

# **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 53,  
fecha 03 de diciembre del 2004, Tomo CXI.**

**ARTICULO 1.- DEL OBJETO:** El Presente Reglamento es de orden Publico, tiene por objeto normar los procedimientos administrativos para la contratación con personas físicas o morales, de adquisiciones de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y arrendamientos que requiera la Administración Publica del Municipio de Tecate, Baja California; así como regular el funcionamiento interior del Comité de Compras, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los Recursos Públicos de la Hacienda Municipal.

En caso de los Fondos Federales en forma total o parcial, se aplicara en lo conducente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y este reglamento cuando así resulte procedente.

**ARTICULO 2.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:** El presente Reglamento será aplicable a las Dependencias que integran la Administración Publica Municipal Centralizada, así como a las entidades que conforman la Administración Paramunicipal, como organismos descentralizados, empresas de participación municipal; fideicomisos públicos u otros entes que autorice la legislación aplicable, así como a las personas físicas o morales que realicen con ella las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

**ARTICULO 3.- DE LOS CONCEPTOS:** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Comité.- Comité de Compras.

II.- Proveedor.- Persona que celebra contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

III.- Cotizaciones.- Es el procedimiento mediante el cual, un proveedor asigna precio a un bien que se piensa adquirir o arrendar, así como en el caso en que se pretenda contratar servicios en los términos del presente reglamento.

IV.- S.M.G.- Salario Mínimo General vigente en el Estado de Baja California.

V.- Bienes Muebles.- Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismo, ya por efectos de una fuerza exterior, en términos de la legislación civil vigente.

VI.- Bienes Inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro y que son definidos como tales por la legislación civil vigente.

VII.- Servicios.- Todo trabajo ejecutado en beneficio del contratante derivado de un oficio o profesión, pero que no implique relación obrero-patronal.

VIII.- Arrendamiento.- Contrato mediante el cual el arrendador cede temporalmente el uso o el goce de un bien por cierta renta convenida.

IX.- Licitación Publica.- Es el procedimiento mediante el cual se adquieren o arriendan bienes o contratan servicios a través de convocatoria publica dirigida a todo interesado.

X.- Asignación.- Es la decisión del Comité de Compras, tomada a través del procedimiento que regula este reglamento, de contratar con un determinado proveedor de bienes, servicios o arrendamientos.

XI.- Adjudicación Directa.- Es la asignación de un contrato que no requiere someterse a ningún procedimiento, por estar dentro de los supuestos de excepción.

XII.- Convocatoria Publica.- Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones y que se publica en prensa escrita, edictos, medios electrónicos, etc.

**ARTICULO 4.- DE LAS AUTORIDADES:** Compete la aplicación del presente Reglamento al Ayuntamiento, Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Oficial Mayor, al Tesorero y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, constituidos en el Comité de Compras o en lo individual. Así como a los titulares de las dependencias o entidades, quienes estarán sujetos a las obligaciones que para ello se establezca en el presente ordenamiento.

En caso de que se presenten situaciones no previstas en este reglamento, estará facultado para resolverlas el breve termino, e interpretar el mismo, el Comité de Compras.

**ARTICULO 5.- DE LAS RESTRICCIONES.-** No se podrán recibir propuestas o contrataciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, respecto a las personas físicas o morales siguientes:

I.- Aquellas en que el servidor publico que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para el, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor publico o las personas antes referidas formen parte;

II.- Las que se desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio publico, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio publico municipal, estatal o federal.

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato.

Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Publica Municipal Centralizada y Paramunicipal, durante dos años calendarios contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;

IV.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con

cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;

V.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pago, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VI.- Aquellas que presentan propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresa que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajo de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en particular;

VIII.- Aquellas que por si o a través de empresa que forma parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancia derivadas de los contratos en los que en dichas personas o empresas sean parte;

IX.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X.- Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en la fracción III y IV;

XI.- Las personas morales cuyos administradores hubiesen fungido como administradores de personas morales que se encuentren en los supuestos de la fracción III y IV; y

XII.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

**ARTICULO 6.- DE LOS BIENES Y SERVICIOS:** Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de cualquier tipo de servicio y arrendamiento que se realicen por parte de las dependencias o entidades señaladas en el artículo segundo se llevaran a cabo mediante el procedimiento que marca este reglamento con excepción de los actos o contratos que sean regulados por la Ley de Obras Públicas, y sus reglamentos.

Así también estarán exceptuados de la aplicación de los reglamentos, los contratos y actos jurídicos que se celebran entre dependencias y entidades de la Administración Pública, siempre que el bien o servicio sea prestado directamente sin necesidad de contratar a un tercero para su realización, igualmente respecto de aquellos que se celebran con dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Federal.

**ARTICULO 7.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:** El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios estará sujeto

invariablemente a la disponibilidad de los recursos previstos en el presupuestos de egresos de la dependencia o entidad solicitante de que se trate, atendiendo los montos autorizados en las partidas respectivas. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables administrativamente de la observancia de esta disposición.

De igual forma, los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, serán responsables de describir claramente en las solicitudes de pedidos que soliciten al Departamento de Compras, todas y cada una de las especificaciones de carácter técnico tales como diseño, marca, color, número de parte, descripción del servicio y en general todas aquellas que garanticen el correcto y objetivo procedimiento de adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. La falta de especificaciones en una solicitud de pedido, será motivo suficiente para que el Departamento de Compras declare su incapacidad para continuar con el procedimiento de adquisición respectivo.

Asimismo, los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a programar anual y oportunamente el suministro de bienes, contratación de servicios o arrendamientos que requieran, para evitar el entorpecimiento de la prestación de los servicios a su cargo o la deficiente actividad administrativa.

**ARTICULO 8.- DE LAS CONTROVERSIAS:** La violación a la disposición de este Reglamento que regulan los procedimientos de adquisición por licitación pública o por invitación restringida, traerán como consecuencia su nulidad, en términos del artículo 12 fracción VI y VII del presente reglamento.

Las asignaciones serán recurribles en términos del Capítulo VIII, y serán administrativas y/o penalmente responsables los funcionarios que hubiesen intervenido en los procedimientos respectivos, por las faltas u omisiones en que incurran. Las controversias que se deriven por incumplimiento o interpretación de los contratos que se celebren bajo el presente ordenamiento, podrán ser ventiladas ante las autoridades jurisdiccionales competentes, atendiendo a la naturaleza contractual.

**ARTICULO 9.- DE LAS COMPRAS A PROVEEDORES EXTRANJEROS:** Las adquisiciones, contrataciones de servicios o arrendamientos podrán adjudicarse directamente a proveedores extranjeros, solamente si las condiciones el precio y calidad son notoriamente superiores a las nacionales o si se trata de proveedor único una vez cumplido todos los requisitos fiscales aplicables.

Para ellos las dependencias o entidad solicitante lo someterá a consideración del Comité de Compras, mediante propuesta elaborada por escrito en el cual se presenten los argumentos que justifiquen la compra.

Los gastos de flete y los impuestos de importación podrán ser convenidos por el proveedor. En cualquier caso, los responsables de la contratación o pedido, deberán cuidar la prestación de las garantías suficientes y la clara estipulación del derecho aplicable al contrato correspondiente.

## **CAPITULO II DE LOS BIENES INMUEBLES**

**ARTICULO 10.- DE LA COMPRA:** La compra de bienes inmuebles se realizara exclusivamente por Acuerdo de Cabildo, el cual deberá contener la justificación de la operación y avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúo.

### **CAPITULO III COMITÉ DE COMPRAS**

**ARTICULO 11.- DE SU INTEGRACIÓN:** El Comité de Compras se integrara en la siguiente forma:

- I) Para la Administración Municipal Centralizada:
  - 1. El Oficial Mayor, quien lo preside.
  - 2. El Tesorero.
  - 3. El Titular de la dependencia solicitante.
  - 4. El Síndico Procurador.
  - 5. El Regidor Coordinador de la Comisión de Administración.
  - 6. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

II) Para las entidades de la Administración Paramunicipal, el Comité se integrara de la siguiente forma:

- 1. El titular de la entidad, quien lo presidirá;
- 2. El encargado del área administrativa,
- 3. El encargado del área solicitante, y El comisario o su equivalente en el organismo.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales actuara como Secretario Técnico y en el caso de los organismos descentralizados el que designe el propio Comité.

Los integrantes del Comité de Compras, a excepción del Secretario Técnico podrán autorizar algunos de sus subordinados para que los represente en una sesión en particular o en lo general. En caso de ausencia del jefe del Departamento de Recursos Materiales, el Oficial Mayor designara a quien deba suplirlo.

#### **ARTICULO 12.- SON FACULTADES DEL COMITÉ DE COMPRAS:**

I.- Seleccionar al proveedor de bienes, servicios o arrendamientos en los casos en que por procedimiento sean de su competencia.

II.- Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberá adquirirse los bienes, servicios o arrendamientos, en los procedimientos de licitación o publica o invitación restringida que prevé el presente reglamento.

III.- Establecer el Subcomité que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente.

IV.- Elaborar un Manual de Procedimientos del Comité.

V.- Revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y hacer las observaciones pertinentes.

VI.- Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, en cualquier momento antes de emitir la asignación.

VII.- Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, siempre y cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno.

VIII.- Cancelar ordenes de pedidos sometidas a su consideración por causa justificada, levantando acta sobre los hechos., y

IX.- Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo o su órgano de gobierno en el caso de las entidades.

Todas las facultades que se establecen a favor del Comité de Compras se entenderán atribuibles a aquellos que se integren en las entidades paramunicipales, a menos que por la naturaleza de las mismas resulte incompatible, en cuyo caso la Sindicatura resolverá las dudas que se susciten.

### **ARTICULO 13.- SON FACULTADES DE LA OFICIALIA MAYOR:**

I).- Organizar y mantener actualizado el padrón de Proveedores del Ayuntamiento, y ponerlo a disposición del público en general;

II).- Seleccionar al proveedor de bienes, servicios o arrendamientos en el caso en que por procedimiento, sean de su competencia;

III).- Determinar la viabilidad del procedimiento que corresponda para la adquisición de bienes muebles, así como para la contratación de servicio a excepción de lo previsto en el artículo 10 del presente reglamento; y

IV.- Auxiliar a la Sindicatura para establecer o modificar las políticas, lineamientos y criterios para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios de cualquier naturaleza, acorde al presente reglamento.

**ARTICULO 14.- DE SU FUNCIONAMIENTO:** Los integrantes del Comité de Compras tendrán derecho a voz y voto; El Comité tendrá por lo menos dos sesiones ordinarias por mes, pudiendo tener las extraordinarias que los miembros consideren convenientes, dichas reuniones serán de carácter confidencial, salvo las excepciones que este ordenamiento estipule; y serán convocados con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación por el Oficial Mayor o el Titular del organismo descentralizados, quienes presidirán las sesiones.

Los integrantes podrán comparecer personalmente o mediante representante, siempre y cuando este último sea personal de su adscripción y exhiba oficio de designación debidamente firmado por el titular, en el que se le deleguen facultades suficientes para la toma de decisiones, el cual se agregará al acta respectiva.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones, cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crea conveniente, podrá invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre los bienes, servicios o arrendamientos que el Municipio o el Organismo requiera.

**ARTICULO 15.- DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE:** El Presidente del Comité de Compras tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Elaborar y entregar el calendario de sesiones ordinarias;

II.- Convocar a sesiones remitiendo la información de los asuntos a tratar, certificando que los expedientes de cada adquisición sean entregados a los integrantes del Comité copia fieles y exactas de su origen, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización.

III.- Conducir el desarrollo de las sesiones;

IV.- Expedir y publicar las Convocatorias que se requieran.

V.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité, adoptando las medidas que sean necesarias;

VI.- Expedir las ordenes de compras con apego a los procedimientos establecidos en este reglamento y dando cumplimiento cabal a las resoluciones el Comité de Compras;

VII.- Conducir los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamientos, en los términos del presente reglamento, pudiendo delegar funciones a sus subordinados para llevar a cabo las juntas de aclaraciones, acto de apertura de propuestas, dictámenes técnicos necesariamente asistidos con el área requirente, notificaciones o aquellas que resulten necesarias para el mejor desarrollo de los procedimientos;

VIII.- Verificar que las ordenes de pedido contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma este correctamente clasificada en los términos de la Guía Contabilizadora de la Tesorería Municipal, rechazando aquellas peticiones mal planteadas; y

IX.- Reportar a los miembros del Comité de Compras toda incidencia que impida cumplir con una resolución tomada por el mismo, para decidir en consecuencia.

**ARTICULO 16.- DE LA DISCUSIÓN:** Para que una propuesta o cotización pueda ser discutida, y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

I.- Que se haya llevado a cabo el procedimiento de licitación o invitación restringida, habiéndose emitido un dictamen técnico correspondiente. En el caso de adjudicación directas de su competencia, deberá haberse emitido un dictamen de procedencia por parte de la entidad solicitante;

II.- El Secretario técnico reunirá los documentos respectivos con la debida anticipación a la Sesión en la que se vaya a discutir tales asuntos;

III.- Una vez reunida la información y documentación del caso, el Presidente distribuirá copias de los cuadros comparativos a resto de los integrantes del Comité y expondrá los pormenores. En caso necesario, se podrán llamar a los funcionarios encargados de la conducción de los procedimientos, así como aquellos que hubiesen emitido el dictamen técnico correspondiente;

IV.- Que los procedimientos se hubiesen llevado en estricto apego a este reglamento y en su defecto proceder conforme a derecho; y

V.- Si se consideran improcedentes las inconformidades que se hubiesen presentado o se determina que el procedimiento se ha verificado debidamente, se asignaran los contratos o pedidos respectivos.

**ARTICULO 17.- DE LA VOTACIÓN Y LA VALIDEZ DE LOS ACUERDOS:** Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto en un mismo sentido de la mayoría simple de los integrantes presentes en la reunión de que se trate; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En los casos en los que el Comité de Compras resuelva adquirir bienes, servicios o arrendamientos con dos o más proveedores dentro de una misma orden de compra, dichas adjudicaciones deberán de quedar debidamente registradas dentro del documento resolutivo donde se detallara al respecto.

El Secretario Técnico o quien haga sus veces levantara acta en donde se anote todos los acuerdos que se adopten, y deberá ser firmada por los asistentes haciendo constar que el Comité procedió en la forma que se establece en el artículo anterior. La orden de compra y póliza de pago, deberá especificar el número de acuerdo.

**ARTICULO 18.- DE LOS LINIAMIENTOS:** El Comité de Compras funcionara bajo los lineamientos siguientes:

I.- Se elaborara un programa anual de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamientos, para tales efectos, los titulares de las áreas administrativas de las dependencias o entidades elaboraran un proyecto de programa conforme a sus necesidades, mismo que deberá remitirse al Presidente del Comité de Compras para la integración y elaboración del Programa General, que contendrá la descripción de los bienes, servicios o arrendamientos, periodo de adquisición, volúmenes y precios estimados;

II.- Deberán ser rotativas las designaciones de entre el padrón de proveedores, por lo que en los procedimientos de invitación restringida y de adjudicación directa se buscara la participación de todos los proveedores a través de la implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la rotación del padrón. La observancia de esta disposición por cualquier integrante del Comité de Compras será puesta a consideración del mismo para determinar su procedencia;

III.- Se promoverá la eficientización y modernización mediante la delegación de facultades y utilización de tecnología;

IV.- Se evaluara la capacidad de respuesta para suministrar los bienes, servicios o arrendamientos que la Administración Pública requiera, tomando las medidas preventivas o correctivas que procedan, y

V.- Se evaluara en general, el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de tomar las medidas preventivas o correctivas que se estimen convenientes.

**ARTICULO 19.- DEL PROCEDIMIENTO:** Toda Adquisición de bienes, servicios o arrendamiento se realizará bajo uno de los siguientes procedimientos:

I.- Por Licitación Pública cuando su monto exceda del importe de 4,000 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado de Baja California (SMG).

II.- Por Invitación Restringida de entre sus proveedores, cuando su monto rebase el importe de las 2,000 veces el SMG y menor de 4,000 veces el SMG.

III.- Por Adjudicación Directa entre sus proveedores, procurando recabar cuando menos 3 cotizaciones, cuando su monto no exceda del importe de 2,000 veces el SMG.

Las asignaciones que deriven de los procedimientos indicados en las fracciones I y II, será emitidas por el Comité de Compras; en tanto que las adjudicaciones directas indicadas en la fracción III serán realizadas por el Departamento de Recursos Materiales o el área administrativa de la entidad para municipal que corresponda.

**ARTICULO 20.- DE LAS FORMAS E ADQUISICIÓN:** Las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a que se refiere este reglamento podrán ser ordinarias o urgentes.

Son ordinarias, aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se pueden prever por las diversas dependencias, e acuerdo a los programas establecidos.

Son adquisiciones urgentes, aquellas derivadas de emergencia por situaciones de seguridad pública o protección civil, así como imprevistos derivados de caso fortuitos o fuerza mayor, mismas que podrán ser adjudicadas directamente por el Presidente del Comité de Compras, en términos del artículo 34 del presente ordenamiento.

**ARTICULO 21.- DE LOS LINIAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN ORDINARIAS DE BIENES Y SERVICIOS:** Las adjudicaciones ordinarias de bienes, servicios o arrendamientos, se realizaran con base a los siguientes lineamientos:

I.- La Oficialía Mayor formulara anualmente el Programa General de Adquisiciones, tomando como base el presupuesto de egresos autorizado, el programa de equipamiento y el historial de compras del ayuntamiento; Las adquisiciones se programaran tomando en cuenta:

A). Las necesidades del abastecimiento del Ayuntamiento;

B).- El mínimo de existencias en el almacén para garantizar el abasto, y

C).- La organización de las adquisiciones por procedimientos y por calendario, cuidando de no incurrir en desabasto o suspensión de servicios.

La parte del programa de adquisiciones que se ejecutaran por conducto del Comité de Compras, se enviara a cada uno de los integrantes, con el fin de que se analicen para efecto de determinar las bases de las convocatorias y los requisitos de contenido y forma en cada caso.

II.- Para decidir la compra de bienes, servicios o arrendamientos, se tomara en consideración entre otros lo siguientes elementos:

A).- La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega;

B).- La justificación de la compra;

C).- La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, y

D).- La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible al momento de recibir la orden de pedido.

III.- En los procedimientos de adquisición de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamientos; se establecerán los mismo requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente en cuanto a tiempo, forma y lugar de entrega y/o pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiéndose proporcionar a los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos.

IV.- Las asignaciones derivadas de los procedimientos de licitación publica e invitación restringida se hará para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio o entidad paramunicipal respectiva, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

V.- El Comité de Compras promoverá los mecanismos necesarios a efectos de que en la conducción de los procedimientos se puedan aplicar los instrumentos electrónicos que faciliten el acceso a las bases de los concursos, así como la presentación de propuestas o cotizaciones, dictándose las políticas, bases y lineamientos conducentes.

**ARTICULO 22.- DEL FONDO REVOLVENTE:** El Cabildo acordara que áreas se le asignaran fondos revolventes y su monto, a solicitud de los directores correspondientes estos se utilizaran para hacer adquisiciones. Comparación de bienes muebles y servicios menores mediante adjudicación directa.

#### **CAPITULO IV DE LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN**

**ARTICULO 23.- DE LA LICITACIÓN PUBLICA:** Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante licitaciones publicas, sé expedirá una convocatoria suscrita por el Presidente del Comité de Compras, mismas que deberán ser publicada en algún diario de circulación local o medio electrónico en el Municipio por lo menos en tres publicaciones.

Las bases del concurso deberán estar a disposición e los interesados por un plazo que comprenderá desde la fecha de la primera publicación de la convocatoria hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura de propuestas técnicas, por lo que transcurrido ese plazo no se aceptaran participaciones adicionales.

Igualmente, desde la fecha de la convocatoria deberán transcurrir un plazo no menor de diez días hábiles para la fecha de la apertura de propuestas, y una vez verificado este acto, se tendrá un plazo no mayor de cinco días para asignar los contratos o pedidos correspondientes. Estos plazos podrán ser ampliados por una sola vez, por causas justificadas a juicio del Comité de Compras.

**ARTICULO 24.- REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA:** Cuando se adquieran bienes, servicios o arrendamientos mediante licitación publica, la convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- El nombre de la dependencia o entidad convocante;

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

Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado por el Departamento de Recursos Materiales solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen, igualmente, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por medio de difusión electrónica que se establezcan;

III.- La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación de apertura de proposiciones;

IV.- La indicación general, cantidad y unidad de medida de los bienes, servicios o arrendamientos que sean objeto de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, no podrán ser negociables;

V.- Lugar y plazo de la entrega.

VI.- Condiciones de pago, señalando el momento en que haga exigible el mismo;

VII.- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

VIII.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 5 de este reglamento, y

IX.- En los casos de arrendamiento, la indicación de sí este es con o sin opción a compra y las condiciones en su caso.

**ARTICULO 25.- DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN:** Las bases que se emitan para las licitaciones publicas tendrán en lo aplicable como mínimo, lo siguiente:

I.- Nombre de la dependencia o entidad convocante;

II.- Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;

III.- Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en caso se realicen, fecha y lugar de aclaraciones del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación de la asignación y firma de contratos;

IV.- Señalamientos de que será causa de descalificación el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V.- El pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;

VI.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VII.- Criterios claros y detallados para la evaluación y adjudicación de los contratos;

VIII.- Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, así como la

información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, así como la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán así como método para ejecutarlas; y las normas técnicas aplicables;

IX.- Plazo y condiciones de entrega;

X.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, mismos que no deberán limitar la libre participación de los interesados;

XI.- Condiciones de precio y pago, tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor;

XII.- Datos sobre las garantías, así como la indicación de que si se otorgara anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregara;

XIII.- La indicación de si la totalidad de los bienes, servicios o arrendamientos objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, será adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimientos requeridas, los porcentajes que se asignaran a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerara;

XIV.- En caso de contrato abierto, se establecerán cantidades mínimas y máximas, periodos de entrega y demás circunstancias pertinentes;

XV.- Penas convencionales por atrasos en la entrega de los bienes, en la presentación de los servicios o en la contratación de arrendamientos;

XVI.- La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo sea sancionado en los términos que se establezcan en las bases de la licitación, y

XVII.- En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, ya que el hecho de que los licitantes opten por utilizar algunos de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

#### **ARTICULO 26.- DE LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA:**

El Comité de compras estará facultado para modificar cualquier aspecto de las convocatorias o de las bases de la licitación, siempre que la modificación sea hecha a partir de la publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, el séptimo día natural previo a la fecha de la apertura de propuestas, siempre que:

I.- Tratándose de convocatoria, las modificaciones sean publicadas al igual que la misma, y

II.- Tratándose de las bases, se avise en los mismos medios en que se hubiese publicado la convocatoria, para que los interesados acudan al Ayuntamiento y se entreguen las modificaciones respectivas, de estimarlo necesario el Comité de Compras deberá mandar notificar a quienes hubiesen adquirido previamente las bases de licitación.

No será necesario hacer publicación o aviso alguno, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaraciones y se entrega copia del acta correspondiente o del oficio que da respuesta a los cuestionamientos de los asistentes a la Junta, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo.

Es responsabilidad de los participantes acudir a la Junta de Aclaraciones, pues correrá por su cuenta enterarse de las modificaciones a las bases que se hubiesen determinado, a excepción de aquellas que hubieren quedado para ser aclaradas mediante oficio-circular.

**ARTICULO 27.- DE LA JUNTA DE ACLARACIONES;** La Junta de Aclaraciones es la diligencia que tendrá verificativo para responder los cuestionamientos que deseen los interesados, pudiendo participar libremente cualquier persona sin necesidad de adquirir las bases previamente.

En caso de que no pudiera dar respuesta a los planteamientos de los presentes, los funcionarios a cargo del acto se reservan la facultad de responder mediante oficio circular, el cual deberá ser fijado en la sección de avisos del Departamento de Recursos Materiales o área administrativa correspondiente, dentro del mismo plazo establecido en el artículo anterior.

El oficio-circular deberá notificarse a todos los licitantes, incluso a los que no acudieron a la Junta de Aclaraciones, la notificación podrá hacerse personalmente, vía fax o correo electrónico, recabándose el acuse de recibo correspondiente.

**ARTICULO 28.- DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.** La entrega de proposiciones se hará mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. Los funcionarios encargados de la conducción de la diligencia, recibirán en un solo acto las propuestas de todos los participantes a partir de la hora señalada, una vez que el último licitante presente haga lo propio, no se recibirá ninguna propuesta adicional, ni se otorgarán prórrogas.

Acto seguido, los funcionarios comunicarán a los presentes que se procederá a la apertura de las propuestas en el mismo orden en que fueron presentadas, por lo que en primer lugar serán abiertas las propuestas técnicas, verificándose cuantitativamente el contenido de las propuestas, por lo que se desecharán aquellas que no reúnan los requisitos formalmente exigidos en las bases o en la convocatoria.

A continuación se abren los sobres que contengan las propuestas económicas, desechándose aquellas que no satisfagan los requisitos formalmente exigidos, dándose lectura en voz alta a los importes de las propuestas que hubiesen sido aceptadas.

Se levantará acta circunstanciada de la diligencia, asentándose que las propuestas aceptadas serán sometidas a una evaluación detallada, así como las razones que motivaron desechamiento de las propuestas no aceptadas; el acta será firmada al menos por uno de los participantes y por el funcionario a cuyo cargo se verifica el acto, firmándose además las propuestas económicas; la falta de firma de los participantes no invalida el acta y una copia de la constancia levantada se entregará a los participantes que la pidieren.

Acto seguido se comunicará a los asistentes el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer la asignación del contrato o pedido, las propuestas desechadas quedarán en

custodia de los funcionarios hasta quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la asignación.

**ARTICULO 29.- DEL DICTAMEN TÉCNICO Y EVALUACIÓN:** Las dependencias y entidades para hacer la evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

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

El Comité de Compras podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar. En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicarlos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, en todo caso dicho mecanismo se establecerá en las bases de licitación.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrán establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hechas la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que sirva como base para la asignación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, este deberá ser admitido en forma conjunta por el área requeriente y los funcionarios especialmente facultados para ello.

**ARTICULO 30.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN:** Se dará a conocer la designación en algún lugar público del Departamento de Recursos Materiales, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubiesen participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta que firman los asistentes, a quien se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que hayan asistido, para efectos de su notificación. Las dependencias y entidades podrán optar por dar a conocer por escrito a cada uno de los licitantes la decisión del Comité de Compras. Una vez asignada la compra, el servicio o arrendamiento, y si hubiese inconformidad por parte de alguno de los licitantes por la asignación, procederá el recurso de reconsideración ante la Sindicatura Municipal, interpuesta en un término no

mayor a veinte cuatro horas después de haber emitido el dictamen de asignación, en los términos del artículo 49 y 50 de este ordenamiento.

**ARTICULO 31.- DE LAS LICITACIONES DESIERTAS;** Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una Segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas de declaren desiertas, la convocante podrá proceder, solo respecto de esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien, realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Las dependencias y entidades podrán cancelar una licitación por caos fortuitos o fuerza mayor, así como cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar o contratar la prestación de un servicio, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad.

## **CAPITULO V DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN**

**ARTICULO 32.- DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN:** La adquisición de bienes, servicios o arrendamientos a que se refiere la fracción II del artículo 19 del presente ordenamiento, deberá efectuarse previa invitación a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, anexando a dicha invitación el expediente respectivo.

El Secretario técnico, al conocer el requerimiento del bien o servicio, verificara que se encuentre debidamente integrado cada expediente, el cual deberá contener:

I.- Constancia de invitación a proveedores que incluya las características del bien o servicio por adquirir.

II.- Cotizaciones.

**ARTICULO 33.- DEL PROCEDIMIENTO:** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetara a lo siguiente:

I.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevara a cabo en dos etapas, por lo cual la apertura de los sobres o recepción de propuestas podrá hacerse sin la presencia correspondientes licitantes;

II.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

III.- En las invitaciones se indicaran, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, servicios o arrendamientos requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago, y

IV.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijaran para cada operación atendiendo al tipo de bienes, servicios o arrendamientos requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.

## **CAPITULO VI DE LAS ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**ARTICULO 34.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa sin necesidad de cotización, podrán efectuarse cuando:

I.- Resulte imposible la celebración de concursos debido a que no se presenten tres o más proveedores, o se requiera de un bien con características o patenta propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité de Compras.

II.- Se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Ejecutivo Municipal o del Cabildo, en que se hará constar tal circunstancia;

III.- Se trate de servicios profesionales especializados y no existan otros con características similares;

IV.- En el caso de servicios de agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen;

V.- El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

VI.- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la ciudad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

VII.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

VIII.- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no es posible obtener bienes, servicios o arrendamientos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberla limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

IX.- Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en un licitación, en estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en el precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%;

X.- Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;

XI.- Al existir razones justificadas para la adjudicación o arrendamiento de bienes de marca determinada;

XII.- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados, semovientes y bienes usados, tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine en la Comisión Estatal de Avalúos;

XIII.- Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;

XIV.- Las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen a través de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos como personas físicas o morales;

XV.- Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial;

XVI.- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XVII.- Cuando el objeto del contrato sea el diseño o fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento; en estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio o de las entidades según corresponda;

XVIII.- Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico, siempre que dichas adquisiciones se encuentren autorizadas por el Comité de Compras, y

XIX.- Se acepte la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la contratación de arrendamientos a título de dación en pago, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

**ARTICULO 35.- DE LAS EXCEPCIONES;** Las asignaciones a que se refieren las fracciones II, IV y VI del artículo anterior podrán ser decididas sin someterse al Comité de Compras, en estos casos el Presidente Municipal y el Presidente del Comité de Compras, únicamente revisaran la existencia del dictamen que actualicen el supuesto de excepción y el estado de la partida presupuestal correspondiente para proceder a la firma del contrato respectivo; mensualmente este funcionario informará al Comité de Compras de los contratos celebrados en estos términos.

En los demás casos previo dictamen del área requirente el Comité de Compras decidirá la asignación.

**ARTICULO 36.- DE LOS MONTOS:** El Departamento de Recursos Materiales o área administrativa correspondiente en las entidades paramunicipales, estará facultado para tramitar y decidir las adjudicaciones directas por cuantía en los términos siguientes:

I.- Cuando la asignación no exceda de 250 veces el Salario Mínimo General vigente en el Estado de Baja California (SMG), bastaran tres cotizaciones telefónicas.

II.- Cuando la asignación exceda de 250 veces el SMG, pero no exceda de 2,000 veces el SMG, bastaran tres cotizaciones vía fax o correo electrónico con acuse de recibo.

El funcionario encargado, asentara de su puño y letra, en el expediente que deberá llevarse como control de estos tramites, las circunstancias del caso tales como: Nombre de proveedores consultados, hora, fecha y precios cotizados, así como los documentos recibidos.

Las cotizaciones que se entreguen para las asignaciones dentro del rango que se establece en la fracción II, del presente artículo, podrán recibirse directamente en el Departamento de Recurso Materiales o en las áreas administrativas en las entidades paramunicipales.

**ARTICULO 37.- DE LAS COMPRAS FRACCIONADAS:** las adquisiciones a que se adjudiquen conforme a lo dispuesto al artículo 36 se harán siempre que, las operaciones no se fraccionen violando los supuestos del artículo 19 fracción I y II del presente Reglamento.

## **CAPITULO VIII DE LOS CONTRATOS.**

**ARTICULO 38.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevo a cabo la adjudicación del contrato;

III.-El precio unitario y el importe total a pagar de los bienes, servicios o arrendamientos;

IV.- La fecha, lugar y condiciones de la entrega;

V.- Porcentaje, numero y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;

VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, servicios o arrendamientos;

VIII.- Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este ultimo caso la formula o condición en que se hará y calculara el ajuste;

IX.- Penas convencionales por atrazo en la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos, por causas imputables a los proveedores;

X.- La descripción por menorizada de los bienes, servicios o arrendamientos objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorias, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirían a favor del Municipio.

**ARTICULO 39.- DE LAS OBLIGACIONES:** La adjudicación del contrato obligara a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación de la asignación.

Si el interesado no firmare el contrato dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior por causas imputables al mismo. El Comité de Compras podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

El atraso del Presidente del Comité de Compras en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos, prorrogara en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contrastos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona con acepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicito el servicio, bien o arrendamiento; y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Municipio o la entidad paramunicipal correspondiente.

**ARTICULO 40.- DE LOS CONTRATOS ABIERTOS:** Las dependencias y entidades que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos.

**ARTICULO 41.- DE LOS PAGOS:** la fecha de pago al proveedor, quedara sujeta a las condiciones que las dependencias y entidades estipulen en los respectivos contratos; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, prestación de servicio o contratación de los arrendamientos en los términos del contrato.

En el caso de incumplimiento en el pago, entratandoce de pagos en exceso, o el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán las reglas siguientes:

I.- En caso de incumplimiento de los pagos a proveedor, la dependencia o entidad pagara los intereses moratorios convenidos; los intereses se calculan sobre las cantidades no pagadas y se computaran por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

II.- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, mas los intereses correspondientes; los cargos se computaran a partir de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

III.- En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o términos del arrendamiento, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, mas los intereses correspondientes; los cargos se calcularan sobre el monto del anticipo no amortizados y se computaran por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

**ARTICULO 42.- DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:** El Comité de Compras podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro

de los doce meses posteriores a su firma, siempre que monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos; o que el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente y las condiciones del mercado sigan siendo las favorables para la autoridad.

Igual porcentaje se aplicara a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamiento o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes, servicios o arrendamientos de diferentes características, el porcentaje se aplicara para cada partida o concepto de los mismos.

Cuando los proyectos demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias y entidades podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la dependencia y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor publico que lo haya hecho en el contrato o quien este facultado para ello.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a los precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

**ARTICULO 43.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES:** Las dependencias y entidades deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, o serán determinadas en función de los bienes, servicios o arrendamientos que no sean entregados o presentados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculara sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedaran obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y en calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y él de la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme la Ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y él estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité de Compras podrá negociar su monto si lo estima conveniente.

**ARTICULO 44.- DE LAS GARANTIAS:** Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este reglamento deberán garantizar:

I.- Los anticipos que, en su caso reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

## II.- El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijaran las bases, forma y porcentaje a los que sujetaran las garantías que deban constituirse; en los casos señalados en el artículo 35 fracciones II, IV, y XIV de este Reglamento, se podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía del cumplimiento del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la contratación de los arrendamientos se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentara previamente a la entrega de este a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

**ARTICULO 45.- DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Las dependencias y entidades podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestare los servicios o se arrendaran los bienes, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

El procedimiento de rescisión se pactara expresamente en los contratos y se llevara a cabo conforme a lo siguiente.

I.- Se iniciara a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverán considerando los argumentos que hubiere hecho valer, y

III.- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Así mismo, podrán dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, servicios o arrendamientos originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Municipio. En estos supuestos se rembolsara al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**ARTICULO 46.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES:** Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud que reúna los siguientes requisitos.

A.- Nombre o razón social;

B.- Materiales o servicios que ofrecen;

C.- En caso de personas morales, acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

D.- Instrumento publico con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre del proveedor;

E.- Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y la carátula de la última declaración anual del impuesto sobre la renta;

F.- Constancia del último pago del Impuesto Estatal sobre nominas, y

G.- Currículo.

Con base en la documentación presentada, la Oficialía Mayor resolverá sobre las procedencias o no de su registro.

## **CAPITULO VIII SANCIONES Y RECURSOS.**

**ARTICULO 47.- SANCIONES:** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I.- Si se trata de Servidores Públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.

En el caso de particular, este se hará acreedor a:

A).- Multa de hasta 100 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado de Baja California.

B).- cancelación de la Compra.

C).- Cancelación de su Registro del Padrón de Proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

**ARTICULO 48.- DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:** En el caso de proveedores, la sanción la determinará el Comité de Compras, tomando en consideración la certeza de lo manifestado y el daño o perjuicio ocasionado.

**ARTICULO 49.- DE LOS RECURSOS:** Contra las asignaciones derivadas del procedimiento de licitación pública o de invitación restringida, emitidas en la aplicación de este reglamento, procederá el recurso de reconsideración y en caso de multas, el Recurso de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal, del Municipio de Tecate, Baja California.

**ARTICULO 50.-** Los licitantes estarán facultados para que se expida a su costo copia certificada de constancias del procedimiento de licitación en que hubiese participado y que indique en su solicitud escrita.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento estará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las operaciones en tramite, es decir, previa a la entrada en vigor del presente reglamento, se concluirán conforme la normatividad vigente en su inicio.

**DADO** en la sala de Cabildo del XVII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, a los 26 días del mes de agosto del año 2004.

**EL SECRETARIO MUNICIPAL  
LIC. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENZUELA.  
(RUBRICA).**