

**12.6 NUEVAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA**

**Exposición de motivos y dictamen del área proponente:**

En virtud de que con fecha 9 de septiembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten diversos *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, Capítulo primero de los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA aprobadas por la Junta de Gobierno el 26 de junio de 2008 y el anexo del 11 de diciembre de 2008, quedan sin efecto. .

Asimismo, con objeto de dar cumplimiento al artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice “Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas”, se prepararon las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, mismas que fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA en su quinta sesión extraordinaria del 17 de octubre de 2012.

Así mismo, las *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA*, están alineadas al Acuerdo por el que se emiten diversos *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, Capítulo primero de los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos

Con base en lo anterior, se solicita que este H. Cuerpo Colegiado se aprueben las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA.

**PROPUESTA DE ACUERDO**

**12.23** 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, y 8 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, se aprueban las nuevas *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua*, mismas que sustituyen *las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA* aprobadas por la Junta de Gobierno el 26 de junio de 2008, y el anexo del 11 de diciembre de 2008.

**Se anexa:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

PROPONE



DICTAMINA

APRUEBA

M. en A. MARÍA ROSALINDA  
ARGÁNDAR ROSANO  
COORDINADORA DE  
ADMINISTRACIÓN



M. en D. ROBERTO GALVÁN  
BENÍTEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD  
JURÍDICA

DR. POLIOPTRÓ FORTUNATO  
MARTÍNEZ AUSTRIA  
DIRECTOR GENERAL



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 1 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>6</b>
<b>III. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS .....</b>	<b>8</b>
<b>V. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN APLICAR EN EL IMTA.....</b>	<b>9</b>
<b>V.1 ÁREAS DEL IMTA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.....</b>	<b>9</b>
V.1.1 El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.....	9
V.1.2 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud. ....	10
V.1.3 El área encargada de realizar estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.....	14
V.1.4 El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la Ley. ....	14
V.1.5 El cargo de los servidores públicos o el área ó áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.....	14
V.1.6 El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas. ....	15

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 2 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.....	15
V.1.8 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de las partidas o procedimientos de contratación, suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.....	15
V.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la Ley. ....	17
V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la misma Ley. ....	18
V.1.11 El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley. ....	19
V.1.12 El área responsable de incorporar la información a compranet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley. ....	19
V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatorias, contratos, así como las encargadas de administrar los contratos de la prestación de los servicios, la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.....	19
V.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley. ....	22

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 3 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

V.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley..... 22

V.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al IMTA, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido, según sea el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 bis y 55 Bis de la Ley..... 22

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley..... 23

V.1.18 Las áreas responsables para llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores..... 24



V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad a lo dispuesto por la Ley y su reglamento..... 24

V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes política, bases y lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMTA y el plazo en que serán sometidas a consideración de la Junta de Gobierno..... 25

**V.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCION LA LEY Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO..... 25**

V.2.1 La forma en que se acreditará que el IMTA funja como proveedor y que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios, materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo primero párrafo quinto de la Ley. .... 25

V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamientos con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley..... 26

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 4 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

V.2.3 La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas del IMTA que puedan ser integradas en un solo procedimiento de contratación así como las condiciones para ello acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley. .... 26

V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública y previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley ..... 27

V.2.5 Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley. .... 28

V.2.6 Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la Ley ..... 29

V.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley. .... 29



V.2.8 Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III, segundo párrafo de la Ley ..... 29

V.2.9 La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley ..... 30

V.2.10 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforma al artículo 56 último párrafo de la Ley..... 31

**V.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO. .... 31**

V.3.1 Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley..... 31

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 5 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

V.3.2 Las condiciones específicas para la entrega de los bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción satisfactoria de los bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley. .... 32



V.3.3 Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley. .... 33

V.3.4 Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley. .... 34

V.3.5 Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren el artículo 48 segundo párrafo de la Ley. .... 35

V.3.6 Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la Ley. .... 36

**VI. TRANSITORIOS**..... 36

 <p>IMTA® Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>6</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue elaborado en atención a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y al Capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia, así como, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de tal forma que se asegure a este Instituto las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancia pertinentes y de esta forma contribuir con el cumplimiento de las metas y programas institucionales, con apego a las disposiciones normativas aplicables.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 son autorizados por el Director General o los Titulares de unidades administrativas, según sea el caso.

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

**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 los artículos 22 de la Ley, del 19 al 23 del Reglamento.



**Contrato o pedido:** Documento legal entre el IMTA y el proveedor a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el que constan las condiciones, derechos y obligaciones de ambas partes.

**IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

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

**Manual de Adquisiciones:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 7 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

**Orden de servicio (contrato):** Instrumento legal que suscribe el IMTA con el prestador de servicio, en el que constan las condiciones, derechos y obligaciones de ambas partes.

**Partida presupuestal:** El número que se le asigna en el clasificador por objeto del gasto y que describe los bienes o servicios de un mismo género.

**Pobalines:** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

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

**Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y en su caso, se autoriza su adquisición y contratación.

**SIAD:** Sistema Integral administrativo en el IMTA.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros.

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.

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



**Subcomité de Revisión de Convocatoria:** Subcomité de revisión de convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en el IMTA.

**Términos de referencia (Anexo 1):** Documento impreso que contiene la descripción técnica amplia y detallada de los servicios a contratar, debidamente autorizado.

**TIC:** A las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

**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 IMTA.

**Unidades Administrativas:** Coordinaciones de las áreas, Coordinación de Asesores, Órgano Interno de Control.

 <p>IMTA® Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>8</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

Las definiciones contenidas en la LAASSP y del RLAASSP se aplicarán a estos POBALINES.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, son de observancia obligatoria, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en la materia se sujetarán a éstas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

- **Política de planeación.**

La SRF informará a la SRM una vez autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal el presupuesto estimado que deberá considerarse en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de arrendamientos y servicios, para el año fiscal correspondiente.

La SRM contratará mediante los procedimientos de contratación siguientes:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas.
- Adjudicación directa.



- **Política de adjudicación directa.**

En el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a la cantidad de 300 (trescientos) veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, será necesario la elaboración de contrato o pedido.

- **Política de anticipo.**

El anticipo se otorgará dentro de los 15 días naturales de haberse recibido en la SRF, copia del contrato o pedido debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor, los anticipos deberán otorgarse incluyendo el impuesto al valor agregado.

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

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 9 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

- **Política de pago.**

Los pagos derivados de la contratación de bienes y servicios, se efectuarán preferentemente mediante transferencia bancaria electrónica de fondos a la cuenta bancaria, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en caso de que el proveedor determine resultar el descuento de su documento a través de cadenas productivas, se estará lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de S.N.C. Institución de banca de desarrollo y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la SRF.

Los pagos para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea menor a los 300 salarios mínimos, se realizaran a través requisición de compra con la factura anexa, reembolsos o mediante el pago menor de bienes y servicios o bien por fondo revolvente.

## **V. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN APLICAR EN EL IMTA.**



### **V.1 ÁREAS DEL IMTA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.**

#### **V.1.1 El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.**

Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apruebe el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente, la SRF informará a la SRM y a los Titulares de las unidades administrativas para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Los Titulares de las unidades administrativas designarán al personal responsable para la elaboración, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del área que corresponda, el cual deberá ser turnado a la SRM para su consolidación a nivel institucional.

Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las áreas de las unidades administrativas, además de apearse a lo establecido en los artículos 20 Y 21 de la Ley, deberán observar lo siguiente:

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>10</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

- 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 presupuestal, 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 o servicio, deberá ser específica y no genérica.
- Programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en forma anual, con opción de modificaciones de manera mensual.
- Observar criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en sus programas anuales.
- Los conceptos de bienes y servicios deberán indicar precios reales del 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.

***V.1.2 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud.***

**De la requisición de compra para la solicitud de bienes muebles:**

Las requisiciones de compra deberán ser autorizadas por el siguiente personal, de conformidad al área que corresponda:



- Director General.
- Secretario Particular.
- Jefe de la Unidad Jurídica.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular de la Unidad Administrativa.
- Subcoordinador.
- Subdirector de área.

<p><b>IMTA</b> Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página 11 de 36</p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

En cuanto a la firma del solicitante, por el servidor público que está solicitando los bienes y que conoce de los requerimientos técnicos.

La solicitud de bienes se realizará mediante requisición de compra, de conformidad con el formato que se encuentra en el SIAD, debiendo manejar el número de clave del formato, para su elaboración las unidades administrativas se sujetarán a lo siguiente:

- Contar con la suficiencia presupuestal a nivel partida y proyecto.
- Deberá realizar previo a la elaboración de la requisición la investigación de mercado de conformidad con lo establecido en el Manual de Adquisiciones.
- Las requisiciones de compra del capítulo 2000 (Materiales y Suministros) se entregarán invariablemente en la ventanilla única de la SRF.
- Las requisiciones del capítulo 5000 (Bienes Muebles) se entregarán en el Departamento de Presupuestos de la SRF, a fin de efectuar el trámite de autorización de inversión.
- El procedimiento de adquisición de bienes dará inicio una vez que la requisición de compra sea recibida por el Departamento de Adquisiciones, con la afectación presupuestal correspondiente que realice la SRF de manera automatizada.
- En caso de que la requisición de compra este incompleta será devuelta a la Unidad Administrativa que corresponda.
- Por cada partida presupuestal 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, deberán contar con la firma del Jefe de Departamento de Almacén del IMTA para verificar las existencias de los artículos solicitados; de no existir los bienes, se procederá a la firma de la misma en la leyenda que tiene impresa la requisición y que a la letra dice: "Certifico que los bienes solicitados en la presente

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>12</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

requisición no se encuentran en existencia en este 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.
- Para la adquisición de bienes informáticos y licencias, las requisiciones de compra deberán contar con la aprobación del Subdirector de Informática y Telecomunicaciones.

Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes de los incluidos dentro de la definición de TIC, salvo que se cuente con la autorización de la Secretaria de la Función Pública, dicho trámite estará a cargo de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones para lo cual las áreas solicitantes deberán requerirlo con la documentación soporte.

#### **De la requisición de servicios:**

Para la formulación y presentación de necesidades relacionadas con la prestación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a los diferentes procedimientos de contratación, las unidades administrativas las deberán documentar conforme a lo siguiente:

##### Licitación Pública:



- Requisición del servicio.
- Términos de Referencia.
- Acuerdo firmado por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- Investigación de mercado.

##### Invitación a cuando menos tres personas:

- Requisición del servicio.
- Términos de Referencia.
- Investigación de mercado.
- Relación de posibles proveedores

##### En caso de Adjudicación Directa artículo 41:

- Requisición de la Adjudicación.
- Términos de referencia.
- Dictamen de adjudicación.
- Investigación de mercado.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página 13 de 36</p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

La requisición del servicio podrá ser firmados por el Titular de unidad administrativa o el subcoordinador y el solicitante del servicio.

Los términos de referencia podrán ser firmados por el Titular de la unidad administrativa o el subcoordinador que corresponda, el solicitante de los servicios y Jefe de la Unidad Jurídica.

En caso de ausencia por la persona encargada para el despacho de los asuntos del área respectiva.

En los términos de referencia, se deberá especificar una descripción amplia y detallada de los servicios a contratar y los requerimientos técnicos conforme a las necesidades del servicio, como por ejemplo: información específica que en su caso requieran respecto a mantenimiento de bienes, asistencia técnica, capacitación, 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, pruebas que se realizarán, como método para ejecutarlas, etc.



Para la contratación de servicios las requisiciones y sus anexos deberán entregarse en la SRM.

**Las áreas solicitantes determinarán los casos en que se solicitarán muestras de conformidad con lo siguiente:**

Se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características.

Se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel higiénico y demás utensilios para los servicios de limpieza o análogos.

En caso de solicitar muestras en la adquisición de bienes o contratación de servicios, estas deberán especificarse en la requisición o términos de referencia según corresponda, así como en las convocatorias, será el área solicitante quien las recibe y evalúa que cumplan con los requerimientos solicitados, devolviendo al área contratante para que sean entregados al proveedor.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 14 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

***V.1.3 El área encargada de realizar estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.***

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar, quién tendrá la obligación de recabar toda la información necesaria para sustentar el acreditamiento y elaborar la justificación correspondiente.

***V.1.4 El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la Ley.***



Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar la compra, el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables de conformidad a lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley. Su contratación podrá ser autorizada por el Titular de la unidad administrativa o el subcoordinador de la unidad administrativa que corresponda.

Estos casos invariablemente se tendrán que presentar ante el CAAS, para su dictaminación de conformidad a lo establecido en los artículos 22 y 41 fracción IX segundo párrafo de la Ley.

***V.1.5 El cargo de los servidores públicos o el área ó áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.***

La investigación de mercado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberá ser realizada por el área requirente y en su caso con el apoyo de las áreas contratantes de así requerirlo, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 Fracción X y 26 sexto párrafo de la Ley, así como a los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento, para determinar precios de referencia de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos. El resultado de la misma deberá ser firmado por el área requirente de los bienes o servicios utilizando el formato (FO-CON-05) que se encuentra en el Manual de Adquisiciones, vigente en la materia.

El análisis técnico resultante de la investigación de mercado será responsabilidad del solicitante del bien o servicio.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 15 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

***V.1.6 El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.***

El IMTA por conducto del Coordinador de Administración o la SRM, podrá agruparse con otras dependencias o entidades para adquirir en forma consolidada bienes, arrendamientos o servicios, bastando para ello que los representantes de las áreas contratantes y los solicitantes de los bienes, arrendamientos o servicios se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

***V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.***

Las áreas requirentes serán los responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y características, así como supervisar y dar seguimiento al contrato para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.



***V.1.8 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de las partidas o procedimientos de contratación, suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.***

**Para someter casos al CAAS.-** Los Titulares de la unidades administrativas del área que corresponda que requieran someter algún caso ante el CAAS.

**Servidores públicos autorizados para conducir e intervenir en procedimientos de contratación y emitir las actas correspondientes:**

Los servidores públicos autorizados para conducir y suscribir los documentos en los actos inherentes a la licitación pública y emitir las actas correspondientes, serán los siguientes:

- El Coordinador de Administración.
- El Subdirector de Recursos Materiales o el encargado en su caso.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>16</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

Los servidores públicos autorizados para conducir y suscribir los documentos en los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir las actas correspondientes, serán los siguientes:

- El Subdirector de Recursos Materiales.
- El jefe del Departamento de Adquisiciones ó el encargado en su caso.
- El jefe del Departamento de Contratos ó el encargado en su caso.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, un representante del área requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico.

#### **Servidores públicos encargados de notificaciones:**

El Jefe de la Unidad Jurídica o en su caso el personal designado por el mismo.

#### **Servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de las partidas previo al inicio del procedimiento de contratación.**

El Titular de la unidad administrativa del área que corresponda, autorizará por escrito la cancelación de las partidas o procedimientos, por las causas señaladas en el artículo 38 cuarto párrafo de la Ley, se notificará a la Coordinación de Administración y la Unidad Jurídica.



#### **Servidores públicos responsables de realizar la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones:**

Los solicitantes de bienes y servicios, serán los responsables de realizar las evaluaciones, técnicas y económicas de las proposiciones que presenten los diferentes licitantes, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados.

Las áreas contratantes serán responsables de verificar el cumplimiento de los documentos legales.

#### **Servidores públicos autorizados para la firma de pedidos**

- El Coordinador de Administración.
- El Subdirector de Recursos Materiales.
- El Jefe del Departamento de Adquisiciones (rúbrica).

 <p>IMTA® Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página 17 de 36</p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

### Servidores públicos autorizados para la firma de contratos de servicios

- 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 ó área requirente (rúbrica).
- El Jefe de la Unidad Jurídica (rúbrica).
- El Jefe del Departamento de Contratos (rúbrica).

### Servidores públicos autorizados para la firma de órdenes de servicios:

- El Titular de la unidad administrativa que corresponda el servicio.
- El Subcoordinador del área que corresponda el servicio.
- El solicitante del servicio.

Las órdenes de servicio mayores a \$100,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado deberán ser firmadas por el Jefe de la Unidad Jurídica o la persona que en su caso designe.



La intervención del Jefe de la Unidad Jurídica es para dar certeza y seguridad jurídica a las órdenes de servicio y contratos.

***V.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la Ley.***

De conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, El IMTA podrá celebrar contratos plurianuales, para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como para la contratación de servicios, siempre que se justifique su celebración.

Para determinar los casos en que las contrataciones podrán ser plurianuales, será a través del Titular de la unidad administrativa del área que requiera la contratación del servicio, para lo cual deberán presentar acuerdo ante el Director General, para su autorización correspondiente.

El acuerdo requerido para la plurianualidad, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 de su Reglamento.



	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 18 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

El área solicitante responsable de la contratación plurianual, justificará plenamente que su celebración representa ventajas económicas para el IMTA o que sus condiciones son más favorables, así como que el plazo de contratación no afectará negativamente la competencia económica del sector que se trate.

***V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la misma Ley.***

Cuando se utilice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley, el Servidor Público facultado para suscribir el escrito (dictamen) a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, será el Titular de la unidad administrativa con la participación del Subcoordinador del área correspondiente y el solicitante de los bienes o servicios, acreditando dichos supuestos de la forma siguiente:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área solicitante.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>19</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

***V.1.11 El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley.***

La SRM elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, con base a las reglas que expida la Secretaría de Economía.

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.



***V.1.12 El área responsable de incorporar la información a compranet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.***

La SRM por conducto de las áreas contratantes, serán las encargadas de incorporar la información a compranet para que se integre y se mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

***V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatorias, contratos, así como las encargadas de administrar los contratos de la prestación de los servicios, la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.***

**Las áreas responsables de la contratación:**

- Órdenes de servicio: Las contrataciones se realizarán a través de las unidades administrativas del área que corresponda.
- Pedidos: La adquisición de bienes muebles que se lleven a cabo a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, se realizarán a través de la Coordinación de Administración por conducto de la SRM y el Departamento de Adquisiciones.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página <b>20</b> de <b>36</b> Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

- **Contratos:** La contratación de arrendamientos y servicios que lleven a cabo a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, se realizarán a través de la Coordinación de Administración por conducto de la SRM y el Departamento de Contratos.

**Las áreas responsables de elaborar modelos de contratos y convocatorias:**

- a) Los modelos de las órdenes de servicio serán elaborados a través de la SRF con el apoyo de la Unidad Jurídica.
- b) Los modelos de convocatorias y contratos serán elaborados a través de la SRM por el Departamento de Contratos.
- c) Los modelos de convocatorias y pedidos serán elaborados a través de la SRM por el Departamento de Adquisiciones.

Los modelos de convocarías deberán ser sometidas a consideración del Subcomité de revisión de convocatorias.

**El área responsable de la administración de los contratos de la prestación de los servicios:**

La administración de los contratos deberá ser efectuada por el área solicitante, quién se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento.

En cuanto a los requerimientos de los documentos administrativos, solicitud de fianza, firma del contrato, será responsabilidad del Departamento de Contratos y en cuanto al aspecto técnico será responsabilidad del área solicitante.

El área solicitante deberá notificar al Jefe de la Unidad Jurídica y a la SRM, la identificación de hechos cuando exista cualquier anomalía o atraso en los servicios o deducciones a realizar al prestador del servicio.

**El área responsable de la administración de los pedidos:**

La Administración de los pedidos, en cuanto a los requerimientos de los documentos administrativos, solicitud de fianza (en caso de que se requiera), formalización y entrega de los bienes en la fecha estipulada será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.

En cuanto a la evaluación técnica, económica, así como la verificación de las especificaciones de los bienes, será responsabilidad del área requirente.

<p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>21</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

**El área responsable de la administración de las órdenes de servicio:**

Las unidades administrativas según corresponda serán las responsables de administrar las órdenes de servicio (contratos), para lo cual deberán contar con la documentación que se requiera para su contratación, tales como cotizaciones o bien justificación de asignación directa de conformidad con los artículos 42 último párrafo de la Ley y 30 párrafo tercero del Reglamento, también serán responsables de la formalización de las órdenes de servicio (contratos) con el prestador del servicio, control de pagos, seguimiento, verificación del servicio y archivo correspondiente.

**El área responsable de elaborar los convenios de modificación:**

El Departamento de Contratos elaborará los convenios de modificación a los contratos previa solicitud y justificación del solicitante del servicio.

El Departamento de Adquisiciones elabora modificaciones a los pedidos previa solicitud y justificación de los proveedores.



**El área responsable de la aplicación de deductivas, descuentos y penas convencionales:**

La aplicación de deductivas, retenciones, descuentos y penas convencionales será responsabilidad del Jefe de la Unidad Jurídica, siempre y cuando exista una notificación previa por parte del área correspondiente.

El Jefe de la Unidad Jurídica 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.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes en la fecha estipulada, el SRM ó el Jefe del Departamento de Adquisiciones turnaran el caso al Jefe de la Unidad Jurídica para que inicie el procedimiento de rescisión de los pedidos ya sea por la totalidad de los bienes o bien, por el monto parcial no entregado, en caso de que en el proceso de rescisión del pedido el proveedor proceda a la entrega de los bienes se suspenderá la rescisión del pedido y se procederá a la penalización por días de atraso.

La penalización por días de atraso será considerado por los días hábiles incumplidos sin considerar el impuesto del valor agregado.

 <p>IMTA® Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página 22 de 36</p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

***V.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.***

El pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, requerirá de un acuerdo de autorización del Titular de la unidad administrativa del área correspondiente ante el Director General, siendo responsabilidad del solicitante del servicio el cumplimiento del mismo en los términos del contrato.

***V.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley, y su Reglamento***

El Jefe de la Unidad Jurídica será el responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio posterior a la suscripción conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley.



Lo anterior podrá ser por petición de las unidades administrativas del área correspondiente o bien por que así lo considera conveniente el Jefe de la Unidad Jurídica.

***V.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al IMTA, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 bis y 55 Bis de la Ley.***

El Coordinador de Administración será el servidor público facultado para determinar la cancelación de una Licitación Pública cuando se presenten algunos de los siguientes casos:

- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- Cuando existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad para adquirir los servicios, o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al IMTA.

El Jefe de la Unidad Jurídica con la participación del Coordinador de Administración serán los servidores públicos facultados para determinar lo siguiente:

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 23 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

- Rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedidos.
- Suspensión de la prestación del servicio.
- Los gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una Licitación Pública.
- La falta de firma del contrato o pedido por causas imputables al IMTA.
- Terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

Para los casos antes mencionados el Titular de la unidad administrativa que corresponda solicitará a la Coordinación de Administración, mediante escrito adjuntando la documentación soporte para que esta a su vez remita al Jefe de la Unidad Jurídica según sea el caso.

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 pedido o contrato, se podrán 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 pedido o contrato con los precios originalmente pactados a través de convenios modificatorios.



Para la elaboración del finiquito en caso de rescisión de los contratos y pedidos, el Titular de la Unidad Jurídica además de notificar a la SRM, deberá considerar lo siguiente:

- Establecer la fecha hora y lugar para la celebración del finiquito.
- Invitar al proveedor dándole a conocer la fecha, hora y lugar del finiquito.
- Invitar al órgano interno de control para llevar a cabo dicho procedimiento.
- Invitar al solicitante de los bienes y/o servicios.
- Fecha en que fue rescindido el contrato o pedido.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron pendientes de otorgar.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.

**V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley.**

La Coordinación de Administración podrá determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, mediante acuerdo presentado por la SRM.

Las áreas contratantes sustituirán o cancelarán las garantías recibidas.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>24</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

El Jefe de la Unidad Jurídica hará efectiva la cancelación de la garantía, en caso de que se requiera.

***V.1.18 Las áreas responsables para llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.***

**Pago de facturas de contratos y/o órdenes de servicio:**

El área solicitante de la Unidad Administrativa que corresponda emitirá la solicitud del pago total o parcial, una vez recibido el servicio, conforme a los términos del contrato, utilizando el formato establecido en el SIAD, anexando la factura correspondiente, procediendo al trámite de pago ante la ventanilla única.



**Pago de facturas de pedidos:**

En el caso de pedidos, el proveedor deberá presentar su factura debidamente requisitada en la ventanilla única, para lo cual deberá anexar el original del alta almacenaria, emitida por el Departamento del Almacén y copia del pedido correspondiente.

Aquellas operaciones que se realicen de manera directa que no requieran la formalización de un pedido, se deberá presentar la factura debidamente requisitada ante la ventanilla única, en el caso del capítulo 2000 deberá contar con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad los bienes, anexando copia de la requisición de compra. En el caso de la adquisición de bienes que estén contemplados en el capítulo 5000 deberán ser entregados en el Departamento del Almacén para que se emita el alta almacenaria correspondiente.

***V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.***

El titular del área requirente, el subcoordinador, el solicitante o el servidor público que el área solicitante designe para la recepción del bien o servicio, deberá de firmar de conformidad la recepción del bien o la prestación del servicio.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 25 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

**V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes política, bases y lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMTA y el plazo en que serán sometidas a consideración de la Junta de Gobierno.**



Cualquier servidor público del IMTA, por conducto de los Titulares de las unidades administrativas a las que están adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustente la propuesta, éstas deberán ser en materia de la Ley y su Reglamento.

Las propuestas deberán ser entregadas al Presidente del CAAS, a efecto de ser presentadas ante el CAAS para dictaminar su procedencia. En caso de resultar favorable se presentará en la reunión ordinaria de la junta de gobierno del IMTA posterior a dicha dictaminación.

**V.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCION LA LEY Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.**

**V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo primero párrafo quinto de la Ley.**

Previamente a la celebración del contrato con algunos de los sujetos a que se refiere el artículo primero párrafo quinto de la Ley la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presenta escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto al monto total de los bienes a adquirir, o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el Titular de la unidad administrativa del área que corresponda determinara si con tales recursos la dependencia o entidad de que trate satisface al menos el cincuenta y uno por ciento del monto de la contratación.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página <b>26</b> de <b>36</b> Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

***V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamientos con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.***

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles cuyo monto sea superior al monto máximo de adjudicación directa de conformidad a lo autorizado por el CAAS del ejercicio fiscal que corresponda, el área solicitante deberá adjuntar a sus términos de referencia el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de bienes muebles, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuviera que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.



***V.2.3 La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas del IMTA que puedan ser integradas en un solo procedimiento de contratación así como las condiciones para ello acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley.***

La SRM consolidará las necesidades de las distintas unidades administrativas respecto de la adquisición de bienes y contratación de servicios que por sus características técnicas sea factible su consolidación.

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.

Para los bienes antes señalados de no resultar conveniente la consolidación, el Titular de la unidad administrativa ó el subcoordinador 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.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página 27 de 36</p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

***V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública y previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, que de acuerdo al objeto y naturaleza y actividades del IMTA le sean aplicables.***

Las condiciones a las cuales deberán sujetarse, la adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de servicios que se realicen al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2, del presente instrumento.



La adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios se efectuarán a través de la SRM, 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. El Titular del área requirente podrá autorizar bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona ya sea física o moral.

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 del SIAD.

- La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley, no podrá exceder del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al IMTA.

Las partidas del clasificador por objeto del gasto que se excluyen por su complejidad para su consolidación y contratación y por lo tanto no afectan el control del 30% son las siguientes:

- 221 Productos alimenticios para personas.
- 31401 Servicio telefónico convencional (específicamente tarjetas telefónicas).
- 31501 Servicio telefónico celular (específicamente tarjetas telefónicas).
- 31902 Contratación de otros servicios (específicamente estacionamiento).
- 32701 Patentes, regalías y otros.
- 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos (específicamente inscripciones y colegiaturas).
- 33605 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
- 372 Pasajes terrestres.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página <b>28</b> de <b>36</b> Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

3800 Servicios oficiales.

Así como también las partidas que no afectan al 30% son las que en su caso, señale la Secretaría de la Función Pública y aquellas adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios que se realicen conforme al artículo primero de la Ley.



El Coordinador de Administración, podrá considerar o excluir otras partidas de existir particularidades que así lo justifiquen.

- El CAAS, 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 conforme al 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 IMTA.
- Los montos máximos de adjudicación directa que se considerarán en un ejercicio fiscal, serán vigentes al inicio del ejercicio fiscal siguiente, en tanto el CAAS dictamine los nuevos montos.

***V.2.5 Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.***

El Titular del área requirente determinará la conveniencia de realizar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios bajo la modalidad de contrato abierto, se deberán considerar aquellos bienes o servicios que de manera reiterada se requieren y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima, la cual se realizara de conformidad con los artículos 47 de la Ley y 85 del RLAASSP, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en el numeral V.1.7 del presente manual.

En los términos de referencia deberá indicar que la contratación que se pretende realizar será bajo la modalidad de contrato abierto.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página <b>29</b> de <b>36</b> Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

***V.2.6 Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la Ley.***

En caso de que se determine la necesidad de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos se deberá cumplir con lo establecido en el numeral V.1.4 del presente Manual, esto solamente se realizará en casos estrictamente excepcionales. Para lo cual deberá considerarlo en sus términos de referencia o bien en la requisición de compra y se justifique la conveniencia de adquirirlo de conformidad a lo establecido en artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley, se deberá contar con el oficio de inversión debidamente autorizado.

En esos casos, el área solicitante estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio con el que demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. Los bienes que se adquieran bajo esta modalidad deberán ser presentados ante el almacén del IMTA para realizar el alta correspondiente, el costo del avalúo será pagado por el área solicitante.



***V.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.***

En el caso de las licitaciones públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas que se celebre bajo el criterio de evaluación binario conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del sesenta por ciento en todos los casos.

***V.2.8 Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III, segundo párrafo de la Ley.***

Los aspectos a considerar 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 serán los siguientes:

El solicitante de bienes muebles deberá considerar según las circunstancias que concurren en cada caso, 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.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>30</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

En la contratación de servicios por Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas, el solicitante deberá considerar según las circunstancias que concurran en cada caso, 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.

En el caso de las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con este material en la convocatoria a la Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas se le requerirá a los participantes que cumplan con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales.

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 la convocatoria a la 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.

***V.2.9 La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.***

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley fracción III, el Jefe de la Unidad Jurídica deberá llevar un control de los contratos o pedidos rescindidos administrativamente por causas imputables al proveedor o prestador del servicio en el IMTA, para lo cual deberá emitir circular para conocimiento del personal de manera inmediata.

El IMTA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos por el plazo de dos años contados a partir de la notificación de la segunda rescisión a los proveedores por causas imputables a ellos.

Cuando se proceda a la rescisión de los contratos o pedidos se deberá notificarse al Órgano Interno de Control en el IMTA.

<p><b>IMTA</b> Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>31</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

***V.2.10 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforma al artículo 56 último párrafo de la Ley.***

Las proposiciones que podrán ser devueltas son aquellas que fueron desechadas durante el proceso de invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública, el proveedor podrá solicitar al IMTA su devolución, para lo cual deberá cumplirse con los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

No se devolverán aquellas proposiciones que se les hayan asignado algún pedido ó servicio así como las dos más bajas en precios, aun cuando así los soliciten los proveedores.

Transcurrido el plazo de 60 días naturales a partir de la emisión del fallo, la SRM podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los proveedores, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio a la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

***V.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.***



***V.3.1 Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.***

El pago de suscripciones, podrá ser del 100% previa entrega de la garantía del pago equivalente al mismo 100%, en el caso de seguros podrá ser en dos exhibiciones exceptuando la garantía del pago.

Así mismo, el pago de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de la prestación del servicio podrá ser conforme a los términos del artículo 13 último párrafo de la Ley, previa autorización y justificación a través de un acuerdo del Titular de la unidad administrativa que corresponda ante el Director General.

El IMTA podrá otorgar anticipos hasta un 50% de los bienes o servicios que se van adquirir o contratar del monto total del pedido o contrato, cuando el Titular del área administrativa autorice y justifique a través de un acuerdo del Subcoordinador ante el Coordinador.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>32</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

**V.3.2 Las condiciones específicas para la entrega de los bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción satisfactoria de los bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.**

Los servidores públicos autorizados para la recepción de los bienes serán los solicitantes de los mismos, a través del Departamento de Almacén, el cual deberá supervisar que los bienes recibidos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en el pedido correspondiente.

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.

Una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del IMTA, el servidor público facultado procederá inmediatamente a expedir el alta almacenaría dando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, procediendo a la liberación de las garantías de cumplimiento o anticipo según corresponda (en caso de que hubiera entregado de conformidad al monto asignado).



En cuanto al arrendamiento y prestación de los servicios el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación del servicio realizará parcial o totalmente la verificación de las especificaciones y la aceptación de los servicios a través de una constancia de conformidad de que se recibió satisfactoriamente, procediendo al finiquito del contrato (previa solicitud del área responsable del servicio) y liberación de las garantías de cumplimiento o anticipo según corresponda.

El pago de la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios será de conformidad a lo establecido en el artículo 51 párrafo primero de la Ley.

Una vez cumplidas las obligaciones contractuales en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, en caso de contar con garantías de cumplimiento o anticipo, se podrá dar inicio a los trámites de liberación de las mismas.

**Lineamiento para otorgar prórrogas en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.**

El Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales podrán otorgar prórrogas cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impida

 <p>IMTA Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>33</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

cumplir las condiciones establecidas en los pedidos o contratos, durante la vigencia de la prórroga no se calcularán penas convencionales.

### **Lineamiento para la entrega de bienes con características iguales o superiores a las requeridas.**

Por alguna circunstancia no sea posible que el proveedor entregue los bienes conforme a lo establecido en el pedido y en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo, se podrá aceptar siempre y cuando la sustitución cumpla con las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición-



Se fundamentara conforme al artículo 52 de la Ley, así como al artículo 131 constitucional.

### ***V.3.3 Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.***

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 formula o mecanismo que se determine en la convocatoria a 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 aquéllas 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 solicitó cuando la vigencia coincida con el término del año

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página <b>34</b> de <b>36</b> Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el banco de México a la fecha en que iniciará el incremento.

En estos casos deberá establecerse en la convocatoria el 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.

***V.3.4 Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.***

Las garantías de anticipo y cumplimiento, serán a través de fianza, carta de crédito, cheque certificado o de caja expedido a favor del IMTA y cualquier otra que en su caso se autorice.

En el caso de fianza, podrá ser entregada por medios electrónicos siempre y cuando cuente con la línea de validación respectiva, así mismo deberá cumplir con todos y cada uno de los términos del modelo de fianza que al efecto emita el IMTA.



La garantía de cumplimiento será constituida por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato o pedido, en el caso de contratos plurianuales o abiertos por los montos máximos ejercer, para lo cual no se deberá considerar el impuesto al valor agregado.

El anticipo que conforme al contrato se haya estipulado para ser otorgado al proveedor, deberá ser garantizado en su totalidad, considerando el impuesto al valor agregado. La garantía deberá constituirse mediante fianza a favor y satisfacción del IMTA, expedida por una institución autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización.

La fianza será liberada en el acto de entrega recepción del servicio y para bienes o a la entrega de la totalidad de los bienes muebles (previa solicitud), siempre que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente las obligaciones del contrato o pedido.

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.

En caso de rescisión del contrato o pedido, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas el cual no podrá exceder el 10% del monto total del contrato o pedido.

 <p>IMTA® Instituto Mexicano de Tecnología del Agua</p>	<p><b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b></p>	<p>Página <b>35</b> de <b>36</b></p> <p>Clave:</p>
<p>Fecha de emisión: 2012-10</p>	<p>Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26</p>	<p>Versión: 3</p>

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 convocatorias a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas así como adjudicaciones directas, a petición por escrito de los usuarios interesados.

***V.3.5 Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.***

En el caso de los servicios que se realicen al amparo del artículo 41 fracción II, IV, V, XI y XIV, el Titular de la unidad administrativa que firma el contrato podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento, lo cual deberá indicarse en el dictamen que se elabora conforme a lo establecido en el artículo 71 y 72 del Reglamento.

En el caso de las adquisiciones, el área solicitante deberá manifestarlo en el dictamen que se elabore en caso de considerar conveniente la excepción de la garantía de cumplimiento, para que el Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales exceptúen de la garantía de cumplimiento.

**La excepción de las garantías de cumplimiento deberán ser bajo aquellas circunstancias que se señalan a continuación:**

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento.

En cuanto a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador del servicio.

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.

Las adjudicaciones directas que se realicen bajo el amparo del artículo 42 de la Ley se exceptuarán de la garantía de cumplimiento.

	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	Página 36 de 36 Clave:
Fecha de emisión: 2012-10	Sustituye a: Versión 02 del 2008-06-26	Versión: 3

**V.3.6 Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la Ley.**

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 de los bienes o de la prestación del servicio, no podrán rebasar el 10% (sin IVA) del monto del pedido o contrato, 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. 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 o servicios.

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.

Se podrán establecer deducciones de conformidad a las características del servicio, en caso de que así lo considere conveniente el área solicitante, se establecerá dichas deducciones desde la elaboración de los términos de referencia, estableciendo que se realizaran por motivo de cumplimiento parcial o deficiente del servicio y el límite de incumplimiento a partir del cual se podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien la rescisión del contrato.

## VI. TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes POBALINES, entrarán en vigor a partir del siguiente día de su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO:** Quedan sin efecto las POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMTA, aprobados por la Junta de Gobierno el 26 de junio de 2008 y el anexo del 11 de diciembre de 2008.

**TERCERO:** El IMTA, a través de su Órgano de Gobierno, emiten las presentes POBALINES en cumplimiento con lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010.