

PRESIDENCIA MUNICIPAL RINCÓN DE ROMOS, AGS.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

De su Objeto

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles y servicios del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos que se hagan a través del Comité de Adquisiciones, teniendo como fin la racionalización y transparencia en el gasto público.

Lo dispuesto en el presente Reglamento, no será aplicable a los contratos que se celebren con Dependencias de Gobierno, incluyendo los Órganos Descentralizados y Desconcentrados, tanto Municipales como Estatales o Federales.

CAPITULO II

De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones

ARTÍCULO 2º.- El Comité de Adquisiciones será integrado de la siguiente manera:

- I.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos;
- II.- El Director de Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.- El Tesorero;
- IV.- El Contralor Municipal;
- V.- El Jefe del Departamento de Compras;
- VI.- El Regidor de Hacienda; y
- VII.- El Síndico Municipal.

Cada uno de los integrantes nombrará a un suplente.

Dependiendo el tipo de compra de que se trate, se podrá invitar alguna de las cámaras existentes en el Municipio con derecho a voz.

ARTÍCULO 3º.- Dentro de los 60 días de iniciada cada Administración, el Secretario Ejecutivo, proveerá la integración de este Comité.

ARTÍCULO 4º.- El Comité funcionará bajo la Dirección del Secretario Ejecutivo y para sesionarse requiere la presencia de la mayoría simple de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 5º.- Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo, a excepción del Contralor Municipal quien únicamente tendrá voz.

ARTÍCULO 6º.- El Comité de Adquisiciones, sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito con anticipación de 24 horas, que formule el Secretario Ejecutivo del mismo, debiéndose señalar el Orden del Día, al que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 7º.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría simple de los integrantes del mismo; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8º.- Las sesiones del Comité se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo del mismo, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 9º.- En la primera sesión del Comité de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y los suplentes designados por éstos.

CAPITULO III

De las Atribuciones del Comité de Adquisiciones

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

- I.- Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, hecha a través del procedimiento de invitación o licitación pública;
- II.- Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por todos los miembros del Comité.
- III.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- IV.- Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.
- V.- Expedir las convocatorias, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, aprobando los plazos de los actos de las licitaciones públicas y concursos por invitación;
- VI.- Aprobar las bases de la Licitación Pública que constituyen las reglas del procedimiento; y
- VII.- Las demás que señala el presente Reglamento y las que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO IV

De las Facultades y Obligaciones del Secretario Ejecutivo

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- 1.- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité;
- 2.- Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- 3.- Autorizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las adquisiciones urgentes;
- 4.- Rendir informe semestral al H. Ayuntamiento, respecto a la conclusión de los casos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y Las demás que señala el presente Reglamento y las que le sean asignadas por el Presidente Municipal o por el Comité.

CAPITULO V

De las Adquisiciones y su Clasificación

ARTÍCULO 12.- Las adquisiciones de bienes y servicios, a que se refiere este Reglamento, podrán ser ordinarias y urgentes.

ARTÍCULO 13.- Son adquisiciones ordinarias las que en forma regular y periódica, se puedan proveer para las diversas áreas de la Presidencia Municipal de acuerdo a los programas de planeación establecidos.

ARTÍCULO 14.- Son adquisiciones urgentes, aquéllas que no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior y que al no hacerlas con rapidez, se corra en riesgo la suspensión de un servicio público o se demerite la calidad de éste.

ARTÍCULO 15.- Las adquisiciones ordinarias de bienes y servicios, se realizarán bajo las siguientes bases:

- 1.- Que se justifique la compra;
- 2.- Que sea oportuna la compra o la contratación de prestación de servicios con relación a los recursos financieros;
- 3.- Que exista una partida expresamente señalada en el presupuesto para tal fin;
- 4.- Que por lo menos se apruebe la compra por la mitad más uno (mayoría simple) de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 16.- Las adquisiciones urgentes, serán aprobadas directamente por el Presidente Municipal y por el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, quienes determinarán tal extremo.

TITULO II

DE LA FORMA COMO SE LLEVARAN ACABO LAS ADQUISICIONES.

CAPITULO I

De las Adquisiciones en General

ARTÍCULO 17.- Los actos por los que se adquiriera, se realizarán conforme a los siguientes procedimientos:

Por adquisición directa, cuando se trate de un artículo de fabricación exclusiva, que este patentado, que haya exclusividad por derechos de autor o cuando su monto no exceda el equivalente a tres mil días de salario mínimo general diario vigente en el Estado;

Por invitación del Comité de Adquisiciones a un mínimo de tres distintos proveedores principales en el giro a que corresponda la operación, que ofrezcan los mejores precios y calidad, cuando el monto de la adquisición este entre los tres mil y quince mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado; la adjudicación se podrá decidir con un mínimo de dos propuestas, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor a los

precios de mercado estudiado por la Dirección Administrativa. En cuanto a estas adquisiciones se aplicará lo señalado en la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, vigente, cuando se opte por la no realización de una Licitación Pública, cuando se presenten alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 de la citada ley.

Por licitación pública en operaciones con valor superior al equivalente a quince mil días de salario mínimo vigente en el Estado de Aguascalientes; y Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado u otros impuestos aplicables y demás gastos accesorios a las adquisiciones.

En caso de que las adquisiciones de bienes y servicios sean en su totalidad con recursos federales se aplicarán las disposiciones federales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la adquisición.

CAPITULO II

De las Adquisiciones Directas

ARTÍCULO 18.- Las adquisiciones de bienes muebles y servicios de adquisición directa se realizarán por el Departamento de Compras de la Dirección de Administración, a través del procedimiento de adquisición directa con el proveedor, cuyas políticas y lineamientos se ajustaran al presente Reglamento. En cuanto a estas adquisiciones serán aplicables las excepciones señaladas en el presente Reglamento.

CAPITULO III

De las Adquisiciones por Invitación

ARTÍCULO 19.- Tratándose de adquisiciones por invitación, para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, debe cubrir los siguientes requisitos:

- a.- Que el usuario solicite en forma directa la adquisición ante la Dirección de Administración mediante una requisición de compras para su registro;
- b.- Que sea cotizada por la Dirección de Administración;
- c.- Que el Secretario Ejecutivo del Comité, entregue al momento de la sesión un estado comparativo que ampare por lo menos tres cotizaciones, salvo el caso en el que no exista en la entidad igual número de proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- d.- Que las cotizaciones provengan de proveedores inscritos previamente en el Padrón de Proveedores del Municipio de Rincón de Romos o del Gobierno del Estado, a excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato.

CAPITULO IV

De las Adquisiciones por Licitación

ARTÍCULO 20.- Las licitaciones se realizarán de acuerdo a los siguientes lineamientos. Una vez cumplidos los requisitos que marca el presente Reglamento se emitirá la convocatoria la cual podrá referirse a una o a varias licitaciones y se publicarán, por una sola vez, en por lo menos un diario de los de mayor circulación y deberán contener:

- a.- La descripción general, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes y servicios que sean objeto de licitación;

b.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo de las mismas;

c.- La fecha, hora y lugar de la celebración de la Junta de Aclaraciones, apertura de propuesta técnica, fallo de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y fallo económico.

En el acto de apertura de ofertas, se procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informando de aquéllas que en su caso se desechen o se descalifiquen y las causas que motiven tal determinación.

El Secretario Ejecutivo levantará acta circunstanciada de todos los actos de la Licitación y se firmarán por las personas que en ellas hayan intervenido.

ARTÍCULO 21.- El Comité, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá de fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que dentro de las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, atendiendo lo dispuesto en las reglas que señala el presente Reglamento para su selección.

Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, el pedido o contrato se adjudicará a quien presente la postura más baja.

El fallo económico se emitirá por escrito o en el acto de la apertura de propuesta económica en donde se les hará saber a cada uno de los participantes y en la misma se darán todos por enterados.

Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno.

CAPITULO V

De la Selección de Proveedores

ARTÍCULO 22.- La selección de proveedores se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- a.- El costo / beneficio del bien y/o servicio;
- b.- Su calidad;
- c.- La existencia del bien;
- d.- El servicio que ofrece el proveedor;
- e.- Las condiciones de pago;
- f.- La garantía que ofrece;
- g.- El tiempo y condiciones de entrega; y
- h.- Disponibilidad de refacciones, para el caso de adquisición de equipo.

ARTÍCULO 23.- Se preferirá como proveedor de bienes y servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado, a:

- a.- Proveedores Locales Municipio;
- b.- Sociedades Cooperativas;
- c.- Empresas Privadas locales sobre las foráneas; y
- d.- Empresas Extranjeras.

CAPITULO VI

De la Formalización de la Adquisiciones

ARTÍCULO 24.- Los pedidos o contratos que deban formalizarse, como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al proveedor el fallo o decidido la adjudicación.

ARTÍCULO 25.- El Comité, en los actos, pedidos o contratos que celebre respecto a adquisiciones de bienes y servicios, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; la obtención de las pólizas de seguro del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad, así como la fianza para garantizar la ausencia de vicios ocultos y cumplimiento del contrato o pedido cuando a juicio del Comité la adquisición así lo requiera.

CAPITULO VII

De la Ampliación de las Adquisiciones

ARTÍCULO 26.- Cuando se celebren contratos abiertos e indexados a indicadores económicos publicados por el Banco de México, el monto del contrato podrá modificarse dentro de los doce meses siguientes a su firma, siempre que el incremento no represente una cantidad mayor al treinta por ciento de la señalada originalmente en el contrato.

Dentro de un presupuesto aprobado y disponible, el Comité bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes o pedidos, dentro de los doce meses posteriores a su firma o al pedido, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios. Tratándose de contratos o pedidos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá hacerse por escrito.

TITULO III

DEL PADRON DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 27.- Será requisito indispensable para la selección del proveedor, que éste se encuentre previamente inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos.

Para ser inscrito en el Padrón, se presentará por escrito la solicitud ante la Dirección de Administración anexando los documentos que le sean requeridos por ésta, los cuales serán tendientes a acreditar la existencia jurídica del proveedor, su capacidad económica Solvente para cumplir con alguna adquisición y su lugar de residencia. La Dirección resolverá a más tardar en un término de 15 días, sin que proceda recurso alguno contra dicha resolución.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y SUPLETORIEDAD

ARTÍCULO 28.- A los infractores del procedimiento de adquisiciones, se les impondrán las sanciones siguientes:

- a.- Si se trata de servidores públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; y
- b.- Si el infractor no es Servidor Público, será cancelado del padrón de proveedores.

ARTÍCULO 29.- Las decisiones del Comité de Adquisiciones, tienen el carácter de definitivas y sobre ellas no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 30.- Todas las adquisiciones se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, y en todo aquello que no esté previsto y no contravenga lo aquí dispuesto, se aplicará supletoriamente lo señalado en la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes y la Ley Federal de Adquisiciones de Bienes y Servicios relacionados, sin perjuicio de la aplicación supletoria señalada específicamente.

ARTÍCULO 2º.- El Comité de Adquisiciones será integrado de la siguiente manera:

I.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos: Profr. Francisco Javier Rivera Luevano

II.- El Director de Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo: Mtra. Blanca Lilia Ruvalcaba Rosales

III.- Encargado de Despacho de la Tesorería Municipal: C.P. Ricardo Heredia Trousselle

IV.- El Contralor Municipal: T.C. Santiago Ávila Ramírez

V.- El Jefe del Departamento de Compras: Ing. María del Rosario Cerda Alvarado

VI.- El Regidor de Hacienda: Dra. Ma. Elena Chávez Duran

VII.- El Síndico Municipal: Lic. Claudia Raquel Puentes Negrete