas imputables al proveedor, por cada día hábil de atraso hasta por un importe que no podrá exceder al importe total de la garantía de cumplimiento, cuando hubiere transcurrido el plazo señalado para la entrega de los bienes.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionara algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

7.7.3 Prórrogas

El Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales podrá otorgar prórrogas cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impida cumplir las condiciones establecidas en los pedidos o contratos. Durante la vigencia de la prórroga no se calcularán penas convencionales.

7.7.4 Rescisión de pedidos o contratos

El Jefe de la Unidad Jurídica en forma unilateral podrá rescindir administrativamente el contrato o pedido que se haya adjudicado, sin responsabilidad para el IMTA, en los siguientes casos:

- Por no realizar los servicios o entrega de bienes en el tiempo máximo convenido en el contrato o pedido, incluyendo las prórrogas otorgadas.
- Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato o pedido celebrado, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley.
- Por no realizar o prestar los servicios o entrega de bienes, conforme se establece en los términos de referencia o en las requisiciones de compra.

El IMTA deberá establecer en las bases de licitación, invitaciones pedidos y/o contratos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el pedido o contrato. En estos casos, establecerán el límite de

incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquel en que hubiere sido adjudicado el contrato, el Coordinador de Administración podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación con el solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados a través de convenios modificatorios al pedido o al contrato.

7.7.5 Servidores públicos autorizados para la firma de pedidos

El Director General (de acuerdo con el cuadro de montos establecido para el ejercicio fiscal que corresponda).
El Coordinador de Administración.
El Subdirector de Recursos Materiales.
El Jefe del Departamento de Adquisiciones (rúbrica).

7.7.6 Servidores públicos autorizados para la firma de contratos de servicios

Contratos de servicios

El Director General (de acuerdo con el cuadro de montos establecidos para el ejercicio fiscal que corresponda).
El titular de la unidad administrativa que corresponda el servicio.
El Subcoordinador del área al que corresponda el servicio.
El Subdirector de Recursos Materiales.
El solicitante del servicio (rúbrica).
El Jefe de la Unidad Jurídica (rúbrica).

Firma de órdenes de servicios

Para el caso de las órdenes de servicio se atenderá a lo establecido en el *Lineamiento para el trámite y control de la orden de servicio*, vigente.

7.7.7 Servidores públicos que intervienen en los actos de entrega recepción de servicios (finiquitos)

El Coordinador de Administración o Subdirector de Recursos Materiales o el Jefe de Contratos.
El solicitante del servicio.
El Jefe de la Unidad Jurídica
El representante del OIC.

7.7.8 Recepción de bienes y prestación de servicios

Recepción de bienes:

En la recepción de los bienes que se realicen a través del Departamento de Almacén, el solicitante deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los pedidos que se formalicen con los proveedores.

La recepción de los bienes instrumentales se realizará con la participación del Jefe del Departamento de Almacén y el solicitante de los bienes, a fin de asignar el número de inventario de cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo.

En cuanto a los bienes de consumo que ingresen a través del almacén, el solicitante verificará que cumplen con las condiciones del pedido, manteniendo un control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse con defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente a través de la unidad Jurídica.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea por asignación directa que no requieran formalización de pedido, se entregarán directamente al solicitante, siendo responsabilidad del mismo verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

El IMTA cuenta con el *Manual de procedimiento institucional para la recepción y entrega de los bienes instrumentales y de consumo*, vigente, al cual deberán apegarse el personal del IMTA y los proveedores.

Prestación de servicios:

En el caso de la prestación de servicios, la supervisión la realizará el solicitante del servicio conforme a los términos de referencia establecidos.

Una vez recibido el servicio, el solicitante del mismo comunicará por escrito su conformidad para que se autorice el pago parcial o total. En caso de ser último pago deberá solicitar el finiquito correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales y manifestar que recibió los servicios conforme a los términos de referencia.

7.7.9 Pago a proveedores

La fecha de pago a proveedores no podrá exceder de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido y a entera satisfacción del Instituto.

Las facturas a que hace referencia el párrafo anterior, deberán reunir los requisitos fiscales que establece la ley en la materia.

El pago se realizará, preferentemente, mediante transferencia electrónica de fondos.

El pago a proveedores se efectuará conforme al *Procedimiento institucional para el trámite del pago de facturas a proveedores y pago de servicios básicos*, vigente, de la Subdirección de Recursos Financieros.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, el IMTA, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el cuarto párrafo de pago a proveedores. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados, y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

7.8 Atención a proveedores

La atención a proveedores por parte de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Los proveedores que participen en licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, así como las operaciones que se formalicen a través del artículo 41 de la Ley, deberán emitir una declaración de integridad en la que se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del IMTA induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes, de acuerdo con lo establecido en las bases o en las solicitudes de cotización correspondientes.

7.9 Inconformidades

Las inconformidades serán atendidas por el Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales, contando con la asesoría legal del Jefe de la Unidad Jurídica del IMTA y/o, en su caso, por los titulares de la unidades administrativas.

7.10 *Plazo de conservación de documentación de los actos y contratos*

La Coordinación de Administración conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, la Coordinación de Administración podrá proceder a su devolución o destrucción.

La clasificación y disposición documental de los documentos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se deberá llevar conforme al *Manual institucional del sistema de clasificación de expedientes por series documentales del IMTA*, vigente.

8 TRANSITORIOS

El presente documento normativo deja sin efecto al *Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios* del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, aprobado por la Junta de Gobierno el 16 de diciembre de 2005.

El IMTA, a través de su Órgano de Gobierno, emite el presente *Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza*, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El presente manual, entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.