



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

14 de febrero de 2025

Responsable de la Publicación
Lic. Juan Carlos Ocegüera Mendoza
Secretario del Ayuntamiento del
Municipio de Colón, Querétaro.

Número 12
Tomo II

ÍNDICE

Pág.

Tema

**1 - 29 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ENERO 2023

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN****Contenido**

I. ANTECEDENTES	3
II. GLOSARIO.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	5
V. DEL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS.....	7
VI. PADRÓN DE PROVEEDORES.....	8
VII. REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	8
Generalidades.....	8
De la recepción de requisiciones	10
Investigación de mercado	11
VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO	13
IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA	15
X. DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.....	17
XI. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN	19
De la emisión de criterios de racionalización	19
XII. DE LA CONTRATACIÓN	20
Integración de documentación para elaboración de contratos	20
Seguimiento de contratos y entrega de bienes y/o servicios.....	20
Convenios modificatorios	21
Contratos abiertos	22
Terminación anticipada de contratos	23
Del incumplimiento a los contratos	23
Rescisión.....	23
Suspensión de la prestación del servicio o entrega de bienes	24
Sanción	24
XIII. GARANTÍAS.....	24
Liberación y devolución de garantías	25
XIV. TRÁMITE DE PAGO	25
Pagos en exceso.....	27
XV. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.....	27
Expediente de Adjudicación Directa por monto	27
Expediente de Concurso y Licitación	27
Expediente de Adjudicación Directa por excepción.....	28
Documentos que pueden aplicar en casos específicos.....	28
XVI. MARCO NORMATIVO	29

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

I. ANTECEDENTES

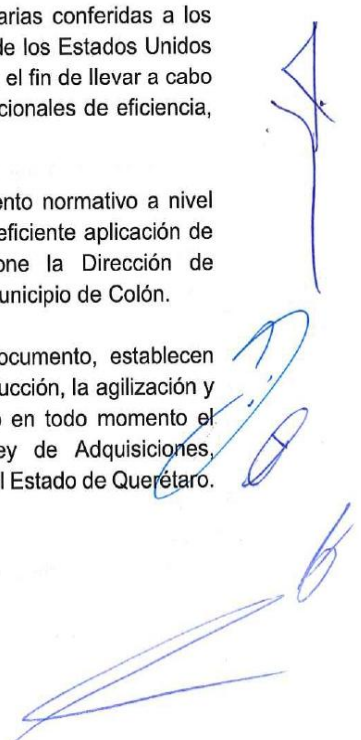
El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los recursos económicos de que disponga cualquiera de las esferas de gobierno se administrarán bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado.

En ese sentido, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se constituye como el instrumento jurídico, a nivel local, que dispone la regulación de todos aquellos actos que se celebran en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que no impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o servicios de administración financiera y tributaria. Dicho ordenamiento, regula el actuar de los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios establecidos por cada uno de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas.

En términos de lo señalado por los artículos 4, 6 y Cuarto Transitorio de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como de las facultades reglamentarias conferidas a los ayuntamientos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resulta necesario emitir las presentes políticas con el fin de llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones bajo los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

Asimismo, se generan las presentes políticas como instrumento normativo a nivel organizacional y administrativo, a efecto de coadyuvar en la eficiente aplicación de recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que promueven la simplificación administrativa, la reducción, la agilización y la transparencia de los procedimientos y trámites, buscando en todo momento el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

II. GLOSARIO

Acta: Documento donde se hará constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Área Requirente: Unidad Administrativa del Municipio de Colón que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.

Acta de entrega-recepción: Documento mediante el cual consta la entrega total o parcial de bienes o prestación de servicios, elaborada por el área requirente y firmada por el servidor público que recibe dicho bien o servicio y proveedor.

Área Rectora: Unidad Administrativa del Municipio de Colón especializada en el servicio o bien a adquirir, quien emitirá visto bueno al Área Requirente respecto a dicha adquisición.

Administrador/a del Contrato: Persona servidora pública designada para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra correspondiente.

Bienes Inmuebles: Bienes inmuebles propiedad del Municipio de Colón.

Bienes Muebles: Bienes muebles propiedad del Municipio de Colón.

Catálogo de artículos: Instrumento que contenga listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado.

Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Contrato: Instrumento jurídico suscrito entre el Municipio de Colón y Proveedores, a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes o servicios.

Dirección: Dirección de Adquisiciones, o su equivalente en las entidades paramunicipales.

Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Municipio: Municipio de Colón.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Colón.

Proveedor/a: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por la Ley y el Reglamento.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Colón.

Secretaría: Secretaría de Administración.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas serán aplicables a todos aquellos actos derivados de la Adquisición, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios que lleven a cabo las áreas requerientes a través de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

IV. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Conforme a lo establecido en los artículos 4, fracciones I, II y III, 15 y 16 de la Ley efectos de consolidación, la Dirección comunicará a las dependencias, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios a efecto de que las unidades administrativas programen y calendaricen sus requerimientos en la materia. Por lo anterior las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal deberán:

1. Elaborar la planeación y programación de sus contrataciones de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales del Municipio, con una visión integral que permita obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad según sea el caso y que se alinee a los ejes rectores, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Durante el último bimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios para la operación del año siguiente, con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y su correspondiente Programa Anual de Adquisiciones.
3. Enviar a la Dirección, en las fechas requeridas por la misma, su Programa Anual de Adquisiciones, debidamente firmado por los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita la Dirección.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

La Dirección, difundirá los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal. Las áreas requerientes deberán programar sus adquisiciones conforme a dicho calendario, considerando los siguientes plazos mismos que empezarán a contar a partir de que la documentación esté completa y correcta:

- a) Licitación Pública Nacional: De 30 a 45 días naturales
- b) Invitación Restringida: De 15 a 20 días naturales
- c) Adjudicación Directa: De 15 a 30 días naturales

Tratándose de servicios generales de carácter continuo, se buscará la contratación bianual o trianual, previéndose el presupuesto correspondiente para su procedencia, considerándose como enunciativa más no limitativamente para tal efecto los siguientes servicios:

- a) Seguros
- b) Traslado de Valores
- c) Telefonía e Internet

A más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio, la Dirección presentará el PAAAS al Comité de Adquisiciones para autorización y una vez autorizado, lo difundirá.

La Dirección realizará mensualmente la consolidación por familias de artículos y de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad, con ello determinará la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar. Además, ajustará el PAAAS, a petición del área requeriente, derivado del tipo de bienes y servicios que soliciten las mismas dentro de las fechas del calendario mensual de recepción de requisiciones por autorización de recursos adicionales o cambios, de forma tal que en dicho supuesto deberá presentar para su aprobación ante el Comité las modificaciones o adiciones del Programa Anual y lo difundirá entre las áreas requerientes.

La Secretaría, por conducto de la Dirección podrá de manera enunciativa más no limitativa, consolidar anualmente la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

- a) Materiales, útiles y equipos menores de oficina;
- b) Material de limpieza;
- c) Productos alimenticios para personas;
- d) Material eléctrico y electrónico;
- e) Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- f) Equipo de cómputo;
- g) Mobiliario y equipo.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Las áreas rectoras deberán validar las compras mediante visto bueno con nombre y firma del director y/o jefe del área en el anexo técnico y/o requisición, de conformidad con lo siguiente:

Área Rectora	Tipo de procedimiento
Coordinación de Informática	Adquisición de equipo de cómputo, tecnologías de la información y suministros especializados.
Dirección de Transportes	Adquisición del Parque Vehicular, lubricantes y aditivos. Contratación de servicios de mantenimiento vehicular.
Coordinación de Comunicación Social	Contratación de servicios relacionados con imagen corporativa, comunicación y difusión

La Dirección de Administración adscrita a la Secretaría de Administración, será la unidad administrativa responsable de la consolidación y adquisición de los bienes y servicios siguientes:

- a) Servicios Básicos (energía eléctrica, telefonía convencional y móvil, servicio de acceso a internet).
- b) Suministro de material de papelería, tintas y toners
- c) Servicio de fotocopiado
- d) Suministro de agua para consumo humano.

V. DEL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

La Dirección es la unidad administrativa responsable de administrar el Catálogo de Artículos y Servicios sobre la base del clasificador por objeto del gasto, respecto del cual se generan las requisiciones.

Las áreas requirentes podrán solicitar a la Dirección el alta de artículos y servicios cuando estos no se encuentren registrados en el Catálogo, respetando la estructura de las familias de bienes y servicios, sustentando tal petición por correo electrónico y/o por escrito.

Para el alta de artículos por parte de las áreas requirentes, la descripción de los bienes o servicios deberá ser genérica, se abstendrán de utilizar especificaciones que lo asocien a modelo o marcas específicas y deberán tener una vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de alta del bien o servicio.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

VI. PADRÓN DE PROVEEDORES

Las personas físicas o morales que deseen realizar cualquier tipo de servicio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, deberán inscribirse en el Padrón de Proveedores administrado por la Dirección, debiendo satisfacer los requisitos que para tal efecto determine la Dirección; salvo los que realicen una sola operación con el Municipio, dentro del año fiscal en curso.

Para el caso de los proveedores que realicen una sola operación con el Municipio durante el ejercicio fiscal, deberán llenar el formato de solicitud que la Dirección determine con sus datos generales acompañada de su Escritura Constitutiva y reformas estatutarias (personas morales), Constancia de Situación Fiscal reciente (no más de tres meses de antigüedad), identificación oficial vigente del proveedor o representante legal. En caso de realizar una segunda operación de venta, deberá cumplir con el procedimiento original de inscripción al Padrón de Proveedores.

Las áreas requirentes serán responsables de evaluar al proveedor respecto al cumplimiento del contrato, al tiempo y condiciones de entrega, así como la calidad de los bienes y servicios. La Dirección será la responsable de evaluar al proveedor respecto al proceso de adjudicación, siempre y cuando no se trate de cuestiones de carácter técnico.

Los proveedores que por necesidades del Municipio hayan firmado contrato bianual o trianual deberán ser inscritos mediante la figura de refrendo en el Padrón de Proveedores de los ejercicios fiscales subsecuentes a su contratación, sin necesidad de realizar el trámite nuevamente; salvo que la Dirección así lo requiera.

La Dirección podrá suspender los efectos del registro en el Padrón de Proveedores en los casos a que hacen referencia los artículos 12 y 14 del Reglamento, así como el artículo 45 de la Ley.

VII. REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Generalidades

Las áreas requirentes deberán solicitar la adquisición de bienes y servicios conforme a la planeación y programación descrita en apartados anteriores, siendo responsabilidad de las áreas la eventual imposibilidad de atender sus solicitudes por la omisión de considerarlo en su programación de adquisiciones.

El importe mínimo para la atención de requisiciones es de \$2,000.00 M.N. (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse por medio del formato de requisición, agregando el anexo técnico para bienes o servicios que corresponda. Además, según sea el caso, deberá considerarse los siguientes documentos:

- a) Oficio de justificación de adjudicación directa por excepción, con los documentos enumerados dentro del apartado de Adjudicación Directa por Excepción;
- b) Oficio de suficiencia presupuestaria;
- c) Oficio de validación técnica de especificaciones emitido por el área rectora;
- d) Diseño gráfico aprobado;
- e) Investigación de mercado;
- f) Para el caso de contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, las áreas requirentes deberán acompañar oficio de justificación mediante el cual manifiesten que no cuentan con el personal capacitado o disponible solventar la necesidad específica del servicio solicitado, además de que se verificó en los archivos de la dependencia la no existencia de estudios similares, detallando plenamente por qué la contratación de los servicios es indispensable para la realización y debida ejecución de los programas a su cargo, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- g) Para la adjudicación de bienes especializados, en el caso de concursos o adjudicación directa por monto, el titular del área requirente podrá proponer la relación de los proveedores a ser considerados, sustentándolo con su Investigación de Mercado. La Dirección se reserva el derecho de realizar invitaciones adicionales a fin de propiciar la libre competencia.

Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados, las áreas requirentes deberán acompañar a la requisición, el estudio de costo-beneficio donde se justifique la procedencia de la adjudicación, mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Características físicas y técnicas del bien usado que se pretende adquirir, mediante el formato de anexo técnico;
- b) Investigación de Mercado acompañado de las cotizaciones correspondientes en la que se compare el bien usado con un bien nuevo con características similares y equivalentes y de donde se desprenda que la diferencia entre un precio y otro no exceda del 50%;
- c) Resultado del avalúo en el que se indique el valor monetario y el tiempo estimado de vida útil.

En el caso de arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, tales como mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, etc., y con el objeto de determinar la conveniencia de la adquisición, las áreas requirentes realizarán los estudios de factibilidad necesarios y deberán contar con el visto bueno de las entidades rectoras que correspondan. Dicho estudio de factibilidad deberá atender los siguientes criterios:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

- a) Técnico-operativos. Debe contener un análisis de los factores que condicionan el proyecto desde el plano técnico y operativo.
- b) Legales. Debe determinar la viabilidad desde el punto de vista normativo, estableciendo si es posible y en qué medida aplicar ciertas tecnologías, equipamiento, instrumentos, señalando en los casos aplicables los procedimientos o procesos a seguir.
- c) Económicos-financieros. Debe determinar si es viable el proyecto desde el plano económico considerando la relación costo/beneficio, la posible inversión inicial, la capacidad de recuperación de la inversión, así como un análisis o estimación de un posible presupuesto.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas.

En el caso de proyectos complejos o productos especializados el área requirente deberá presentar a la Dirección los anexos técnicos para revisión y validación, previamente al ingreso de las requisiciones.

Para el caso de bienes que requieran garantía del fabricante, las áreas requirentes deberán especificar su alcance y duración en los anexos técnicos, estableciendo que los concursantes y/o proveedores deban hacer referencia a la misma en sus propuestas técnicas y/o cotizaciones.

Cuando el área requirente considere que, por la naturaleza de los bienes y/o servicios, se requieren pólizas de responsabilidad civil, independientemente de la garantía de cumplimiento de contrato, deberá señalarlo y justificarlo dentro de su requerimiento, a efecto de que se haga del conocimiento de los licitantes e invitados.

De la recepción de requisiciones

La recepción de requisiciones se llevará conforme al calendario establecido por la Dirección, de lunes a viernes en un horario de 9:30 a 15:00 hrs.

Las requisiciones y anexos técnicos podrán ser firmados por Jefes de Departamento, Coordinadores, Directores o Secretarios; así mismo el área requirente deberá indicar en la requisición la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales o municipales, así como la liga presupuestal.

Es responsabilidad de las áreas requirentes realizar la correcta asignación de las ligas presupuestales para cada una de sus requisiciones elaboradas, a efecto de evitar discrepancias con la Secretaría de Finanzas que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes. En caso de darse estas discrepancias, serán las mismas

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

áreas requirentes las responsables de realizar los trámites necesarios para su corrección.

Los anexos técnicos y/o requisiciones que presenten inconsistencias o estén incompletas serán devueltas y notificadas, personalmente o por correo electrónico, para que el área requirente realice los cambios correspondientes en un plazo máximo de 48 horas. Transcurrido este plazo sin recibir la corrección de dichos documentos, la requisición será rechazada y el área interesada deberá reiniciar la solicitud.

En el caso de requisiciones relacionadas a los eventos establecidos por la administración pública hacia la ciudadanía, así como los dirigidos a los trabajadores del Municipio, deberán ingresarse junto con anexos técnicos por lo menos con 30 días naturales antes de la realización del evento.

Es responsabilidad de las áreas requirentes ingresar requisiciones dentro de los plazos establecidos en el calendario, así como observar los criterios de consolidación, tales como los plazos de los procesos de adjudicación, entre otros. Las requisiciones urgentes e imprevistas que se ingresen fuera del calendario establecido para ese efecto, se recibirán con estatus de extemporáneas y deberán estar plenamente justificadas y sustentadas mediante oficio firmado por el Director o Secretario del área requirente.

Para fines de trámite de pago, en las adquisiciones bianuales o trianuales, las áreas requirentes serán responsables de presentar la requisición en cada ejercicio fiscal que corresponda.

Investigación de mercado

Se realizará una investigación de mercado cuando las áreas requirentes propongan a los proveedores a invitar, o bien se trate de productos o servicios especializados de los que no se tenga antecedentes de compra.

La Investigación de Mercado puede tener uno o varios de los siguientes propósitos:

- a) Verificar la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;
- b) Verificar e identificar la existencia de oferentes potenciales, sean nacionales o internacionales;
- c) Conocer el precio de los bienes y servicios al momento de la investigación;
- d) Determinar la suficiencia presupuestaria con la que área requirente necesita contar para generar la requisición correspondiente;
- e) Adecuar las especificaciones técnicas o condiciones de contratación de los bienes o servicios;
- f) Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

- g) Acreditar la aceptabilidad de un precio bajo el cual se adquirirá un bien o servicio especializado;
- h) Acreditar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- i) Determinar el procedimiento de Concurso y/o Adjudicación y su carácter nacional o internacional;

Los responsables de elaborar la Investigación de Mercado serán:

- a) El área requirente, en el caso de bienes o servicios especializados, o cuando la primera proponga los proveedores a invitar;
- b) La Dirección, en el caso de bienes y servicios de carácter general o recurrente.

La Dirección podrá realizar las verificaciones de las Investigaciones de Mercado realizadas por las áreas requirentes, cuando lo juzgue pertinente y, en su caso, complementarlas o solicitar su revisión.

Las cotizaciones que sustenten las investigaciones deberán de observar los requisitos establecidos para tal efecto, que se encuentran en el apartado correspondiente del presente documento. Las cotizaciones e información obtenida como resultado de la investigación deberán garantizar que fueron obtenidas bajo las mismas características y condiciones de compra, para todas las fuentes de la investigación.

Las fuentes de la información deben ser por lo menos 2 de las siguientes:

- a) La información que se encuentre disponible en el Municipio (antecedentes, expedientes, cotizaciones, contrataciones, etc), con una antigüedad máxima de 12 meses;
- b) La obtenida en cámaras, organismos, agrupaciones, distribuidores, comercializadoras del ramo o proveedores especializados;
- c) La disponible en Internet u otro medio electrónico susceptible de verificación.

La Investigación de Mercado deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Fundamento legal
- b) Antecedentes
- c) Propósito de la compra
- d) Descripción técnica de lo que se pretende adquirir (Anexo Técnico),
- e) Datos de proveedores identificados (Razón Social o fiscal)
- f) Datos de proveedores contactados (Razón social o fiscal, correo electrónico, teléfono a 10 dígitos)
- g) Información obtenida
- h) Conclusiones
- i) Fuentes de información
- j) Documentación soporte y de validez a la Investigación:
 - i. Cuadro Comparativo de los precios obtenidos, por lo menos 3 proveedores.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

- ii. Precio promedio y la mediana de los precios.
- iii. Cotizaciones
- k) Contar con firmas de elaboración y de revisión

La documentación resultado de la investigación formará parte del expediente de compra, tanto de la Dirección como del área requirente.

VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

El procedimiento de adjudicación directa se realizará conforme a lo siguiente:

Monto	Procedimiento
De \$0.00 a \$2,000.00	Compra con fondo fijo
De \$2,001.00 a \$10,000.00	Requiere cotización
De \$10,001.00 en adelante	Requiere comparación de al menos tres cotizaciones que establezcan características y condiciones iguales conforme a los montos señalados anualmente por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Las cotizaciones deberán entregarse en original y cubrir los siguientes requisitos:

- a) Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial;
- b) Estar dirigida a la Dirección de Adquisiciones;
- c) Contener la fecha de cotización;
- d) Señalar la clave del Registro Federal de Contribuyente;
- e) Domicilio del oferente (en caso de que el proveedor cuente con sucursales, deberá especificarlo);
- f) Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda;
- g) Especificar la Marca de los productos ofrecidos;
- h) Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional;
- i) Desglose del monto con y sin Impuesto al Valor Agregado;
- j) La vigencia de la cotización debe ser por lo menos de 45 días;
- k) Indicar el tiempo de entrega;
- l) Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio;
- m) Lugar, empaque, embalaje o forma de entrega;
- n) Nombre y firma de quien cotiza;

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Se podrá adjudicar con una sola cotización en casos de requerimientos catalogados como urgentes, o bien cuando después de 24 horas no se haya recibido respuesta de otros proveedores; siempre y cuando se cuente con evidencia de que se les envió la solicitud de cotización.

En requerimientos normales se podrá adjudicar con una sola cotización, o bien cuando después de 48 horas no se haya recibido respuesta de otros proveedores; siempre y cuando se cuente con evidencia de que se les envió la solicitud de cotización.

Para las adquisiciones de bienes o servicios especializados, el área requirente será la responsable de la elaboración del dictamen técnico. En caso de cualquier observación respecto del dictamen técnico, el área requirente, dentro de las 24 horas posteriores a que se haga de su conocimiento, deberá solventar dicha observación, remitiendo el dictamen técnico en los términos que le sea solicitado.

En el caso de insuficiencias presupuestales serán las áreas requirentes las responsables de determinar los ajustes a aplicar en un máximo de 48 horas una vez notificada o se procederá a la devolución de la requisición correspondiente.

Es responsabilidad del Analista de Compras de la Dirección integrar y foliar la información que conformará el expediente así como obtener y conservar una copia digital de la misma. Conforme al contenido descrito en el apartado de Expedientes de este documento.

Las órdenes de compra deberán contener lo siguiente:

- a) Número de Folio;
- b) Fecha de elaboración;
- c) Requisición a la que corresponde;
- d) Nombre del proveedor adjudicado;
- e) Descripción y cantidad de los artículos solicitados;
- f) Importe en número y letra, antes de impuestos, impuestos y total;
- g) Fecha y lugar de entrega;
- h) Condiciones de entrega, (producto armado en nuestras instalaciones, probado en nuestras instalaciones, forma y medio de empaque, forma o medio de embalaje o estiba, libre puesto en las instalaciones de la requirente, etc.).

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Compra Directa de la Dirección la notificación de la orden de compra al proveedor adjudicado y al área requirente que corresponda. En el caso de las adjudicaciones directas, los efectos legales de la adjudicación correrán a partir de la confirmación de recepción de la orden de compra por parte del proveedor.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓNIX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN
RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA

Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, la elaboración de las Convocatorias para los procedimientos de adjudicación a través de invitación restringida o licitación pública nacional; la publicación de dichas convocatorias será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Concursos de la Dirección.

Para el caso de la adquisición de servicios o bienes especializados a través del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, el titular del área requirente acompañará a la requisición y anexo técnico correspondiente, la investigación de mercado que deberá incluir el soporte documental que acredite los proveedores incluidos en la misma.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones emitirá las invitaciones que estime pertinentes a fin de propiciar la libre competencia. En la investigación de mercado el área requirente deberá incluir el soporte documental que acredite la selección de los proveedores incluidos en la misma.

Es responsabilidad del Comité, verificar que las propuestas ofertadas sean solventes, cumpliendo con los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos exigidos. Al respecto, se deberá considerar que los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de las proposiciones son:

- a) El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la requirente pudiera aceptarse;
- b) El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;
- c) El no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara y completa la información requerida;
- d) En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad;
- e) En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la documentación presentada;
- f) El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante o licitante fuera del sobre;
- g) Cualquier otro que a juicio del Comité no tenga por objeto afectar la solvencia de la proposición presentada, debiendo el Comité justificar su determinación.

Para la evaluación de las proposiciones, las áreas requirentes deberán utilizar el criterio indicado en las bases del concurso. Cuando las áreas requirentes soliciten obtener bienes o servicios donde sea relevante considerar las capacidades y experiencia del equipo humano, así como de los propios concursantes

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

particularmente en bienes y servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, preferentemente se podrá utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio apegándose a los criterios normativos emitidos por la Federación.

Es responsabilidad de las áreas requirentes la emisión de los dictámenes técnicos necesarios para poder continuar con los actos del procedimiento de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados. La veracidad de la información presentada al Comité en los dictámenes técnicos es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes.

Los dictámenes técnicos deberán presentarse en el formato autorizado y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 
- 
- a) Número y nombre de concurso;
 - b) Fecha de emisión;
 - c) Nombre de la dependencia que actúa como área requirente;
 - d) Número de requisición/oficio de suficiencia presupuestal;
 - e) Número de partidas;
 - f) Descripción de los bienes o servicios conforme al número de partida que le corresponda;
 - g) Nombre de los concursantes;
 - h) Especificar por concursante en la partida correspondiente si "cumple", "no cumple" o "no cotiza";
 - i) Motivar debidamente las causales del incumplimiento, describiendo claramente las diferencias entre las características y especificaciones de lo solicitado en el anexo técnico respecto de lo ofertado en las propuestas de los concursantes;
 - j) Firma del titular del área requirente.



Las áreas requirentes deberán entregar los dictámenes técnicos el día y hora establecidos en el acta de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura técnica para su revisión, a fin de continuar con el procedimiento de adjudicación. En caso contrario, el Comité podrá diferir el acto de apertura de propuestas económicas o en su caso, retirar las requisiciones del concurso sin responsabilidad para Dirección.



Cuando se observe un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación cuando ello no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos no podrán corregirse.

Se podrá considerar que el precio no es aceptable, cuando el precio ofertado sea notoriamente superior del precio ofertado en el mercado.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Cuando de la revisión a las tablas comparativas se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún concursante, con referencia a los demás precios ofertados y el precio de la requisición, el Comité podrá optar el no considerar dicho precio dentro de las tablas comparativas para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de Fallo respectiva.

La incongruencia a que se refiere el párrafo anterior procederá únicamente cuando el precio ofertado sea notoriamente inferior a más de un 200% con referencia a los demás precios ofertados y/o al precio de requisición.

Si el presupuesto asignado al procedimiento es insuficiente por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, se podrá mediante oficio:

- a) Presentar suficiencia presupuestal;
- b) Efectuar reducciones en las cantidades de los bienes ofertados;
- c) Declarar desierta una o más partidas o en su caso, una requisición.

Las áreas requirentes están obligadas a asistir al acto de revisión de fallo a efecto de determinar la procedencia de las adjudicaciones resultantes del cuadro comparativo. A través de la copia del acta de fallo, las áreas requirentes se darán por notificadas de la adjudicación de los bienes o servicios.

Se cancelará la licitación pública nacional o invitación restringida por el área contratante a petición del área requirente, previa justificación y fundamentación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley.

Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Concursos elaborar el o los contratos adjudicados en términos del apartado correspondiente de este documento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Concursos integrar y foliar la Información que conformará el expediente, así como obtener y conservar una copia digital de la misma, conforme al contenido que se describe en el apartado correspondiente del presente documento.

X. DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

El Comité podrá adjudicar bienes y servicios de manera directa en caso de que se acredite algún supuesto de excepción contenido en el artículo 22 de la Ley. En caso de fundar la adquisición dentro de alguno de dichos supuestos, el área requirente deberá presentar al Comité los siguientes documentos, con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión correspondiente:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

- a) Oficio de justificación debidamente fundado y motivado, en el formato establecido para tal efecto, mismo que deberá estar firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios, con un nivel jerárquico no inferior al de Director/a;
- b) Cotización del proveedor propuesto;
- c) Constancia de registro en el Padrón de Proveedores para el ejercicio fiscal que corresponda;
- d) Requisición y/o oficio emitido por la Secretaría de Finanzas que acredite la suficiencia presupuestal necesaria;
- e) Formato de anexo técnico para bienes o servicios, debidamente firmado por las autoridades competentes;
- f) Estudio de mercado, en caso de fundar la excepción en la fracción VI del artículo 22 de la Ley;
- g) Documentos que acrediten el supuesto de excepción de acuerdo con la fracción que se invoque del artículo 22 de la Ley;
- h) Dictámenes de las áreas rectoras en caso de ser necesario.

En caso de que el expediente cumpla en tiempo y forma con los términos señalados, la Dirección agendará el asunto para la Sesión inmediata posterior; en caso contrario, se devolverá al área requirente con las observaciones que la Dirección considere pertinentes, para la adecuada presentación del asunto.

El acta que derive de los acuerdos tomados por el Comité deberá generarse y firmarse en la propia Sesión o a más tardar en la siguiente Sesión ordinaria; estableciéndose el quorum legal correspondiente con el fin de asegurar la validez legal de la sesión.

Tratándose de la contratación de servicios de comunicación social, se atenderá a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social, siendo competencia de la Secretaría Administradora o de la unidad administrativa de cada Ente Público responsable de regular el gasto en materia de comunicación social a que hace referencia dicho ordenamiento legal, realizar y firmar las contrataciones, bajo la modalidad de adjudicación directa, considerando criterios de eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables; por lo que no son competencia de Secretaría de Administración y/o la Dirección de Adquisiciones del Municipio de Colón.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

XI. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

El Comité es un órgano colegiado con las facultades que para tal efecto se señalan en la Ley, integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento.

El Comité sesionará, por lo menos, una vez al mes y cuantas ocasiones adicionales sean necesarias. El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones del mismo a las personas que estime conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Ordinarias: De acuerdo al calendario establecido y convocadas con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- b) Extraordinarias: Son aquellas sesiones que se celebran fuera del calendario establecido a solicitud por escrito de área requirente en la que se funde y motive la convocatoria y podrá ser convocada mínimo con una hora de anticipación.

Para el caso de adjudicación directa por excepción, emisión de criterios de racionalización respecto a la enajenación de bienes muebles e inmuebles y modificación de contratos, se observará lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las presentes Políticas.

En los casos no previstos en el presente documento y sin contravenir la normatividad vigente, será el Comité quien con base en la información que proporcione el área usuaria, determine las acciones procedentes.

Las determinaciones del Comité deberán estar debidamente fundadas y motivadas en los principios de igualdad, seguridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, racionalización y transparencia contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De la emisión de criterios de racionalización

Para el caso de solicitud de emisión de criterios de racionalización sobre bienes muebles e inmuebles, la Secretaría del Ayuntamiento deberá entregar la documentación completa que señala los artículos 61 y 62 del Reglamento. En caso contrario, la Dirección devolverá el expediente mediante oficio fundando y motivando su actuar, aun cuando la documentación haya sido entregada en tiempo.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Asimismo, para el caso en que la enajenación de los bienes muebles o inmuebles haya sido autorizada previamente por el H. Ayuntamiento, el Comité emitirá el criterio de racionalización solo en caso de que reciba la instrucción expresa en el Acuerdo de Cabildo que para tal efecto se emita.

XII. DE LA CONTRATACIÓN

La formalización de los contratos deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo en caso de invitaciones restringidas y/o licitaciones; o bien posteriores a la fecha de la orden de compra. Los contratos o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por las/ los servidores públicos que se señalan a continuación:

- a) Por la persona Titular de la Secretaría de Administración;
- b) Por la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones;
- c) Por la persona Titular de la Secretaría del Ramo que corresponda;
- d) Por la persona Administradora del Contrato.

La formalización de las adquisiciones equivalentes o inferiores al 50% del monto máximo señalado anualmente por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para la adjudicación directa de Bienes y Servicios, sin considerar el impuesto al valor agregado, se realizará mediante la suscripción del formato de Contrato Administrativo que para tal efecto elabore la Dirección; por lo que no les será aplicable lo establecido en el apartado inmediato posterior.

Integración de documentación para elaboración de contratos

La Dirección, a través de la Jefatura de Departamento de Concursos, elaborará los contratos derivados de los procesos de adjudicación que realice. Una vez elaborados, serán revisados por la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia del Acta de Fallo;
- b) Copia del Acta de Junta de Aclaraciones;
- c) Copia de la Requisición;
- d) Copia del Anexo Técnico;
- e) Copia de la orden de compra.

Seguimiento de contratos y entrega de bienes y/o servicios

Es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes y de las personas administradoras del contrato dictaminar, en el momento de la recepción de los bienes y/o servicios que éstos cumplen con las especificaciones y condiciones exigidas en el procedimiento de adjudicación; ello deberá constar en él o las actas entrega-recepción que para dicho efecto se elaboren. En el caso de prestación de servicios, deberán dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo, calendario de

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

entregas, entregables comprometidos y cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas.

Las actas de entrega-recepción de bienes y servicios deberán estar debidamente firmadas por la persona titular del área requirente, la persona Administradora del Contrato o aquel servidor público que haya recibido directamente dichos bienes y servicios; siempre y cuando cuente por lo menos con un nivel jerárquico de Jefatura de Departamento o su equivalente.

En el caso de pagos parciales, se deberán emitir actas de entrega-recepción por pago parcial, así como el acta de entrega-recepción del cumplimiento total del contrato.

En caso de existir alguna queja sobre la calidad o cantidad de los bienes y servicios realizados, esta deberá ser reportada a la Secretaría de Administración mediante oficio signado por la persona titular del área requirente.

Convenios modificatorios

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias que requieran un incremento en el costo o cantidad de los bienes o servicios adquiridos, o bien se requiera autorizar una prórroga para la entrega de estos, aplicará lo siguiente:

- a) Para el caso de incremento en cantidad de bienes o servicios, el área requirente deberá solicitar a la Dirección someter al Comité la aprobación de modificación del contrato correspondiente, mediante oficio signado por la persona titular de la Secretaría correspondiente o por la persona que tenga a cargo la Administración del Contrato, en el que se funde y motive la necesidad de dicho incremento.

La persona titular del Departamento de Compra Directa o del Departamento de Concursos, deberá elaborar el formato de modificación por monto de contrato contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, mismo que deberá estar debidamente firmado y rubricado señalando el monto permitido para ampliación y el monto solicitado, así como las modificaciones anteriores al contrato si las hubiere, el número de contrato y el proveedor adjudicado.

El monto por autorizar no podrá ser superior del 20% (veinte por ciento) del monto de original del contrato, además de que el contrato debe estar vigente para poder autorizar su modificación.

- b) En el caso de prórroga en la entrega de bienes o servicios, el proveedor deberá solicitar por escrito a la persona titular de la Dirección la solicitud de prórroga al plazo de entrega, con una anticipación de por lo menos 72 (setenta y dos)

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

horas antes de la fecha de entrega comprometida. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y en su caso se acompañará de los documentos que avalen dicha justificación.

La Dirección deberá turnar dicha solicitud al área requirente para su análisis y al Comité para su aprobación. En caso de que el área requirente apruebe la prórroga, el/la analista correspondiente, deberá elaborar el formato de prórroga de contrato contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, mismo que deberá estar debidamente firmado y rubricado señalando el número de procedimiento, el proveedor adjudicado, el plazo establecido para la entrega, el plazo permitido para la prórroga y el plazo solicitado por el proveedor.

El tiempo máximo por el que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será el equivalente a una tercera parte del tiempo estipulado para la entrega en el contrato u orden de compra correspondiente, además de que el contrato deberá estar vigente para poder autorizar la prórroga en la entrega de bienes y servicios.

La Dirección recabará la documentación necesaria para someter a aprobación del Comité la modificación del contrato que se trate conforme a lo siguiente:

- a) Original de formato de ampliación o prórroga debidamente firmado;
- b) Copia de la Requisición correspondiente;
- c) Copia del oficio de solicitud del área requirente debidamente fundada y motivada;
- d) Copia del fallo u orden de compra del procedimiento que se pretende ampliar;
- e) Copia del contrato de origen.

Para el caso en que el proveedor y/o área requirente a través de la persona Administradora del Contrato requieran modificar el contrato celebrado en cualquier otra índole que no sea ampliación de monto o prórroga de entrega, bastará con la solicitud por escrito del área requirente para tal efecto, en la que se funde y motive la necesidad de la modificación. La Dirección evaluará la procedencia de esta con la opinión de la Dirección Jurídica para tal efecto.

Contratos abiertos

Cuando el Municipio requiera de un bien o servicio de manera reiterativa, tomando en consideración tanto sus características (como la variación en la demanda del consumo), podrán celebrarse contratos abiertos a solicitud del área requirente, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 50 del Reglamento y sea autorizado por el Comité de Adquisiciones.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Podrán celebrarse contratos abiertos con montos mínimos y máximos determinados previa autorización del Comité, en el caso de combustibles, servicio postal mexicano, servicios de mantenimiento correctivo de vehículos, servicios de internet y telefonía y/o todos aquellos en los que no sea posible prever la cantidad y el alcance de los bienes o servicios a contratar.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de este tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad mínima de los bienes o servicios a contratar, señalando el periodo de tiempo de contratación que corresponda.

Terminación anticipada de contratos

Cuando concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el área requirente deberá solicitarlo a la Dirección mediante oficio en el que se funde y motive la justificación de dicha terminación anexando carta expedida por el proveedor en hoja membretada y firmada por el representante legal que firmó el contrato, en la que manifieste su entera conformidad con dicha terminación. Asimismo, el área requirente deberá informar respecto el costo de los bienes y servicios entregados, que se le adeuden al proveedor en caso de ser necesario solicitando el pago correspondiente.

Una vez recibido el oficio, la Dirección procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente, misma que enviará a la Dirección Jurídica para su validación y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

Del incumplimiento a los contratos

En los casos de incumplimiento parcial, deficiente o retraso en las entregas del proveedor, el área requirente podrá solicitar al Comité, la rescisión del contrato, la suspensión de la prestación del servicio o la sanción al proveedor respectivamente, fundando y argumentando su solicitud conforme a lo siguiente:

Rescisión

El área requirente mediante oficio hará del conocimiento de la persona titular de la Dirección, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la prestación del servicio o entrega de bienes, agregando las pruebas que considere convenientes a efecto dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa. Con base en la documentación y atendiendo lo establecido en el artículo 4 de la Ley y 52 del Reglamento, será el Comité quien determine la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección Jurídica para su seguimiento judicial.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Suspensión de la prestación del servicio o entrega de bienes

Podrá suspenderse la entrega de bienes o prestación del servicio cuando por el hecho de continuar con ello pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio o por cualquiera de los casos señalados en el artículo 79 de la Ley. El área requirente deberá someter la suspensión a aprobación del Comité, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección Jurídica para su seguimiento judicial.

Sanción

En caso de atraso en la entrega de bienes o servicios por parte del proveedor, el área requirente mediante oficio hará del conocimiento de la Dirección el plazo establecido para la entrega en el procedimiento de adjudicación respectivo, así como los días de atraso en los bienes y/o servicios por parte del proveedor, señalando la fecha de entrega final para que éste sea sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley.

XIII. GARANTÍAS

Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley, deberán constituirse de acuerdo con lo siguiente:

De sostenimiento	5% del importe total ofertado por el proveedor antes de I.V.A.
De cumplimiento de contrato	10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.
De anticipo	100% del monto total anticipo incluyendo el I.V.A.
De vicios ocultos	Solo será solicitada a los proveedores en caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios así lo ameriten y sea solicitada por el área requirente, misma que se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

Los porcentajes antes mencionados podrán ser superiores, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses del propio Municipio, mismos que deberán establecerse dentro de las Bases del concurso o licitación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Las garantías de cumplimiento de contrato, de anticipo y de vicios ocultos deberán ser presentadas en la Dirección dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la celebración del contrato.

Dichas garantías deberán ser constituidas a favor del Municipio de Colón y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a lo establecido en las bases de convocatoria y/o al contrato de mérito.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá ser la misma que se estableció en el respectivo contrato, con la salvedad de los cheques certificados o de caja, los cuales deberá presentarse en moneda nacional; por regla general en las mismas no se considerará el I.V.A.

Se podrá exceptuar al proveedor de entregar la garantía de cumplimiento de contrato, en caso de que entregue los bienes y servicios dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato o emisión de la orden de compra.

Liberación y devolución de garantías

La Dirección, será responsable de la guarda y custodia de las garantías otorgadas dentro del expediente administrativo correspondiente, así como de la autorización de su liberación, para lo cual el proveedor deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito de liberación de la fianza o cheque correspondiente;
- b) Copia del acta de entrega emitida por el área requirente;
- c) Copia de identificación oficial del solicitante.

La persona titular de la Dirección tendrá la facultad de emitir el oficio a los proveedores mediante el cual se liberen o devuelvan garantías de cumplimiento de los contratos o de anticipos o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora en un plazo no mayor a 5 días hábiles y entregar el original de la garantía correspondiente.

La persona titular del Departamento de Concursos deberá resguardar en copia simple todas las garantías liberadas con el fin de acreditar el cumplimiento de la normatividad en la materia. Las áreas requirentes autorizarán la liberación de la garantía de cumplimiento de contrato mediante la emisión del acta de entrega-recepción de bienes y servicios.

XIV. TRÁMITE DE PAGO

Por regla general, en todas las contrataciones que realice el Municipio, no se otorgarán anticipos; sin embargo, podrán otorgarse a solicitud del área requirente tomando en cuenta la naturaleza de los bienes y/o servicios. El porcentaje de dicho

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

anticipo, en ningún caso podrá exceder del 50% del monto total de los bienes y/o servicios y el área requirente deberá contar con el presupuesto disponible para el pago del mismo; salvo en el caso de contratación de medios de comunicación que así lo requieran para la prestación de sus servicios.

Todos los anticipos serán garantizados mediante fianza, cheque de caja o cheque certificado expedidos en favor del Municipio de Colón, por el importe total del anticipo autorizado, documento que deberá ser entregado previo al pago del mismo. Estas garantías solamente se liberarán cuando se hayan amortizado totalmente los anticipos otorgados.

Las condiciones de pago serán estipuladas por el área requirente, fundadas y motivadas, debiendo describirse dentro del Anexo Técnico de la requisición.

Es responsabilidad de las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, la revisión de los documentos que presenta el proveedor para pago, asegurándose de que el proveedor haya firmado el contrato correspondiente y haya entregado las garantías procedentes antes de realizar el trámite de pago.

Una vez entregados los bienes y servicios, el procedimiento de pago al proveedor será el siguiente:

- a) El proveedor deberá acudir con el contacto administrativo del Área Requirente para solicitar la emisión del Acta de entrega-recepción debidamente firmada de conformidad por la persona Administradora del Contrato y la persona titular de la dependencia que corresponda.
- b) Una vez recabada el acta de entrega, el proveedor deberá entregar en la Dirección, los siguientes documentos:
 - i. Factura con XML con los originales de la firma, nombre completo y sello del área quien recibió los bienes o servicios;
 - ii. Impresión de la validación del CFDI ante el SAT;
 - iii. Copia de la Orden de compra con firma original del Jefe del Departamento de Compras;
 - iv. Original de acta de entrega.

El Analista de Compras revisará que la documentación esté completa a partir de este momento el seguimiento al pago lo deberá continuar con la Secretaría de Finanzas.

Las facturas deberán cubrir los requisitos establecidos por la autoridad fiscal y la descripción del bien o servicio deberá coincidir con la descripción en la Orden de Compra.

Las facturas no podrán tener una fecha de expedición mayor de 30 días naturales previos a la fecha en que se presenta para trámite de pago. Caso contrario el proveedor deberá emitir nueva factura.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Pagos en exceso

La persona Administradora del Contrato solicitará al proveedor las cantidades que le hubieren sido entregadas como pago en exceso, las cuales se sumarán a los intereses calculados de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, del ejercicio fiscal de que se trate.

Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que la cantidad se ponga efectivamente a disposición de la entidad autorizada.

XV. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Expediente de Adjudicación Directa por monto

Los expedientes integrados correspondientes a procedimientos de adjudicación directa por monto deberán contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Requisición;
- b) Anexo técnico;
- c) Cotizaciones;
- d) Cuadro comparativo;
- e) Dictamen técnico cuando aplique;
- f) Orden de compra;
- g) Factura y acta de entrega-recepción;
- h) Contrato cuando aplique.

Expediente de Concurso y Licitación

Los expedientes integrados correspondientes a procedimientos de concurso o licitación deberán contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Requisición;
- b) Convocatoria y Bases, incluyendo anexos técnicos, oficios de cobro de bases, de convocatoria al Comité y áreas requirentes, invitaciones a proveedores, recibos de compra bases (en su caso);
- c) Acta de Junta de Aclaraciones original y lista de asistencia;
- d) Acta original de Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y lista de asistencia;
- e) Propuestas Técnicas de Concursantes participantes (en caso de que por el volumen del contenido de las propuestas y no se puedan archivar en la misma carpeta del proceso abrir nueva carpeta identificada con una etiqueta con el nombre de Propuestas Técnicas);
- f) Dictámenes Técnicos;

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

- g) Acta original de Apertura de Propuestas Económicas y lista de asistencia, propuestas económicas de los concursantes, escrito de aceptación de las condiciones y garantía de sostenimiento de propuesta;
- h) Cuadro comparativo, reportes de suficiencia presupuestal, copias de transferencia presupuestal, oficios y o correos para disminuciones o cancelaciones;
- i) Acta original de Fallo y lista de asistencia, acuse de entrega de documentos para elaboración de contrato;
- j) Contrato y garantías de cumplimiento de contrato;
- k) Orden de compra original con: copia de factura sellada y firmada de recibido por el área requirente, Archivo XML, verificación del SAT, buzón de CFDI, acta de entrega de bienes y servicios.

Expediente de Adjudicación Directa por excepción

Los expedientes integrados correspondientes a procedimientos de adjudicación directa por excepción deberán contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Oficio de justificación de casos ante el Comité;
- b) Anexo técnico;
- c) Requisición;
- d) Documentos base en la que se justifica la excepción o los argumentos vertidos en el oficio justificativo;
- e) Acta circunstanciada del Comité de Adquisiciones;
- f) Orden de compra;
- g) Contrato;
- h) Garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, en su caso;
- i) Factura y acta de entrega-recepción.

Documentos que pueden aplicar en casos específicos

Los documentos que a continuación se señalan serán requeridos por la Dirección en casos específicos que así lo ameriten:

- a) Oficio de Suficiencia para iniciar el procedimiento de adjudicación;
- b) Oficio de solicitud de publicación de la Convocatoria;
- c) Oficio de aviso de cobro de derechos para la adquisición de la convocatoria;
- d) Para los casos de asesorías, oficio donde se declara la no existencia de personal para la realización de los trabajos;
- e) Investigación de Mercado;
- f) Oficio del proveedor de solicitud de prórroga de entrega de Bienes y/o servicios y formato solicitud de prórroga de entrega autorizado por el Comité, así como oficio emitido por la Dirección en donde se autoriza la prórroga;
- g) Formato de cuantificación de sanción por incumplimiento en el tiempo de entrega, acuse de recibo de oficio de solicitud a la Dirección de Ingresos de cobro de multa, acuse de recibo de oficio de notificación al proveedor;

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

- h) Oficio de solicitud de ampliación de contrato, requisición de la ampliación, formato de modificación de contrato con el número de acta en donde fue autorizado por el Comité, orden de compra de ampliación, copia de factura sellada y firmada de recibido por el área requirente, XML, validación del SAT, buzón de CFDI y acta de entrega de bienes y servicios.

La persona Administradora del Contrato es responsable del resguardo de todos los documentos relacionados con cada una de sus adjudicaciones, tales como requisiciones, anexos técnicos, dictamen técnico, el acta de fallo, órdenes de compra, notas de remisión y facturas, acta de entrega-recepción, así como un juego original del contrato firmado.

XVI. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Querétaro.
- ✓ Leyes.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- ✓ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- ✓ Querétaro
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Querétaro
- ✓ Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- ✓ Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro
- ✓ Ley de Egresos del Municipio de Colón.
- ✓ Reglamentos.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Página 29 de 29

**CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 14 DÍAS DEL
MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.- -**

DOY FE-

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.
RÚBRICA**

=====



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**MTRO. GASPAR RAMÓN TRUEBA MONCADA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COLÓN, QRO.**

DR. C. EDU. EUGENIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SÍNDICO

LAE. ANTONIO RODRÍGUEZ DÁVILA
SÍNDICO

LIC. ADRIANA HERRERA ZAMORANO
REGIDORA

C. MA. OLGA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
REGIDOR

ING. MEC. JESÚS VILLAGRÁN MARTÍNEZ
REGIDOR

C. EDITH MONTOYA MARTÍNEZ
REGIDORA

C. NANCY URIBE CARBAJAL
REGIDORA

C.P. ROMINA ZÁRATE MONTES
REGIDORA

C. MARÍA HERNÁNDEZ URIBE
REGIDORA

LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.