

10.6 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 diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre del 2007, se modificó y actualizó 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* que fue aprobado en la 1ª Sesión de la Junta de Gobierno del IMTA celebrada el 12 de abril de 2007, específicamente en sus numerales 3, 5.1, 5.2, 6, 7.1.2, 7.2.2, 7.2.3, 7.6.2, 7.6.4, y 8, relativos a la formalización de la delegación de autorización de trámites a los Responsables de Unidades Administrativas por el Director General, para la agilización de tramites y los tópicos del manejo ambiental de las adquisiciones.

Con base en lo anterior, se informa y se somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado la modificación y actualización del *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

08.10.6 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 la modificación y actualización del *Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua*.

Se anexa: modificaciones al *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 dictamen se emite en atención al Oficio No. 529-080/2005 de fecha 25 de agosto de 2005, emitido por el Procurador Fiscal de la Federación, por lo que, se determina que es de 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 IMTA.

PROPONE	DICTAMINA	APRUEBA
M. en A. MARÍA ROSALINDA ARGÁNDAR ROSANO COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	LIC. LUIS A. MENDOZA VALENCIA JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	DR. POLIOPTRO F. MARTÍNEZ AUSTRIA DIRECTOR GENERAL

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

3 MARCO JURÍDICO

Se incluyó lo siguiente:

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, 5 de septiembre de 2007.

Circular que contienen los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, 31 de octubre de 2007

5.1 Del Director General

DICE:

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

DEBE DECIR:

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

5.2 De los titulares de las unidades administrativas:

Se incluyó lo siguiente:

Autorizar mediante acuerdo con los subcoordinadores del IMTA, la contratación de servicios a través de licitación pública, de acuerdo a los montos vigentes, previamente establecidos en los poderes otorgados.

6 POLÍTICAS

Se incluyó lo siguiente:

Todas las Unidades Administrativas se abstendrán de comprar bienes de los incluidos dentro de la definición de TIC.

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

DICE:

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.....

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 termino 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.

DEBE DECIR:

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.....

En el Departamento de Contratos del IMTA, se verificará la existencia de este tipo de contratos y dará respuesta dentro del termino de tres 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 acuerdo del subcoordinador, autorizado por el titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia, por el encargado del despacho de los asuntos de acuerdo a los montos vigentes, previamente establecidos en los poderes otorgados, indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

En caso de que los montos sean mayores al monto establecido en los poderes, se requerirá acuerdo del titular de la unidad administrativa, autorizado por el Director

General, en caso de ausencia, por el encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General.

7.2.2 De la solicitud de servicios

DICE:

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.....

DEBE DECIR:

Para las solicitudes de contratación de servicios por licitación pública, se requerirá acuerdo del subcoordinador, autorizado por el titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia, por el encargado del despacho de los asuntos de acuerdo a los montos vigentes, previamente establecidos en los poderes otorgados.

En caso de que los montos sean mayores al monto establecido en los poderes, se requerirá acuerdo del titular de la unidad administrativa, autorizado por el Director General, 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.....

Se incluyó lo siguiente:

7.2.3 Aspectos de sustentabilidad ambiental

1. Aspectos ambiental para la adquisición, arrendamiento y servicios para el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

El solicitante de bienes muebles deberá considerar que los equipos que se pretendan adquirir tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, en la medida de lo posible, sin menoscabar su eficiencia.

En la contratación de servicios por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el solicitante deberá considerar la existencia de mecanismos de ahorro de agua y energía, en la medida de lo posible, sin menoscabar su eficiencia, los cuales deberán ser planteados en los términos de referencia o especificaciones, lo cual será verificado por el Titular de la Unidad Jurídica.

En las bases de licitación, según sea el caso, se solicitará se adjunte, la información y documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnico en material ambiental establecida en la normatividad aplicable.

El Jefe del Departamento de Contratos con el apoyo del solicitante deberán incluir en el contrato aquellas obligaciones que se plantearon en los términos de referencia que permitan asegurar en todo momento el ahorro de agua y energía.

2. Aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con este material

Los aspectos que deberán considerarse para la adquisición de madera y suministros de oficina que contengan este material son los siguientes:

En las bases de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas se le requerirá a los participantes que presenten la siguiente documentación:

a). Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por terceros registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales ó en su defecto;

b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales de su certificado, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

En las bases de Licitación o de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina elaborados con este material, que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados, así como la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se deberá solicitar la siguiente documentación:

a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;

b) Reembarque forestal: Cuando de trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en el centro de almacenamiento o de transformación;

b) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;

c) Comprobante fiscal con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo astillas, proveniente de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o plantaciones, o bien

cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Cuando la madera provenga de una plantación, únicamente se solicitará la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que se acredite la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en este punto.

El solicitante de papel para uso de oficina, considerara en el llenado de su requisición que se incluyan especificaciones que requieran un mínimo de 50% de fibras de material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

Para cumplir con lo antes mencionado se le deberá solicitar en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas una carta bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas y con la normatividad aplicable.

En caso que el solicitante del papel para uso de oficina requiera por cuestiones técnicas o de disponibilidad en el mercado utilizar otro tipo de papel, este podrá ser adquirido, únicamente cuando el solicitante justifique la adquisición.

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

DICE:

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.

DEBE DECIR:

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, esta deberá presentarse conforme lo establece el artículo 69 del reglamento.

7.6.4 Decrementos e incrementos en los precios

DICE:

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.

DEBE DECIR

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo. En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sean aprobados por la Coordinación de Administración, en cuyo caso se podrá pactar en el contrato y/o pedido, 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.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicito cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el banco de México a la fecha en que iniciara el incremento.

En estos casos deberá establecerse en las bases y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que se solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

8 TRANSITORIOS

DICE:

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.

DEBE DECIR:

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, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

El presente documento normativo deja sin efecto a los *Manuales de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios* del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, aprobados por la Junta de Gobierno el 16 de diciembre de 2005 y el 12 abril de 2007.

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 decreto que reforma a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del 5 de septiembre de 2007.