



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

TOMO XII

Aguascalientes, Ags., 8 de Junio de 2011

Núm. 11

EXTRAORDINARIO

EXTRAORDINARIO

Con fundamento en el Artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en Número Extraordinario el Manual Unico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES
Manual Unico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio
de Aguascalientes.

INDICE:
Página 16

RESPONSABLE: Lic. Miguel Romo Medina, Secretario de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

PRESIDENCIA MUNICIPAL AGUASCALIENTES, AGS.

MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 31 de enero de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el acuerdo por el cual se decretó por el H. Cabildo del Municipio de Aguascalientes la abrogación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes. En tales condiciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° fracción III de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, ésta cobra vigencia y aplicación para regular las acciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, planeación, programación y presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, control, arrendamiento, registro, enajenación del patrimonio, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En ese mismo orden de ideas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° del ordenamiento legal en cita corresponde a la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes la aplicación de la Ley Patrimonial; ello congruente con lo establecido por el artículo 110 fracción II del Código Municipal que le atribuye la facultad de adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias o unidades administrativas de la presidencia; en términos de la diversa fracción V para administrar y controlar los bienes patrimoniales de la presidencia municipal; de conformidad con la fracción IX del mismo precepto legal para intervenir en la elaboración de presupuestos y la adquisiciones de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.

Ahora bien, son facultades entre otras de la Secretaría de Administración el de conjuntamente con el Comité Municipal de Adquisiciones la de expedir el manual de adquisiciones para todos los procedimientos que regula la Ley Patrimonial al igual que establecer los lineamientos para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran por las áreas y dependencias de la Presidencia Municipal en los términos apuntados. En conclusión, le corresponde a la Secretaría elaborar el Manual Único de Adquisiciones y Enajenaciones, mantenerlo actualizado y proponerlo al Comité para su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley de Procedimiento Administrativo para que surta efectos en contra de terceros y previamente a su aplicación.

En tales condiciones sin dejar de considerar el marco constitucional de las adquisiciones y servicios del Municipio previsto por el artículo 134 de

la Constitución Política Federal, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que clarifique en la administración Municipal, los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades y unidades administrativas que se realicen bajo el amparo de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, mientras se encuentre el Municipio en la hipótesis que permite su aplicación, es decir mientras no se elabore un Reglamento de Adquisiciones que con ese carácter debería discutir y aprobar el H. Cabildo del Municipio.

En tales condiciones, después de una consulta exhaustiva entre las diversas direcciones de la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas Públicas, miembros del H. Cabildo que integran el Comité aludido, la Contraloría Municipal a través de sus representantes en el Comité y con la venia de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, con fecha 18 de mayo de 2011 se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria del Comité tantas veces aludido en la que se tuvo por elaborado el presente manual y autorizado el hecho de que se remitiera para su publicación en los términos de la Ley del Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales.

MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1°. El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, en lo conducente a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y contratación de arrendamientos y servicios que se realicen por las dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio de Aguascalientes en el contexto de compra directa y de concurso por invitación.

ARTÍCULO 2°. De conformidad con la ley Patrimonial, por este manual se determinan las políticas a través de los cuales se establecen los medios alternos de adquisiciones en donde se deben acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

ARTÍCULO 3°. Para efecto de este Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

I. *Dependencias*: Los órganos administrativos centralizados del Municipio de Aguascalientes a excepción de la Secretaría de Obras Públicas en cuanto le apliquen las leyes específicas a sus atribuciones legales;

II. *Entidades*: A las entidades paraestatales que incluyen a los organismos descentralizados del Municipio y los fideicomisos públicos municipales;

III. *Secretaría*: A la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes;

IV. *Secretaría de Finanzas*: A la Secretaría de Finanzas Publicas del Municipio;

V. *Contraloría*: A la Contraloría Municipal;

VI. *Comité*: Al Comité Municipal de Adquisiciones;

VII. *Adquisición*: Adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios indistintamente;

VIII. *Requisición*: Solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en formato oficial impreso como electrónico;

IX. *Unidad Administrativa o Áreas requisitantes*: Dependencias y Órganos Administrativos Centralizados del Municipio de Aguascalientes, usuarias que solicitan una adquisición a través de una requisición ante la Secretaría;

X. *Bien o Bienes*: Todo aquello que es susceptible de apropiación, ya sea en beneficio de la colectividad o para el logro de las finalidades del Municipio;

XI. *Coordinador Administrativo*: Persona responsable de administrar y requisitar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que le sean encomendadas;

XII. *Convocante*: El Municipio Aguascalientes;

XIII. *Área Responsable de Compras*: La Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración o el Comité de Adquisiciones según corresponda. En los casos de compra directa y concurso para el primero y en el caso de la licitación para el segundo;

XIV. *Orden de Compra*: Documento formal que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y condiciones de entrega para surtir a las dependencias requisitante;

XV. *Contrarrecibo*: Documento administrativo interno por el cual una vez que se han validado los requisitos administrativos de una adquisición ante la Secretaría, es emitido para efecto del cobro de las facturas ante la de Finanzas;

ARTÍCULO 4°. Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, sin que ello se entienda como adquisición multianual, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la Administración Municipal y los demás que determine el respectivo Comité a solicitud de las dependencias requisitantes como son:

I. Todas las Pólizas de seguros;

II. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;

III. Equipo y servicio de fotocopiado;

IV. Alimento para personal;

V. Alimento para animales;

VI. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos utilitarios del Municipio;

VII. Despensas y vales de despensas;

VIII. Maquinaria para el manejo de residuos sólidos;

IX. Telefonía y suministro de electricidad;

X. Mantenimiento de equipo de cómputo;

XI. Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado;

XII. Servicio de mantenimiento y reparación de elevadores;

XIII. Servicio de mantenimiento y reparación de planta de emergencia;

XIV. Servicio de fumigación;

XV. Servicio y mantenimiento del sistema de comunicación;

XVI. Servicio de impresión de boletas de la propiedad raíz;

XVII. Servicio de entrega a domicilio de las boletas de impuesto a la propiedad raíz;

XVIII. Contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, que sean estrictamente indispensables para la organización, preparación, montaje, desarrollo o conclusión del evento en que tome protesta el presidente municipal al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento;

XIX. Gastos preoperativos para la adquisición de papelería sellos oficiales u otros artículos necesarios para la normal operación y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, como para el despacho de los asuntos de su competencia al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento. Estos gastos se podrán autorizar cuando se hayan ejercido o comprometido en su totalidad los recursos asignados para el concepto de Gobierno de Transición previstos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal con el que finalice el periodo trienal de que se trate;

XX. Servicios profesionales y especializados para impartición de cursos o seminarios de orientación, asesoría, capacitación, elaboración de proyectos y preparación a quienes se encuentren próximos a recibir nombramientos o a ocupar cargos de dirección y de decisión de las dependencias o unidades administrativas de la administración municipal, al inicio de un periodo trienal por el que se renueve el H. Ayuntamiento, que se requiera con motivo del proceso de Entrega – Recepción y que tengan como objetivo el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos competencia del municipio.

Para efecto de las fracciones XVII, XVIII y XIX se entenderá como área requisitante al Presidente Municipal Electo el que deberá adjuntar a su solicitud la justificación de la adquisición o contratación respectiva según sea el caso y adjuntar las cotizaciones correspondientes a fin de determinar el techo

presupuestal base para la afectación presupuestal respectiva.

Asimismo, con relación a los gastos de las fracciones, XVII XVIII y XIX las contrataciones respectivas se perfeccionaran con la asignación o adjudicación correspondiente debiendo seguir las reglas y principios para los procedimientos administrativos de contratación regulados en el presente manual.

ARTÍCULO 5°. Aquellas adquisiciones que superen los tres mil salarios se perfeccionaran mediante contrato, salvo aquellos que en razón de los bienes, servicios o arrendamientos contratados merezcan un tratamiento especial para el efecto.

ARTÍCULO 6°. Las dependencias deben programar anualmente sus necesidades reales de adquisición de tal forma que genere el menor número de requisiciones posibles. Todas las requisiciones relativas a eventos programables, entendidos ellos como el del aniversario de la ciudad, informe anual del Presidente Municipal, Feria Nacional de San Marcos, etc., deberán ser realizadas con 30 días naturales de anticipación. Los coordinadores administrativos que no acaten esta disposición serán responsables administrativamente por el fraccionar y entorpecer el sistema y principios de compras gubernamentales que regulen este manual y la Ley Patrimonial.

En el caso de adquisiciones de cualquier tipo de automotor es necesario contar con la expresa autorización de la Presidencia Municipal al margen de cualquier otro previsto por este documento.

ARTÍCULO 7°. Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con las tecnologías de información y comunicación a excepción de los consumibles como papel, cintas, disquetes, etc., deben contar con el visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría, antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con las políticas, bases y lineamientos que aquella dicte al respecto para el Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 8°. El área responsable de compras, debe brindar un tiempo de respuesta en función del monto de adquisición, de la prioridad, de la procedencia de los recursos y del proceso de adquisición correspondiente según las disposiciones establecidas en la Ley Patrimonial del Estado y demás normas de la materia.

TITULO SEGUNDO

DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA

CAPITULO PRIMERO

De las Políticas Generales

ARTÍCULO 9°. La Secretaría, al realizar cualquier adquisición, deberá hacerlo sujetándose a las siguientes políticas:

I. La Secretaría ejercerá un adecuado control sobre todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios, tratando en todo momento lograr las mejores condiciones de compra, en cuanto al precio, pago, servicio, calidad, garantía y oportunidad de entrega para el Municipio de Aguascalientes en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética de compras y un criterio ecológico para su adquisición;

II. La Secretaría deberá controlar todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios que realicen, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo del Municipio, delimitando las autorizaciones y justificantes respectivos ante las diversas autoridades fiscalizadoras;

III. La actualización periódica y la emisión de criterios para su aplicación cuando ello sea necesario estará a cargo de la Secretaría y tendrá como prioridad, el desarrollo de nuevos criterios que promuevan la calidad, la modernización y sobre todo la simplificación administrativa conforme las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 110 del Código Municipal;

IV. Toda compra debe tener la previsión presupuestaria correspondiente y deberá estar sujeta a los programas, objetivos y metas considerados en el programa operativo anual "POA";

V. Las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas deberán programar a excepción de los gastos fijos que determine la Secretaría en razón de sus necesidades reales, gasto corriente, POAS, programas especiales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. Dicho documento se enviará a la Secretaría de Administración y a la de Finanzas Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal; la última lo enviará validado y autorizado a la de Administración;

VI. Dentro de lo posible deberá procurarse la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor;

VII. Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferentemente en el ámbito municipal, de la entidad federativa y finalmente en el nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables al Municipio. Cuando las compras adquieran la calidad de licitación internacional se apegarán a los tratados internacionales que las regulen;

VIII. Para la compra de bienes fuera del territorio nacional, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país que respondan solidariamente con el contrato celebrado con el objeto de asegurar su instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir.

CAPITULO SEGUNDO**Procedimiento de Compra Directa**

ARTÍCULO 10. Las adquisiciones por compra directa corresponden a las que no rebasen los tres mil salarios mínimos general vigentes en el Estado más el impuesto al valor agregado.

ARTÍCULO 11. Es responsabilidad de todos los titulares y coordinadores administrativos de cada Dependencia municipal o quien ejerza sus funciones, comprobar y validar el gasto en apego al presupuesto de egresos del municipio y los manuales que tenga emitidos o que formule al efecto la Secretaría, la Secretaría de Finanzas y la Contraloría en los términos de las facultades previstas por el Código Municipal y la Ley Municipal para el Estado.

ARTÍCULO 12. La adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos propios o del Municipio, se apegará a lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado, por lo menos hasta en tanto el Municipio se mantenga en la hipótesis que la haga aplicable;

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento o las disposiciones que la normatividad específica señale.

ARTÍCULO 13. Toda solicitud de adquisición con valor superior al establecido por las normas de control emitidas por la Contraloría o los conceptos no están permitidos en las mismas, deberán tramitarse formalmente con una Requisición de Compra ante el departamento de compras de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración área responsable de compras, y sujetarse a los presentes lineamientos, a excepción de los casos establecidos en el presente manual.

ARTÍCULO 14. Se prohíbe fraccionar la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin de evadir el trámite de adquisición correspondiente. Quien incurra en esta práctica se hará acreedor a las sanciones que en derecho procedan.

ARTÍCULO 15. El formato oficial de requisición de compra para bienes o contratación de servicios o arrendamientos se debe proporcionar físicamente o en línea por parte de la Secretaría de Administración, el cual debe ser llenado especificando claramente los bienes requeridos.

Cada área requisitante deberá contar con un sistema electrónico de captura de requisiciones autorizado por la Secretaría de Administración, diseñado para que éstas desarrollen sus solicitudes de compra, y la autorización de las requisiciones en su caso, sea por medio de firmas electrónicas correspondientes o las del titular y de su director

administrativo, con lo cual automáticamente se libera y se envía electrónicamente a la Secretaría de Finanzas, donde se valida y autoriza la compra a través de la asignación del folio correspondiente. De la misma manera se envía electrónicamente a la Jefatura de departamento de compras de la Dirección de Recursos Materiales, donde se debe verificar, imprimir y se procede a realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.

Con autorización de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas y el visto bueno del Presidente Municipal por la condición de urgente o imperiosa necesidad de una adquisición se podrá realizar la misma por otros medios, debiendo en todo caso justificar ello el área de compras.

ARTÍCULO 16. Sólo se tramitarán requisiciones de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Autorización presupuestal con IVA incluido, por parte de la Secretaría de Finanzas según sea el caso y que incluyan toda la información necesaria, adjuntando en su caso los programas institucionales o especiales aplicables a la adquisición (esto podrá ser vía electrónica);

II. Cotización actualizada, con una vigencia máxima de 15 días;

III. Descripción clara y detallada de los bienes o servicios a cotizar;

IV. Indicación de la procedencia de los recursos (si son estatales indicar el proyecto y en su caso anexar el expediente técnico o si son federales señalar el ramo al que pertenecen, las reglas de operación, convenio celebrado);

V. En el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación además de demostrar la conveniencia de su adquisición deberá señalar sus características y condiciones tales como: Usados sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que en su caso hubiere sido restaurada, las garantías de operación y de funcionamiento, vida útil máxima, estimada, y rendimientos. En ese orden de ideas enviara a la brevedad el dictamen pericial técnico que determine el avalúo de los bienes por institución financiera autorizada para el efecto o bien por persona autorizada legalmente para tales fines;

VI. Dictamen que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de consultoría, asesoría, estudio o investigación la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área requisitante, así como el dictamen a que se refiere la ley patrimonial para determinar que no existe una persona dentro de la plantilla de personal de Recursos Humanos que pueda dar esa consultoría y que en el archivo municipal no exista un documento que contenga la información respectiva;

VII. En el caso de que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente;

En caso de no cubrir con estos requisitos el área responsable de compras rechazará ésta, la que deberá mandar con las observaciones al área requisitante.

ARTÍCULO 17. La jefatura de departamento de Compras de la Dirección de Recursos Materiales no aceptará que una misma requisición incluya bienes o servicios de diferentes giros, por lo que éstas le serán devueltas de manera inmediata al área requisitante para su corrección.

Los bienes o servicios solicitados deben ser clasificados conforme a los siguientes giros:

- I. Materiales y Suministros;
- II. Equipos;
- III. Ferrería y Tlapalería;
- IV. Gráficos, impresiones y publicidad;
- V. Materiales para construcción;
- VI. Servicios;
- VII. Papelería y Consumibles;
- VIII. Refacciones;
- IX. Talleres;
- X. Uniformes y Blancos;
- XI. Otros.

La Secretaría debe realizar y mantener actualizado un cuadro básico de bienes y servicios clasificado por giro, grupo y subgrupo, el cual debe ser distribuido a los Coordinadores Administrativos de las dependencias del Municipio de Aguascalientes y puesto a la vista de aquellos en la página de internet del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 18. La jefatura de departamento de compras de la Dirección de Recursos Materiales debe cotizar exclusivamente los bienes o servicios que se incluyan en las partidas descritas en la requisición, por lo que queda prohibido que el área requisitante solicite el cambiar las partidas requisitadas y autorizadas.

En caso particular en que un área requisitante pretenda cambiar el concepto de la partida, el área responsable de compras no procederá a su adquisición y solicitará al usuario que presente ante la Secretaría una nueva requisición que incluya el concepto correcto.

ARTÍCULO 19. El área responsable de compras debe realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado.

En caso de que el monto presupuestal asignado sea insuficiente para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios descritos en la requisición en las cantidades requeridas, debe solicitar el área requisi-

tante el trámite a la Secretaría de Finanzas Públicas según sea el caso, suficiencia presupuestal. En aquellos casos en los cuales no sea factible realizar dicha suficiencia, se deberá ajustar la adquisición al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 20. Toda requisición de compra para su alta y registro, debe cumplir con los requisitos exigidos por el programa especial de requisiciones electrónicas, de "e compras" que se encuentra vinculado a la página oficial del Municipio de Aguascalientes; por excepción y cuando lo juzgue conveniente la Secretaría de Administración se realizará con el formato oficial expedido por la Secretaría, debidamente foliado, en todos los casos se deberá verificar que ésta cumpla con todas las características posibles del bien o servicio solicitado; marca (2 o más), medida, modelo, color, talla, tipo, material, aplicación, unidad de medida, Norma Oficial Mexicana en su caso, etc., en la misma requisición deberá llenar los datos solicitados por el formato que lo son: número de requisición, fecha de emisión, prioridad, giro, área requisitante, domicilio, teléfono, responsable de la requisición, lugar de entrega, responsable de recepción, proveedor que cotizó, fecha de cotización, vigencia de la cotización, transporte, tiempo de entrega, condiciones de pago, unidad ejecutora, proyecto y objeto de gasto, origen del recurso y destino del bien. etc.

La requisición que se presente en contravención a lo dispuesto por el presente lineamiento, será rechazada y el área responsable de compras le remitirá al área requisitante el aviso de rechazo con el fin de que se corrija a la brevedad posible.

En el caso de que se requiera un servicio o un bien de marca específica, se deberá incluir la leyenda de "o similar" y acompañar a la requisición un escrito de justificación técnica por parte del área requisitante; en el caso de las requisiciones electrónicas, se deberá señalar la existencia de la justificación dentro de la requisición electrónica y en un término de 3 días hábiles enviar el escrito requerido al área responsable de compras. Todas las requisiciones deberán contar con una cotización previa realizada por parte del área requisitante la que debe contener los siguientes requisitos:

- I. Papel membretado de la empresa a quien corresponde la cotización;
- II. Precisa y concisa descripción del producto, bien o servicio;
- III. Nombre y firma de la persona que cotizo;
- IV. Garantías y condiciones básicas relativas a la adquisición;
- V. Tiempo de entrega del bien;
- VI. Vigencia de la cotización que debe ser por lo menos de quince días.

ARTÍCULO 21. Si el área requisitante no especifica la leyenda "o similar", el área responsable de compras puede establecer el nivel de calidad con-

forme a las reglas que han quedado descritas para la eficiencia y calidad referidas en el artículo 2° de este manual, y cotizar en cualquiera de las marcas análogas autorizadas para ese nivel de calidad, procurando en todo momento que los proveedores coticen las mismas marcas para facilitar la evaluación de las cotizaciones.

ARTÍCULO 22. Las requisiciones de compra cuando se hacen electrónicamente deben ser recibidas por la Secretaría, todos los días hábiles del mes, en horarios propios de oficina para su revisión; sin embargo, se publicarán de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles laborables.

ARTÍCULO 23. Para las dependencias del Municipio de Aguascalientes, toda solicitud de trabajos gráficos (tarjetas de presentación, papelería oficial, posters, encuadernados, formatos, recibos, etc.), antes de proceder a su compra debe analizarse y evaluarse por parte de la Dirección de Recursos Materiales y según dictamen que realice podrá ser requisitada.

Antes de realizar la adquisición de este tipo de trabajos se debe acudir ante la Dirección aludida quien debe analizar y evaluar, a efecto de que se emita el dictamen correspondiente de proceder a dicha adquisición, por tratarse de servicios que no presta dicha Dirección o no tener capacidad para la realización de los trabajos requeridos.

ARTÍCULO 24. Para las dependencias del Municipio señaladas en el Código Municipal, todos los artículos e insumos de papelería para oficina, deberán ser requisitados y además analizados por personal autorizado de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría. Las requisiciones deberán sujetarse al catálogo de productos disponible en el Almacén, considerando los precios establecidos.

Sólo se autorizará a las dependencias y coordinaciones administrativas la adquisición directa mediante sus fondos fijos de artículos e insumos de papelería cuando éstos no formen parte del catálogo de quot o no se posean en existencia y quede ello justificado con el oficio respectivo de manera previa.

ARTÍCULO 25. Toda requisición a través del proceso de compra directa debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, y a lo señalado en los presentes lineamientos. En el caso de las compras directas que provengan de procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de concurso, por haberse declarado desierto el procedimiento o alguna partida, se podrá aceptar una sola cotización, siempre y cuando ésta sea solvente, conforme al estudio de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales en las marcas y especificaciones solicitadas, se respeten las condiciones, especificaciones de tiempo de entrega, y calidad en los bienes y servicios, señaladas en las bases según sea el caso, y los proveedores a los que se les solicitó cotización dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuenten con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se

adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

En el caso señalado en el párrafo anterior se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la adquisición.

En todos los supuestos de invitación señalados en el presente Manual, se dará oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores del Municipio y rotar constantemente la selección de éstos, en el caso de los procedimientos de concurso que se hayan declarado desiertos por falta de participación, se deberá invitar a nuevos proveedores.

ARTÍCULO 26. El área requisitante debe anexar a la requisición una cotización de los bienes o servicios solicitados, procurando que éstas establezcan una vigencia máxima de 15 días en el caso de las requisiciones electrónicas se deberá añadir al campo específico del sistema electrónico y bajo responsabilidad del usuario del mismo, la persona con la cual se cotizó, teniendo el compromiso de enviarla a los tres días siguientes.

Las cotizaciones deben realizarse con proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores del Municipio de Aguascalientes, los coordinadores Administrativos de las dependencias deberán consultarlo en línea por medio de la página de Internet del Municipio de Aguascalientes, mediante el apartado de "e compras", para este fin la Secretaría mantendrá el padrón actualizado en este medio electrónico o en eventualidades que no les permitan consultarlo solicitarlo a la Dirección de Recursos Materiales.

El cuadro comparativo de cotizaciones debe ser integrado exclusivamente con proveedores inscritos en el Padrón.

ARTÍCULO 27. El área responsable de compras debe elaborar cuadros comparativos procurando anotar la siguiente información:

Folio de la requisición, razón o denominación social, teléfono, fax, correo electrónico, nombre de la persona que cotizó, tiempo de entrega, fecha de cotización, vigencia de cotización y firma del responsable de la compra.

Se debe solicitar tres o más cotizaciones a proveedores distintos (en el mismo giro); se deben considerar las propuestas que se reciban en un plazo máximo de treinta horas hábiles, o bien de las adicionales que determine la Secretaría para su debida cotización; el tiempo puede ser menor cuando así lo solicite el área requisitante por oficio cuando así lo autorice la Secretaria. En el caso de que trascurrido hasta por dos veces el periodo aludido se podrá realizar la compra a la mejor proposición con base en un estudio de mercado realizado por la Secretaría siempre que se cumpla con los principios de este manual.

ARTÍCULO 28. En las adquisiciones el área responsable de compras debe solicitar invariablemente al proveedor la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, garantía, tiempos y lugares de entrega, mismas que deben anotarse en las tablas comparativas.

Las obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales a través de la jefatura de departamento de compras son:

I. Obtener oportunamente las cotizaciones que le sean requeridas por las áreas responsables de compras;

II. Verificar que se encuentre actualizado el Proveedor dentro del Padrón Único de Proveedores del Municipio de Aguascalientes;

III. Efectuar las compras solicitadas por las áreas Requirientes de acuerdo con el procedimiento de adquisición correspondiente;

IV. Elegir e invitar a los proveedores del ramo que corresponda la adquisición del Padrón Único de Proveedores;

V. Cuando el proveedor ofrezca un descuento, solicitarle que lo debe reflejar en su cotización;

VI. No considerar el Impuesto al Valor Agregado, en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total;

VII. En igualdad de condiciones, dar preferencia a proveedores radicados en el Estado;

VIII. Respetar las especificaciones técnicas relativas a la designación de marcas o sus similares; en caso de no encontrarla, notificarle de esa situación al área requisitante para que se tome una decisión al respecto;

IX. Se deberá en todo momento soportar por escrito las cotizaciones ofertadas por los proveedores, para añadirlas al expediente relativo a tal adquisición. En el caso de las ofertadas por el sistema de compras por Internet se deben imprimir y añadir al expediente;

X. Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, en las mejores condiciones de venta y en las marcas o sus similares solicitadas;

XI. Dar oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores y rotar constantemente la selección de estos;

XII. Cuando las condiciones de precios, garantía de calidad, tiempo de entrega, y demás solicitadas en las cotizaciones sean iguales entre dos o más proveedores, el área responsable de compras deberá adjudicar a proveedores radicados en el Estado, si todos fueren del Estado entonces deberá analizar las condiciones de entrega de cada uno de ellos;

XIII. También se preferirá como proveedor en igualdad de circunstancias a los organismos paraestatales de los tres niveles de gobierno. Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos,

materiales, equipos, sistemas y servicios que tengan incorporado tecnología nacional y se caractericen por ser ecológicos o puestos en el mercado por empresas consideradas como socialmente responsables y tengan esa certificación;

XIV. Al solicitar al proveedor su cotización deberá informarle si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la compra serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando a diversos proveedores;

XV. Abstenerse de adjudicar pedidos a las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos referidos en el Artículo 70 de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes en el caso de adjudicaciones realizadas con recursos municipales y el correlativo en materia de adquisiciones realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal;

XVI. Es responsabilidad también de la Dirección de Recursos Materiales revisar que los documentos soporte de la compra cumpla con los requisitos, la factura cumpla con las especificaciones fiscales, monto total de cada una de ellas, sean las correctas y correspondan a los señaladas en la orden de compra, asignándole el contra recibo correspondiente, turnándola a la dirección de Egresos para su pago. En el caso de facturación electrónica deberá ser validada en la página de internet de acuerdo con las disposiciones fiscales de la materia;

Verificar que el proveedor o su representante legal adjudicado firme el original y copia de la orden de compra. El representante legal debe estar debidamente acreditado en términos de la ley de procedimiento administrativo mediante carta poder para las personas físicas y mediante mandato que conste en poder notarial para las personas morales;

ARTÍCULO 29. Los criterios de selección de proveedores son:

I. Debe ser seleccionado el proveedor que ofrezca el precio de cotización más bajo, tomando en cuenta la evaluación de la Convocante de los aspectos técnicos en cuanto a capacidad de entrega, financieros y las condiciones de calidad, garantía y oportunidad ofrecidas por cada proveedor, ya sea por cada partida o total según sea el caso, pudiendo descalificar en el supuesto de no cubrir alguno de estos;

II. En caso de cubrir con lo señalado en el inciso anterior, al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega;

III. Al que otorgue mayor tiempo de garantía;

IV. En el caso de los concursos al que haya garantizado en términos del artículo 68 de la Ley Patrimonial;

V. En caso de empate (igualdad de condiciones), se debe adjudicar a proveedores radicados en el Estado;

VI. En el caso de que todos los proveedores radiquen en el Estado, se debe adjudicar al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega del bien o prestación del servicio requerido;

ARTÍCULO 30. El área responsable de compras debe proceder a declarar desierto un procedimiento de compra directa cuando entre otras situaciones previstas no se cuente con el mínimo de cotizaciones solicitadas para realizar la compra. (Se debe realizar un formato para agilizar este trámite el cual cumplirá con las disposiciones legales aplicables en la materia.)

En caso de que dos compras directas sean declaradas desiertas consecutivamente se realizará la adjudicación con el único proveedor que cotizó; si fuera uno con base en un estudio de mercado que practique la Dirección de Recursos Materiales.

Se exceptúa el procedimiento señalado en los párrafos que anteceden, cuando entre otras situaciones, en la primera vez que coticen el mínimo de tres proveedores requerido, dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuenten con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

ARTÍCULO 31. Cuando sea necesaria la adquisición de bienes o servicios no recurrentes, y esta se presente en situaciones extraordinarias podrá ser brindado por cualquier proveedor aún y cuando este no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración y su monto no exceda los TREINTA MIL PESOS con el impuesto al Valor Agregado incluido.

CAPITULO TERCERO

Del Sistema de Adjudicación Mediante el Procedimiento de Compra Directa a través de Medios Remotos de Comunicación "E compras"

ARTÍCULO 32. Las áreas responsables de compras pueden optar por realizar sus adquisiciones que por el monto correspondan únicamente a compras directas mediante un software autorizado tanto por la Secretaría, el Comité de adquisiciones como por la Contraloría, en sus respectivas competencias el cual debe contener los siguientes objetivos:

I. Efectuar compras directas a través de medios remotos de comunicación;

II. Aceptar un número ilimitado de cotizaciones siempre y cuando cumpla con los requisitos y especificaciones mínimas establecidas tanto en el presente Manual como por las áreas requisitantes;

III. Publicar las adquisiciones que se efectúen por las áreas responsables de compras;

IV. Optimizar los tiempos de respuesta a proveedores y áreas requisitantes;

V. Invitar a través del registro que se encuentra dentro del Padrón Único de Proveedores, al total

de proveedores inscritos en cada uno de los giros según sea el caso.

El programa debe contar con los lineamientos de operación procedimental suficientes para operar, los cuales se deben dar a conocer a los usuarios del mismo.

ARTÍCULO 33. El objeto de este sistema es proporcionar la funcionalidad necesaria para que los proveedores puedan realizar cotizaciones de requisiciones vía Internet, eficientando las etapas que intervienen en el proceso de recepción de cotizaciones y adjudicación de pedidos.

Este programa cuenta con la transparencia en el manejo de las cotizaciones y en la adjudicación de las adquisiciones.

CAPITULO CUARTO

De los Lineamientos Adjudicación por Concurso

ARTÍCULO 34. Las adquisiciones por concurso quedan comprendidas entre los tres mil y quince mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado más el impuesto al valor agregado en los cuales se deben convocar un mínimo de cinco distintos proveedores de los inscritos en el Padrón Único de Proveedores; la adjudicación se puede decidir con un mínimo de dos propuestas con fallo técnico positivo, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor a los precios de mercado estudiados por la Secretaría.

ARTÍCULO 35. El Director de Recursos Materiales debe cerciorarse de que la cotización que se anexa a la requisición, cubre el precio de todos los bienes y servicios solicitados; en caso negativo, avisar al área requisitante (por escrito o vía telefónica, anotando los datos necesarios de la persona que recibe la información) que por esta situación se podría declarar desierto el procedimiento por no contar con los recursos presupuestales necesarios y por lo tanto retardarse en la compra correspondiente.

ARTÍCULO 36. Al recibir la requisición el área responsable de compras aludida, debe observar claramente si los recursos con que se cuentan para realizar la adquisición son propios del Municipio, Estatales o Federales, para realizar el procedimiento correcto en cada caso y en su caso así fijarlo en los contratos respectivos.

ARTÍCULO 37. Una vez verificada la cuestión de los recursos se debe solicitar al área requisitante un oficio o correo electrónico, el cual debe contener una descripción completa de los bienes a adquirir o servicios a prestar, sólo en caso de que en la requisición correspondiente no se encuentren debidamente descritos o en su caso rechazar la requisición.

ARTÍCULO 38. Se debe verificar en el Padrón Único de Proveedores del Municipio de Aguascalientes los giros correspondientes para la adquisición solicitada, de los cuales se deberá invitar a cinco como mínimo; dependiendo de los bienes o servicios

se pueden invitar a más para evitar la insuficiencia de proveedores a participar.

ARTÍCULO 39. La invitación se debe realizar por escrito por el Director de Recursos Materiales y contener la siguiente información:

- I. El nombre completo de la convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del Concurso;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de inscripción, presentación y apertura de propuestas tanto técnicas como económicas;
- IV. La descripción general, cantidad, unidad de medida y marca de los bienes o servicios que sean objeto del concurso, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto; no se puede solicitar una sola marca en particular a excepción que se incluya la leyenda "o similar";
- V. Lugar, plazo de entrega y condiciones, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos; y
- VI. La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida.

ARTÍCULO 40. Se deben desarrollar unas bases del concurso las cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Fuente de recursos;
- II. Nombre, denominación de la dependencia destinataria de los bienes o servicios;
- III. Documentos que deberá presentar: Acta Constitutiva de la Empresa, constancia de inscripción ante el R.F.C. Poder Notarial por el que acredite tener facultades amplias para actos de administración o especial para participar en procedimientos de adquisición con el sector público del Estado de quien por la persona moral colectiva comparezca si es que no se desprende de la constitutiva. Los documentos deberán ser en copia certificada salvo que ya obren en esa condición en su registro en el padrón Único de Proveedores. En caso de que el representante legal o el proveedor en caso de ser persona física no asista personalmente a los concursos, podrá ser representado a través de carta poder simple ante dos testigos ratificada ante el Director de Recursos Materiales, para representarlo en la Junta de Aclaraciones, Acto de Inscripción, Apertura de Propuesta Técnica, Fallo Técnico, Apertura de Propuesta Económica y Fallo de Adjudicación, con facultades amplias para firmar a su nombre las actas levantadas en dichos actos; así como copia de la última declaración anual de impuesto sobre la renta que conforme a las disposiciones legales aplicables esté obligado a presentar;
- IV. A efecto de no solicitar los documentos señalados en el punto anterior, se puede solicitar al proveedor la constancia de inscripción ante el Padrón

Único de Proveedores del Municipio de Aguascalientes vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, expedida por la Secretaría, acompañada de un escrito en el cual bajo protesta de decir verdad debe manifestar que se encuentra debidamente facultado ampliamente por la empresa a la que representa para realizar actos de administración o representarla de manera especial en procedimientos de adquisición con el sector público Municipal conforme los documentos que tiene previamente registrados. Desde luego ello al momento de revisar cualitativamente las propuestas técnicas de no estar debidamente acreditado implicará su descalificación;

- V. Copia simple de la invitación al concurso;
- VI. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases del concurso;
- VII. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- IX. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas;
- X. Las personas físicas o morales impedidas para participar;
- XI. La indicación de que el costo de las Bases será gratuito;
- XII. Los lugares en los que se llevarán a cabo todos los actos del concurso;
- XIII. Pormenores de la junta de aclaraciones;
- XIV. Forma de realizarse el concurso;
- XV. Derechos de la Convocante;
- XVI. Tipos de garantías y sus implicaciones;
- XVII. La formalización del contrato y la indicación de que el concursante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos del artículo 110 de la Ley Patrimonial del Estado;
- XVIII. Cantidades adicionales;
- XIX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas, después de haber sido aceptadas por la Convocante;
- XX. Criterios y formas para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato;
- XXI. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

- XXII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XXIII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XXIV. Muestra física en caso de que se requiera;
- XXV. Condiciones de precio y pago de conformidad a las disposiciones que en materia presupuestal rigen al Municipio, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XXVI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del concurso serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando con diversos proveedores;
- XXVII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al Artículo 75 de la Ley Patrimonial del Estado;
- XXVIII. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XXIX. Penas convencionales por atraso en las entregas;
- XXX. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XXXI. La indicación de la moneda en que deberá cotizar la propuesta económica y la forma de pago;
- XXXII. Indemnizaciones por no sostenimiento de ofertas adjudicadas; y
- XXXIII. Términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los concursantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los concursantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de un procedimiento o que utilicen alternativamente y a su elección los distintos métodos de participación disponibles.

XXXIV. Los demás casos contemplados por la Ley Patrimonial del Estado para las bases de una licitación.

XXXV. En el caso de solicitar muestras físicas, se indicarán los días en que permanecerán en custodia de la convocante los cuales no podrán exceder de 30 días naturales contados a partir de la adjudicación que corresponda, en caso de exceder este término los bienes se mandarán almacenar a la Contraloría hasta su posible reclamo justificando la propiedad de los mismos.

ARTÍCULO 41. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la invitación y las bases del concurso, tendrá derecho a presentar sus propuestas.

El área responsable de compras no puede exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley Patrimonial y las bases del concurso, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 42. La junta de aclaraciones sobre las bases respecto a los bienes o servicios requeridos, se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados. Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases del concurso.

ARTÍCULO 43. En los procedimientos de concurso, la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en el primero la fianza de seriedad de las propuestas. Todos los documentos cuya impresión dependa del proveedor deberán presentarse preferentemente en idioma español, en papel membretado original y firmados por el mismo proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal.

ARTÍCULO 44. El acto de inscripción y apertura de propuestas, en el que podrán participar los proveedores que hayan recibido invitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo dispuesto en la Ley Patrimonial para las licitaciones. El tiempo a observar entre la invitación a proveedores y el fallo económico no deberá ser mayor a 6 días hábiles.

ARTÍCULO 45. Los criterios de selección a proveedores serán los mismos establecidos en el presente Manual para las compras directas.

ARTÍCULO 46. No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del concurso; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Conforme los fallos realizados al amparo de este artículo, la Secretaría integrará los criterios para resolver en los procedimientos de adjudicación por concurso. Estos criterios se harán llegar en forma actualizada a la Contraloría y los Coordinadores Administrativos.

ARTÍCULO 47. Los eventos del concurso serán los mismos que para una licitación; disposición de bases, junta de aclaraciones, actos de inscripción, apertura de propuesta técnica, económica y fallo de las mismas. El procedimiento de concurso se podrá realizar en un término que oscilará entre 1 a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la invitación.

ARTÍCULO 48. Aún y cuando se inscriban y pasen el mínimo de proveedores requeridos para realizar la apertura de las propuestas técnicas, pero las propuestas económicas presentadas y abiertas

sean mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición, se declarará desierto el Concurso.

La Secretaría por conducto del encargado del concurso o la Convocante procederán a declarar desierto un procedimiento de éste cuando entre otras situaciones previstas en las bases no se cuente con el mínimo de proveedores con derecho a participar durante el acto de apertura de la propuesta económica.

Tratándose de concursos en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el área responsable de compras podrá proceder, sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa.

En caso de que dos concursos sean declarados desiertos consecutivamente, la adquisición se adjudicará con los lineamientos del procedimiento para compra directa.

Por los demás aspectos a considerar en los concursos, será aplicable la normatividad establecida para los procedimientos de adquisición directa y licitación.

En todo caso la Dirección de Recursos Materiales deberá contrastar las propuestas técnicas y económicas con base en un estudio de mercado que aquella realice con el objeto de verificar que se esté dentro de los parámetros de equidad, competitividad y calidad.

ARTÍCULO 49. El acta de inscripción para un Concurso, debe contener la siguiente información:

- a. Área requisitante.
- b. Concepto del acta.
- c. Número de concurso.
- d. Fecha.
- e. Los participantes invitados, y los que finalmente se inscribieron.
- f. La hora de inscripción.
- g. Representante o titular por parte del proveedor.
- h. Indicación si entrega el sobre de la propuesta técnica o económica.
- i. Indicación de la apertura de la propuesta técnica.
- j. Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocante.

ARTÍCULO 50. El acta de análisis y evaluación de la propuesta técnica debe contener la siguiente información:

- I. Área requisitante;
- II. Concepto del acta;
- III. Número de concurso;
- IV. Fecha;
- V. Los participantes inscritos;
- VI. Labor de inscripción;

VII. Listado de poderes, documentos y requisitos a cubrir, o en su caso la constancia de inscripción al padrón único de proveedores del Municipio, indicando el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de ellos;

VIII. Indicación del cumplimiento integral de los requisitos exigidos y por ende el derecho a participar en la apertura de la propuesta económica;

IX. Fallo de la propuesta técnica;

X. Leyenda de sanción, nombre y firma de los participantes; proveedores y convocantes.

ARTÍCULO 51. El acta del análisis y evaluación de la propuesta económica debe contener la siguiente información:

I. Área requisitante;

II. Concepto de acta;

III. Número de concurso;

IV. Fecha;

V. Los participantes inscritos;

VI. Todas las partidas pormenorizadas, indicando la cantidad, unidad de medida y marcas autorizadas;

VII. Precio unitario neto, subtotal y gran total por cada proveedor;

VIII. Vigencia de la cotización;

IX. Condiciones de pago;

X. Tiempo de entrega;

XI. Garantía;

XII. Leyenda de sanción;

XIII. Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocantes.

ARTÍCULO 52. Los actos del procedimiento de concurso, podrán a elección del área responsable de compras, realizarse el mismo día para agilizar la conducción de los mismos. A ellos debe comparecer el Director de Recursos Materiales o a quien este designe para el efecto, desde luego, puede estar presente la Contraloría y cualquier miembro del Comité como testigo.

ARTÍCULO 53. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de recursos Materiales o a quien este designe analizará, evaluará y seleccionará exclusivamente las adquisiciones de bienes y servicios que deban realizarse a través Concurso.

ARTÍCULO 54. El documento necesario para formalizar una adquisición de bienes o servicios será la orden de compra o el contrato correspondiente. En el caso de los concursos es mediante el contrato que corresponda.

El pedido de compra se elaborará en función de la tabla comparativa de cotizaciones o de fallo de adjudicación según sea el caso.

Toda compra que incluya cláusulas de penalización, entregas programadas o cualquier instrucción

especial, deberá ser debidamente formalizada con la firma de ambas partes en el pedido.

El pedido deberá incluir al reverso, cláusulas de penalización y condiciones generales de la compraventa con el fin de inducir al proveedor a cumplir con las condiciones establecidas. Para ello, se deberá pedir que el proveedor o su representante legal firmen el original del pedido.

En lo que respecta al contrato se estará a lo dispuesto por la Ley Patrimonial de Estado.

ARTÍCULO 55. En ningún caso se darán anticipos a proveedores a menos que exista un beneficio inmediato o económico claro para el Municipio que sea autorizado por la Secretaría, previo análisis presentado por el área responsable de compras.

El área responsable de compras deberá hacer la gestión necesaria ante la Secretaría de Finanzas para que le sea dado el anticipo necesario. En ningún caso los anticipos podrán ser mayores al 50 % del valor total del pedido. Queda estrictamente prohibido financiar a los proveedores. Los anticipos se garantizarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Patrimonial.

ARTÍCULO 56. Se debe entender que el trámite de compra termina hasta que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción del área requisitante y el proveedor ha recibido el pago total de su servicio o entrega.

ARTÍCULO 57. Para que la Secretaría pueda realizar el trámite de pago de algún bien o servicio, será necesario que el área responsable de compras proporcione oportuna y completa la siguiente documentación:

I. Copia de contrato – recibo, fianzas y los demás documentos que se establezcan los contratos;

II. Factura original físicamente vigente (con el número de pedido anotado, la fecha, sello de la dependencia receptora, nombre y firma de la persona que recibió y del Coordinador administrativo, lo registrado en el pedido y el contrato, lo requisitado y lo recibido, deberán coincidir fielmente. Respecto de la factura electrónica se obtendrá la validación respectiva;

III. En caso de bienes muebles, se entregará copia de factura con los datos de la recepción y el sello del departamento de Control Patrimonial. En el caso de los bienes o servicios adquiridos con recursos federales debe respetarse la normatividad aplicable al caso;

IV. Copias de Requisición, orden de compra y contra recibo;

V. Cabe señalar que la recepción de facturas originales en el área responsable de compras es facultad exclusiva de la persona encargada de ejercer esta función; quien entregue las facturas a otra persona del área de compras encargada de otra función, implicará el no iniciar el trámite de pago correspondiente, sin responsabilidad alguna para el área responsable de compras.

ARTÍCULO 58. El área responsable de compras que se aludió para este tipo de adquisición en coordinación con el área requisitante, deben dar un continuo seguimiento a las entregas de los bienes y servicios adjudicados, en función de las condiciones establecidas. En el caso de que las áreas requisitantes reciban directamente del proveedor los bienes y servicios, éstas deben remitir al área responsable de compras, el formato de recepción a satisfacción de los bienes o servicios que ampara el pedido o contrato respectivo, el cual coteja las características y cantidades de los bienes o servicios recibidos (el formato se debe incluir al reverso del pedido).

El objetivo del formato es:

A. Dar por terminada la adjudicación.

B. Tramitar el pago correspondiente de acuerdo a las condiciones pactadas.

ARTÍCULO 59. El área responsable de compras, debe reportar mensualmente mediante informe a la Secretaría, las compras realizadas, para realizar las estadísticas que permitan evaluar y programar las adquisiciones y así obtener las mejores condiciones económicas para el Municipio.

ARTÍCULO 60. Salvo que exista una causa debidamente justificada, todo bien mueble adquirido debe ser recibido en el almacén que para esos efectos tenga adscrito el área responsable de compras, para verificar las cantidades, calidades y condiciones de los bienes recibidos.

ARTÍCULO 61. Los responsables de recibir los bienes de activo fijo (dependencia requisitante) deben informar tanto a la Secretaría como al departamento de Control Patrimonial para que hagan los registros respectivos.

ARTÍCULO 62. El responsable de recepción del área requisitante debe reportar en el formato de recepción de bienes que para tal efecto emita la Secretaría, los bienes recibidos e indicar las demoras en la entrega, en caso de presentarse.

Dicho formato debe ser remitido a la Secretaría. En caso de haber demoras se debe realizar la ejecución de las sanciones previstas para tal efecto.

Además, se debe anotar en la copia de remisión o factura del proveedor los días de demora en la recepción de los bienes, de tal manera que de constancia de lo anterior.

ARTÍCULO 63. Las distintas condiciones de entrega que pueden presentarse y deben considerarse en el costo de cada alternativa de los proveedores, son las siguientes:

I. L.A.B. (F.O.F.): Libre a bordo del vehículo que transporte.

II. L.A.B. destino: El proveedor paga flete y destino.

III. L.A.B. origen: El comprador paga flete y seguro.

IV. L.A.B. piso bodega de origen: El comprador paga la carga, el flete, el seguro y la descarga.

V. L.A.B. piso bodega destino: Los gastos de flete, carga, seguro y descarga corren por cuenta del proveedor.

VI. C.I.F. (C.A.F.) incluye costo, flete y seguro al destino.

VII. C.S.F. incluye costo, flete y seguro al destino.

El área responsable de Compras debe procurar siempre seleccionar la alternativa "V".

TÍTULO TERCERO

DE LAS CONSOLIDACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA Y CONCURSO

ARTÍCULO 64. En los procedimientos enumerados dentro del presente Manual, la Secretaría tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios que le requiera cualquier sujeto de la Ley mediante un escrito justificando dicha petición y la propia Secretaría tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios en nombre de la solicitante.

La Secretaría mediante disposiciones de carácter general determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada, podrán adquirir o contratar ya sea de manera conjunta o separada, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

Cuando algún sujeto de la Ley requiera la asistencia de la Secretaría para adquirir bienes y servicios por no tener la capacidad ni estructura para llevarlas a cabo por sí misma, podrá solicitarla por escrito y la propia Secretaría tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios en nombre de la solicitante.

Para estos efectos se firmará un Acuerdo de Colaboración Interinstitucional mediante el cual se establecerán los parámetros del flujo de información y operatividad entre los sujetos signantes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría que se opongan al presente Manual.



INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO	
PODER EJECUTIVO	Pág.
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES	
Manual Unico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.	2

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 600.00; número suelto \$ 30.00; atrasado \$ 35.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 500.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 700.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.