

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE GUADALAJARA.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto del presente ordenamiento es reglamentar y regular las adquisiciones de los bienes, servicios o arrendamientos, así como las enajenaciones que requiera el Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara; así como el funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones, procurando que en todo momento se lleve a cabo la transparencia en el ejercicio del presupuesto de este ente Público.

Artículo 2.- Este ordenamiento se expide de conformidad al Artículo 1, 3, 20 fracción XVIII y 25 fracción V, del Reglamento del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.

Artículo 3.- Cuando las operaciones a que se refiere el presente instrumento sean realizadas con recursos mixtos, esto es, que adicional a una parte del recurso aportado por el municipio tenga aportaciones de cualquier otro gobierno que no sea el de Guadalajara, o en su defecto del Gobierno Estatal con cargo al presupuesto de Egresos; este Instituto observará lo que al efecto disponga la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado; siempre y cuando sean aportaciones otorgadas por gobiernos municipales que se encuentren en el Estado de Jalisco; de igual manera al recibir recursos de otras entidades federativas, entonces se observaran las normativas federales en esta materia.

Artículo 4.- Todo lo no previsto por este manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, se aplicará de manera supletoria:

- I.- El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara;
- II.- La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento;
- III.- Todas y cada una de las normativas que correspondan para las adquisiciones y enajenaciones.

Artículo 5.- Para los fines de este instrumento se entiende como:

- I.- Manual: Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara;

S. P. B.

J.

A.

II.- Instituto: Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara; y

III.- Comisión: Comisión de Adquisiciones del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.

Artículo 6.- La aplicación del presente ordenamiento corresponde a la Comisión de Adquisiciones y al Departamento de Administración y Finanzas del Instituto.

Artículo 7.- Los contratos que el Instituto celebre con motivo de la aplicación de este ordenamiento, se regirán por sus disposiciones y en lo no previsto en ellas, por las leyes correspondientes que resulten aplicables.

Capítulo II

De la Simulación

Artículo 8.- Las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, no podrán fraccionarse para simular que no se rebasaron los topes establecidos en el artículo 26 de este manual.

Se considera que se incurre en la prohibición a que se refiere el párrafo primero de este artículo, cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en un lapso de 30 días, que sumadas, almacenen un monto mayor a lo establecido por el numeral 26.

Capítulo III

De los Impedimentos

Artículo 9.- Los actos, contratos, servicios, arrendamientos o cualquier otro que deriven de la aplicación del presente manual, no podrán realizarse a favor de:

a).- Servidor público, empleado o trabajador del Instituto o miembro de la Comisión de Adquisiciones;

b).- Parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado y civil por adopción simple o plena de los servidores públicos o empleados que hace referencia el inciso que antecede;

c).- Personas en cuyas empresas o asociaciones civiles participe algún servidor público o empleado del Instituto o de la Comisión de Adquisiciones o alguno de los parientes a que se hace referencia el inciso b del presente artículo, independientemente del trabajo o encargo que desempeñen o hayan desempeñado en dichas sociedades mercantiles o civiles, siempre y cuando su actividad pueda influir en la adjudicación o enajenación.

Sánchez

A

A

Capítulo IV

De los Principios para Contratar

Artículo 10.-La Comisión y el Departamento de Administración y Finanzas del Instituto; con relación a las adquisiciones, arrendamientos, contratos, servicios y demás actos que se deriven de este manual; deberán efectuarlos de manera programada, en apego a la imparcialidad, transparencia y cualquier otra condición que resulte en beneficio del Instituto.

Artículo 11.-Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomará en consideración:

I.-La existencia en almacén o bodega de lo solicitado;

II.-El programa de adquisiciones que se elaboró de acuerdo a las necesidades del Instituto;

III.-La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;

IV.-La necesidad y justificación detallada de la compra de los bienes o servicios;

V.-La existencia de una partida señalada en el presupuesto que cuente con un saldo disponible; y

VI.-La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles.

Artículo 12.- La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- Las cualidades del proveedor, como su capacidad y experiencia en el ramo, el prestigio de los productos y servicios que oferta y su comportamiento comercial o profesional;

Capítulo V

De las Modalidades y Procedimientos

Artículo 13.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratos, servicios y en general cualquier otro acto que derive del presente ordenamiento que requiera el Instituto, se realizará por conducto de la Comisión de Adquisiciones de acuerdo al límite establecido en el artículo 25 y/o por el Departamento de Administración y Finanzas mediante las modalidades que a continuación se describen:

I.- Por Licitación Pública;

II.- Por concurso;

III.- Por Adjudicación Directa.

Artículo 14.- Por Licitación Pública cuando el precio del bien, servicio, arrendamiento, contrato o acto, rebase los 22,050 veintidós mil cincuenta salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 15.- Por Concurso a cuando menos cinco proveedores, cuando el precio del bien, servicio, arrendamiento, contrato o acto, sea superior de los 1,500 mil quinientos salarios mínimos, y menor de los 22,050 veintidós mil cincuenta salarios mínimos vigentes, ambos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 16.- Por Adjudicación Directa cuando el monto de la compra sea inferior a 1,500 mil quinientos salarios mínimos de la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 17.- Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. El departamento administrativo formulará las bases de la convocatoria correspondiente mismas que serán aprobadas por la Comisión y deberán contener lo siguiente:

Requisitos generales;

- Denominación de la empresa;
- Numero de licitación;
- La descripción completa de cada uno de los bienes;
- Actos o tipo de servicio que sean objeto de licitación;
- Los tiempos de entrega del bien o servicio requeridos;
- El compromiso del ofertante de que brindará la capacitación y asesoría técnica de ser necesaria;
- Calidad demandada;
- Condiciones y modalidades de pago;
- Garantía requerida;
- La indicación del lugar, fecha, horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- Fecha, lugar y hora para la recepción de las cotizaciones; y
- Fecha y lugar en la que se dará a conocer el resultado de la dictaminación, así como cualquier otra indicación que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de licitación.

Supremo E

J

J

II.- Tratándose de arrendamientos o servicios deberá de incluirse las fechas de inicio y de término de los mismos;

III.- El Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, publicará la convocatoria dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la necesidad de la compra. La convocatoria se publicara por una sola vez, en cuando menos dos diarios de mayor circulación en la zona metropolitana de Guadalajara, con anticipación de 15 quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas de los ofertantes;

IV.- Los proveedores deberán de presentar sus propuestas al Departamento de Administración y Finanzas, en el día y hora fijado para tal efecto, en sobre cerrado, y firmarse por los integrantes de la Comisión, cuando se realice la reunión.

V.- Previo a la apertura de los sobres, la Comisión verificará la inviolabilidad de los mismos y se efectuará el siguiente mecanismo:

a.- De la etapa Técnica: Una vez presentadas las propuestas a la Comisión, acto seguido se levantará acta que contenga el acuerdo técnico elaborado por el especialista, perito en la materia o el Departamento de Administración y Finanzas.

Se informará a los proveedores que hayan obtenido fallo técnico favorable, los cuales pasarán a la etapa de apertura de sobres económicos.

b.- Etapa Económica: La segunda etapa se podrá realizar el mismo día del concurso o señalar fecha previa para su desahogo. Acto continuo se abrirán las propuestas económicas.

VI.- Antes del inicio de la etapa económica, el Departamento de Administración y Finanzas presentará cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas con el fin de que sean discutidos y aprobados por los integrantes de la Comisión;

VII.- La Comisión de Adquisiciones evaluará y analizará los expedientes presentados, eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega, financiamiento y cualquier otra circunstancia en beneficio del Instituto, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en las bases;

VIII.- Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán autorizar con sus firmas el fallo en el que se determine el proveedor ganador y la Departamento de Administración y Finanzas señalará esta circunstancia en la orden de compras, asimismo, se deberá hacer mención del contrato respectivo;

IX.- De todo lo actuado se levantará un acta circunstanciada por la Comisión y/o el Departamento de Administración y Finanzas, firmando las personas que hayan intervenido;

Sobres

X.- Una vez seleccionado el proveedor ganador, el Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, hará público el acuerdo y girará la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;

XI.- El Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, procederá a notificar al proveedor ganador para que recoja la orden de compra respectiva. En caso de no comparecer en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles, se cancelará la orden de compra y se regresará a la Comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al proveedor que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, el cual deberá de comparecer en un término no mayor de 3 tres días hábiles para recoger la orden de compra en el lugar antes mencionado; y

XII.- El Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de otorgar el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan;

Artículo 18.- Cuando se realicen las operaciones a través de Concurso o Invitación, se aplicará el siguiente procedimiento:

I.- El Departamento de Administración y Finanzas del Instituto formulará una invitación de concurso a la que se adjuntarán las bases del evento de acuerdo a la fracción del artículo anterior;

II.- Dicha Invitación se enviará por el Departamento de Administración y Finanzas los proveedores señalados en el numeral 15 del presente ordenamiento, en donde se podrá incluir a aquel que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto al precio y calidad del bien o servicio; y

III.- Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones IV hasta la XII del artículo anterior.

Artículo 19.- Las adquisiciones por Adjudicación Directa podrán efectuarse:

I.- Cuando resulte imposible la celebración de concursos o invitaciones directas, debido a que no existan suficientes proveedores o que se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto;

II.- Cuando existan adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes o acontecimientos inesperados; previo que acuerdo o anuencia de la Dirección General, en el que se hará constar tal circunstancia; y las adquisiciones de urgencia son: cuando existan necesidades apremiantes, imprevistas ó extremas; exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o se requiera la realización de adquisiciones para el

5
Jun 15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración del "INSTITUTO".

III.- Cuando el monto de la compra sea inferior a 1,500 mil quinientos salarios mínimos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 20.- Al efectuarse adquisiciones a través de Adjudicación Directa, se observará el siguiente procedimiento:

I.- En los supuestos de la fracción primera del artículo anterior, el Departamento de Administración y Finanzas del Instituto realizará un informe que deberá contener: copia de la solicitud de cotización; copia del acta donde se señale la única cotización, los razonamientos que determine el caso del ofertante como tal

II.- Cuando se trate de los supuestos de la fracción segunda del numeral que antecede, al Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, previa anuencia de la Dirección General; efectuará la adquisición de manera directa con cualquier proveedor, cuando en todo momento que se cumplan los conceptos a que hace referencia el artículo 9 de este instrumento;

III.- En caso de que las compras sean inferiores a los 1,500 mil quinientos salarios mínimos y superiores a los 150 ciento cincuenta salarios mínimos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara; para realizar la compra será necesario obtener 3 tres cotizaciones, ya sean personalizadas, publicaciones electrónicas o publicitarias, de las cuales se tomará en cuenta el precio, la calidad del producto, la garantía, la entrega, etc. y luego se deberá de hacer un cuadro comparativo, el cual servirá como motivación y justificación de la compra; de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de este Manual; con la salvedad de sujetarse a los trámites y criterios previamente establecidos de forma interna. Así mismo en el caso de que las compras sean inferiores a los 150 ciento cincuenta salarios mínimos, podrán realizarse de manera directa e inmediata cuidando siempre la suficiencia presupuestal.

IV.- El Departamento de Administración y Finanzas del Instituto hará la notificación respectiva al proveedor que resulte elegido, para que en un plazo de cinco días hábiles recoja la orden de compra o pago. Si no lo hace en este término, podrá darse por cancelada la orden.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de los fines del presente Manual, el Departamento de Administración y Finanzas será responsable de integrar por cada acto que se celebre, un expediente que contenga los datos de la convocatoria, bases, de la oferta y los demás que considere indispensables para su debida conformación, a efecto de

Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signature

contar con un archivo de los proveedores que acuden al llamado de las convocatorias o invitaciones según sea el caso.

Artículo 22.- Las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición de "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega de hasta 30 treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma de contrato respectivo.

Capítulo VI

De la Garantía

Artículo 23.- En caso de considerarlo conveniente, se podrá garantizar el cumplimiento del contrato en los procedimientos de Licitación Pública, Concurso y Adjudicación Directa por proveedor único, con un mínimo del 10% diez por ciento del total de la propuesta. Lo anterior, solo y únicamente recaerá al proveedor que hubiese sido ganador.

Capítulo VII

De la Comisión de Adquisiciones

Artículo 24.- La Comisión de Adquisiciones se integra de la manera siguiente:

- Por la Dirección General del Instituto quien fungirá como presidente del comité quién podrá nombrar a un suplente o representante;
- Por el Jurídico del Instituto;
- Por un representante de la Proveeduría Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- Por un representante de la Junta de Gobierno.
- Por un representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- Por un representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara;
- Por el o la titular del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) quién podrá nombrar a un suplente o representante.

Suplementos

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

En el caso de los invitados (as) especiales; estos deberán tener conocimiento de la materia a tratar y, al igual que el Secretario Técnico, solo tienen derecho a voz, esto significa que no podrán votar.

Artículo 25.- La Comisión de Adquisiciones intervendrá siempre y cuando el monto de la compra de bienes, servicios o arrendamientos rebase los 2,500 dos mil quinientos salarios mínimos correspondientes en la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Comisión de Adquisiciones:

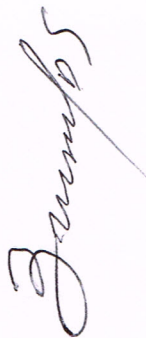
- a).- Vigilar que se cumplan con los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- b).- Seleccionar al proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en el presente Manual;
- c).- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de la propia Comisión, así como de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;
- d).- Establecer las sanciones convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento de los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 3% tres por ciento hasta el 10% diez por ciento del precio firme o pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de poder exigir el pago de daños y perjuicios que pudiere ocasionar; y
- e).- Las demás que se asignen por parte de la Junta de Gobierno o de la misma Comisión o que deriven de la aplicación de este Manual.

Artículo 27.- La Comisión de Adquisiciones sesionará con la mitad mas uno de sus integrantes y para la toma de decisiones lo hará por mayoría simple. En caso de que hubiere un empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión serán presididas por la Dirección General del Instituto, quien en todo caso tendrá el apoyo del Secretario Técnico, el cual levantará el acta correspondiente, misma que deberá de ser firmada por todos los integrantes de dicho colegiado que hubieran participado en la sesión.

Artículo 29.- La Comisión podrá sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que deberá de notificarse con un mínimo de anticipación de 48 cuarenta y ocho horas, en la que se señalará el orden del día a que estará sujeta la reunión.

Dicha convocatoria la deberá efectuar el Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico.



Capítulo VIII

De los Arrendamientos

Artículo 30.- Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles se efectuarán en los siguientes casos:

- 1.- Cuando el presupuesto del Instituto no resulte suficiente para su adquisición o, en su defecto, sea más costeable su arrendamiento;
 - 2.- Cuando por las características del requerimiento no se cuente con los bienes solicitados dentro del patrimonio del Instituto;
 - 3.- Cuando los bienes requeridos sean de uso temporal; y
 - 4.- Cuando las necesidades del Instituto así lo requieran.
- Artículo 32.-Corresponde a la Departamento de Administración y Finanzas del Instituto tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles que se celebren, de igual manera cuando llegue su vencimiento podrá convenir de acuerdo a la normatividad aplicable, los incrementos para la renovación de los mismos.

Capítulo IX

De los Servicios

Artículo 31.- El Instituto, a través de la Departamento de Administración y Finanzas, tendrá la facultad de determinar lo siguiente:

- I.- Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de recursos propios y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II.- Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Instituto, para un adecuado estado optimo de conservación y operación de los mismos.

Capítulo X

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por la Junta de Gobierno.

Segundo.- Para que el Instituto inicie a la brevedad las actividades que le permitan cumplir con su responsabilidad se le permitirá por única vez la adquisición de

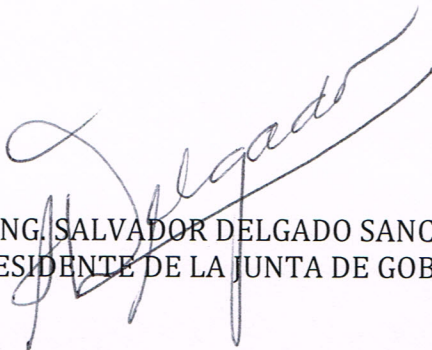
Sprints



materiales, equipo y herramienta fundamentales por medio de adjudicación directa bajo la modalidad de 3 cotizaciones, en tanto se formalice la comisión y no debiendo exceder de treinta días naturales a partir de la autorización de este Manual.

Tercero.- Así lo resolvieron y firman el Presidente de la Junta de Gobierno y los demás integrantes de la misma, siendo las 20:00 horas del día 7 de abril de 2011.

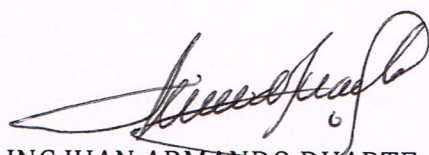
Cuarto.- Se envié el presente Reglamento de Adquisiciones a la Secretaria General del Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes.



ING. SALVADOR DELGADO SANCHEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC.ROBERTO LOPEZ LARA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC.HECTOR PIZANO RAMOS
SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

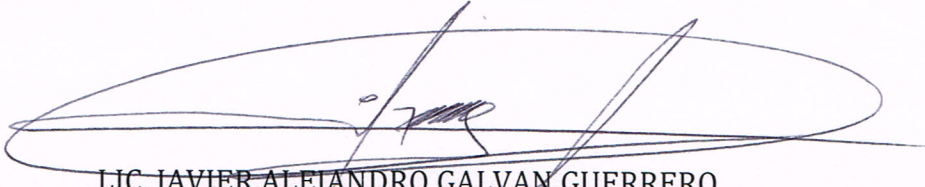


ING. JUAN ARMANDO DUARTE ALONSO
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

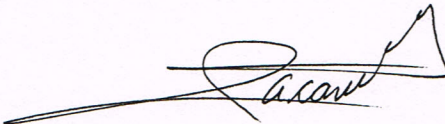


LIC. JUAN JOSE BAÑUELOS GUARDADO
~~SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL~~

LIC. RICARDO RIOS BOJORQUEZ
REGIDOR DE LA COMISION EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS



LIC. JAVIER ALEJANDRO GALVAN GUERRERO
REGIDOR DE LA COMISION EDILICIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE.



MTRA. IRMA ALICIA CANO GUTIERREZ
REGIDORA DE LA COMISION EDILICIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

