

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

PRESENTACIÓN

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (en lo sucesivo CAPAI), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y que brinden una herramienta de control para elevar la productividad, eficiencia, eficacia y transparencia del quehacer diario.

La CAPAI, en apego a los principios antes mencionados, emite este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual está orientado a normar y regular los procesos de adquisiciones de la Comisión, en concordancia con el artículo 22, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima
- Ley de Austeridad del Estado de Colima
- Ley de Aguas del Estado de Colima
- Decreto No. 128 que contiene la creación de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto regular los criterios y procedimientos que se observarán en la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y

servicios que realice la CAPAI.

Artículo 2. Los contratos que celebre la CAPAI con las dependencias del Gobierno del Estado, o con la administración federal, no estarán dentro del ámbito de aplicación de este Manual.

Artículo 3.- Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Acta: Documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento;

Adjudicación. Acto en virtud del cual se asigna la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, según sea el caso; a uno o varios proveedores;

Adquisición. La compra de bienes;

Arrendamiento. Ceder o adquirir el aprovechamiento y uso temporal de un servicio, bien mueble o inmueble, por un precio determinado;

Área. La unidad administrativa que forma parte de la administración pública de la CAPAI;

Ampliación de Orden de Compra. La ampliación o el adendum que se hace sobre la compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la CAPAI así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios;

CAPAI: La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán;

Contraloría. La Contraloría Interna de la CAPAI o en su caso la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán;

Comité. El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAPAI;

Contrato. Acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones;

Compra, adquisición o contratación especial: son aquellas que así se determinen por la Dirección General o el, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios sujetos a contratación, cuando el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos fundamentales para su contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener;

Compra, adquisición o contratación extraordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por la Dirección General que estarán sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata o contingente;

Compra, adquisición o contratación ordinaria: Son adquisiciones que así se determinen por la Dirección Administrativa; realizadas en forma sistemática que se puedan solicitar por las diversas dependencias de acuerdo con sus necesidades de operación;

Director: El Director General de CAPAI;

Departamento de Adquisiciones o Recursos Materiales: La unidad de la CAPAI encargada de proponer las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos ante el comité para su análisis y autorización en los casos que procedan;

Fallo. Es el documento mediante el cual se notifica la resolución de un proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;

Licitante. La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;

Licitación. Proceso que se lleva a cabo en acto público con la participación libre de los interesados, con la finalidad de presentar propuestas solventes que aseguren las mejores condiciones para la convocante;

Ley. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;

Manual. El presente manual;

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos con la CAPAI;

Padrón de proveedores. Es el documento que contiene el registro nominal de proveedores de la CAPAI;

Procedimiento. Métodos para facilitar adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;

Periódico Oficial, al periódico Oficial del Gobierno Constitucional “El Estado de Colima”.

Persona Física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona Moral: Es todo ente jurídico al que la ley dota de personalidad y

patrimonio propios, sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas físicas.

Presidente del Comité: El presidente del Comité de Adquisiciones.

Prorroga. Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que este expire.

Rescisión. Procedimiento encaminado a poner fin al contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos;

Revocación. Forma de terminación del contrato por voluntad de la CAPAI;

Reglamento de esta Ley: el Reglamento para La Adquisición De Bienes y Contratación De Servicios Para La Administración Pública Del Municipio De Ixtlahuacán, Colima

Artículo 4. Este manual tendrá efectos en:

- I. Adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.
- II. Contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble.
- III. Reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento de bienes muebles, así como transportación de bienes muebles o personas.
- IV. Contratación de seguros.
- V. Contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- VI. Prestación de servicios profesionales, contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VII. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la CAPAI.

En lo no previsto en este manual se aplicará de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

Capítulo II

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 5. Para la debida aplicación y cumplimiento del presente manual, se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

Artículo 6. Corresponde al Comité coadyuvar en la elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, con el propósito de que la CAPAI cumpla de manera eficiente con las funciones que les han sido encomendadas, optimizando el presupuesto asignado para tal fin.

Artículo 7. El Comité tendrá como propósito vigilar que las adquisiciones y servicios que realice la CAPAI se apeguen a las políticas Institucionales y normativa vigente.

Capítulo III

De la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 8. El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- I. **Presidente.** Será el Director General de la CAPAI.
- II. **Vocales.** serán 6 vocalías, designadas de la siguiente manera:
 - a) Un representante de la Contraloría Municipal.
 - b) Un representante del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán.
 - c) El Subdirector Operativo de la CAPAI.
 - d) 3 responsables de Área de la CAPAI.
 - e) Los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente manual.

El Presidente del Comité y los vocales tendrán voz y voto.

El área Jurídica y el órgano interno de control de la CAPAI, deberán asistir a las sesiones del comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Artículo 9. El Comité, previa convocatoria expedida por su Presidente, con 48 horas hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 para las sesiones extraordinarias, sesionarán válidamente con la mayoría de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o su representante.

Artículo 10. El Comité será un órgano colegiado y en sus sesiones deberán estar presentes la mayoría de sus miembros, y se aprobarán los asuntos por mayoría de votos.

Artículo 11. El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, en función del trabajo, levantándose un acta por cada una de ellas, la cual será firmada por los miembros asistentes.

Artículo 12. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Conocer el programa anual y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que los programas y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Autorizar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los **supuestos de excepción previstos en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima**, salvo en los casos de las fracciones II, V y XIX del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones; y
- VII. Las que se deriven del presente manual y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV **De los miembros del Comité**

Artículo 13. Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Resolver sobre los asuntos que se sometan al pleno.
- III. Realizar las actividades que el pleno les confiera.
- IV. Presentar iniciativas al pleno, para su estudio y revisión.

- V. Excusarse de intervenir en la solución de asuntos, en los casos en los que exista conflicto de intereses.
- VI. Las demás que este manual señale.

Artículo 14. Corresponde al Presidente o a su representante:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día, de las sesiones.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Autorizar la celebración de sesiones.
- V. Promover la participación de Instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de materiales, servicios y equipo que requiera la CAPAI.
- VI. Proponer la relación de materiales, servicios y equipo que requiera la CAPAI, para conocimiento y operación de las empresas.
- VII. Informar sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- VIII. Cuidar que las empresas adjudicatarias de las contrataciones garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados a la CAPAI.
- IX. Someter a la consideración los asuntos a tratar en el orden del día.
- X. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y, en su caso, a los invitados.
- XI. Mantener actualizado y clasificado el padrón de proveedores.
- XII. Recibir del Comité las bases de las convocatorias para los diferentes concursos.
- XIII. Firmar las convocatorias a las licitaciones.
- XIV. Publicar las convocatorias.
- XV. Levantar el acta de cada sesión y registrar los acuerdos del Comité.

Artículo 15. Corresponde a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- II. Analizar la documentación correspondiente al orden del día.
- III. Participar en el análisis y autorización de contrataciones de bienes y servicios.
- IV. Participar en la revisión y elaboración del acta correspondiente
- V. Las demás que les asigne el presidente o su representante.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI)

Artículo 16.- El quorum legal requerido para sesionar válidamente es con la asistencia de al menos cinco integrantes del comité, o sus respectivos suplentes, entre los cuales **siempre deberá contar con la asistencia del presidente del Comité.** Lo anterior aplica tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el comité, se declarará cancelada la sesión y se citará a nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quorum se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por comité; convocándose por el presidente del Comité a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

Artículo 17.- Para que tengan validez las decisiones del comité será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes del comité presentes de la misma; en caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

El voto de los integrantes del comité se dará por admitido a favor de la propuesta realizada en cualquiera de las siguientes hipótesis: por manifestarse así en el acta de la sesión respectiva, firmando el cuadro comparativo, la cotización o resumen presentado con el total de propuestas en el cual se distinga la propuesta ganadora.

