

Responsable de la Gaceta Municipal:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

02 de mayo de 2023 · Año II · No. 42 Tomo III

ÍNDICE

- 3 Modificación a las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, aprobado el 20 de abril del 2023.



POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

QUERÉTARO
MUNICIPIO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

ABRIL 2023



ÍNDICE

	Página
I. Antecedentes.	3
II. Ámbito de aplicación.	4
III. Glosario.	5
IV. Planeación y programación de adquisiciones.	7
V. Catálogo de Artículos.	10
VI. Padrón de proveedores.	12
VII. Requisición de bienes y servicios.	14
VIII. Adjudicación directa por monto.	18
IX. De los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional.	20
X. Del procedimiento de adjudicación directa por excepción.	23
XI. Del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.	25
XII. De la contratación.	26
XIII. Garantías.	31
XIV. Trámite de pago.	33
XV. Conformación de expedientes administrativos.	36
XVI. Procedimiento para la recepción de requisiciones y adjudicación para el Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular.	39
XVII. De los reportes.	43
XVIII. Marco normativo.	44



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 y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se constituye como el instrumento jurídico, en orden Estatal, encargado de regular 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 cada uno de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas.

En términos de lo señalado por el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y 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, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 17 de enero de 2017, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Derivado de la aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, así como por disposición de su artículo 3, que resulta necesario emitir los lineamientos que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Adquisiciones y dicho Reglamento se lleven a cabo bajo los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además, las presentes políticas son el medio adecuado para auxiliar en la aplicación de dichos instrumentos normativos a nivel organizacional y administrativo, a efecto de coadyuvar en la eficiente aplicación de recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Secretaría de Administración y en específico la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Así mismo, el pasado 10 de mayo de 2022, el Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo, aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el "Acuerdo por el que se Reforma el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro"; motivo por el cual se emiten las presentes Políticas a fin de robustecer el marco normativo y homologar lo ya dispuesto en la Ley y Reglamento de la materia.



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas tendrán como ámbito de aplicación todos aquellos actos derivados de la Adquisición, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios que lleven a cabo las áreas requirentes a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.



III. GLOSARIO

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

Acta de entrega – recepción: Documento aplicable en los casos en que la adjudicación haya sido formalizada a través de un contrato, mediante el cual se hace constar la entrega total o parcial de bienes o prestación de servicios, elaborada por el área requirente y suscrita por el servidor público que recibe dicho bien o servicio, y por el proveedor.

Anexo Técnico: Documento emitido por el área requirente que establece las especificaciones técnicas de manera detallada, de los bienes y/o servicios que requiere.

Área Requirente: Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.

Administrador/a del Contrato: Funcionaria/o designado para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o orden de compra correspondiente.

Bases: Documento donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de bienes y servicios, a través de invitación restringida o licitaciones públicas.

Catálogo de artículos: Instrumento que contiene 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 Querétaro.

Contrato: Instrumento Jurídico suscrito entre el Municipio de Querétaro y Proveedores, a través del cual se formalizan las adjudicaciones, cuando corresponda.

Cotización: Documento que contiene precios, condiciones, tiempos de entrega y vigencia, presentado por cada proveedor o prestador de servicios respecto de los bienes o servicios solicitados por el Municipio de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en el anexo técnico.

Convocatoria: Documento emitido por la Secretaria Ejecutiva del Comité, que se utiliza para la difusión de los procesos de Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.

Cuadro comparativo: Documento en el que se concentran las cotizaciones presentadas dentro de un mismo procedimiento para su evaluación.

Dictamen técnico: Informe donde el área requirente emite su evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en la requisición y anexo técnico.

Dirección: Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Fallo: Determinación del Comité mediante el que se resuelve la selección del proveedor o prestador del servicio y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo.



QUERÉTARO MUNICIPIO

Formato de registro de firmas autorizadas: Documento emitido por el área usuaria que enlista a los servidores públicos autorizados para la suscripción de requisiciones.

F-RENUA: Formato de Recopilación de Necesidades por Unidad Administrativa.

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

Montos de actuación: Rango económico dentro del cual se estará en capacidad de contratar mediante procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley.

Municipio: Municipio de Querétaro.

Nota de remisión o de entrega: Documento emitido por el proveedor adjudicado, mediante el cual hace constar la fecha de entrega de los bienes o de los servicios prestados a las áreas requirentes.

Orden de compra: Documento que contiene el pedimento formal del bien o servicio al proveedor o prestador de servicios.

Orden de pago: Documento que emiten los enlaces administrativos de las áreas requirentes, mediante el cual se solicita a la Secretaría de Finanzas la liberación del pago al proveedor.

Padrón de Proveedores: Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o prestar servicios al Municipio de Querétaro.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Precio no aceptable: Aquel que resulte superior en un 10% respecto al promedio de las ofertas presentadas y que cumplieron técnicamente, incluyendo el precio de la requisición. En caso de resultar solvente una sola propuesta, esta se promediará con el precio de la requisición.

Proveedor: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por la normatividad aplicable.

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

Secretaría: Secretaría de Administración.

SIM: Sistema de Información Municipal.

Términos y Condiciones para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios: Documento anexo a la Orden de Compra, cuyo monto es inferior al señalado en la fracción II del artículo 20 de la Ley, mediante el cual se formaliza la adjudicación correspondiente.

Vale de entrada: Documento aplicable en los casos en que la adjudicación haya sido formalizada mediante orden de compra, que emite el área requirente y receptora de los bienes y/o servicios, como comprobante de haberlos recibido a su entera satisfacción.



IV. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Planeación específica.

Conforme a lo establecido en el artículo 4 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y 15 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y para efectos de consolidación, las dependencias deberán realizar obligatoriamente lo siguiente:

- Hacer la planeación y programación de sus contrataciones de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales del Municipio de Querétaro, con una visión integral que permita al Municipio obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad según sea el caso.
- 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 formato denominado F-RENUA para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos que la Dirección señale.
- Planear y programar sus contrataciones, alineadas a los ejes rectores y líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, administrando sus recursos económicos otorgados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Enviar a la Dirección, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, su formato F-RENUA para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá estar debidamente firmado por los titulares de las dependencias municipales, debiendo apegarse a los criterios y plazos que para tal efecto emita la Dirección.

La Dirección comunicará a las dependencias, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, a efecto de que las áreas requirentes calendaricen sus presupuestos de adquisiciones.

A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Dirección presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para informar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

La Dirección, difundirá los montos de actuación y el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones a más tardar el 31 de enero de cada año fiscal.

Conforme al Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, las áreas requirentes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos, contabilizados a partir de que la documentación requerida por la Dirección esté completa y correcta:

- Licitación Pública Nacional (Llevada a cabo con normatividad estatal): De 20 a 22 días hábiles.
- Invitación Restringida (Llevada a cabo con normatividad estatal): De 20 a 22 días hábiles.
- Adjudicación Directa por Monto: De 10 a 15 días hábiles.
- Adjudicación Directa por Excepción: De 5 a 10 días hábiles.



La Dirección:

- Realizará la consolidación de las adquisiciones de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello determinará la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar.
- Una vez concluido el plazo ordinario de recepción de requisiciones de acuerdo al Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, se realizará el procedimiento de consolidación para su distribución entre las áreas que integran la Dirección y éstas inicien los procedimientos de adjudicación correspondiente.
- En el caso de las adquisiciones que no sean consideradas por las áreas requirentes en el PAAAS, la Dirección programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes.

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

- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- Material de limpieza.
- Productos alimenticios para personas.
- Material eléctrico y electrónico.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- Equipo de cómputo.
- Mobiliario y equipo.
- Papelería.
- Entre otros.

Las áreas denominadas como rectoras deberán validar mediante visto bueno con nombre y firma del Director del área o Jefe de Departamento que corresponda en el anexo técnico y/o requisición, las compras referentes a:

- Dirección de Sistemas de Información
 - ❖ Adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información; de conformidad a lo que establece el Manual de Operación y Uso de Tecnologías de Información y de Comunicaciones.
- Dirección de Transportes
 - ❖ Adquisición del Parque Vehicular.
 - ❖ Combustibles, lubricantes y aditivos de uso vehicular.
 - ❖ Servicios de mantenimiento vehicular.
 - ❖ Arrendamiento del Parque Vehicular.
- Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos
 - ❖ Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
 - ❖ Enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinación General de Comunicación Social
 - ❖ Imagen corporativa.



Las áreas denominadas concentradoras serán responsables por la consolidación y adquisición de los bienes y servicios siguientes:

- Coordinación de Apoyo Administrativo: Servicios Básicos (energía eléctrica, telefonía convencional y móvil, servicio de acceso a internet y papelería).
- Dirección de Administración Patrimonial: Suministro de tintas y tóneres, servicio de fotocopiado, seguridad privada, agua para consumo humano y servicios de mantenimiento que le corresponda.

Dichas áreas concentradoras determinarán los términos bajo los cuales los conceptos arriba descritos habrán de solicitarse.



V. CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

La Dirección es la responsable de administrar el catálogo de artículos, servicios y cotizaciones, a través del área que para ello designe sobre la base del sistema armonizado de Contabilidad Gubernamental. Catálogo sobre el cual se generan las requisiciones.

Las áreas requirentes podrán solicitar a la Dirección la modificación de artículos o bien, el alta de nuevos artículos, siempre y cuando estos no se encuentren registrados en el Catálogo, respetando la estructura armonizada de las familias de bienes y servicios, sustentando a través de la solicitud del movimiento, la cual deberá cumplir con los siguientes elementos:

- Solicitud de alta o modificación previamente requisitada y generada a través del SIM, en donde se describan las especificaciones técnicas del artículo a registrar o modificar. Es responsabilidad del área requirente, indicar la descripción de los bienes o servicios correcta. Esta deberá ser genérica y se abstendrán de utilizar especificaciones que lo asocien a marcas específicas. Así como indicar el Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y el Clasificador por Tipo de Gasto correctos, para cada artículo que se solicite el alta o modificación, con la finalidad de evitar discrepancias con el área financiera que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes.
- Copia simple de tres cotizaciones vigentes preferentemente, y como mínimo dos, como precio de referencia, mismas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Ser emitidas por proveedores vigentes en el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro.
 2. Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial cuando aplique, RFC y el domicilio del oferente.
 3. Contener la fecha de cotización.
 4. Dirigida al área requirente o al Municipio de Querétaro.
 5. Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda.
 6. Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional.
 7. Especificar si el precio incluye IVA.
 8. La vigencia de la cotización.
 9. Indicar el tiempo de entrega.
 10. Nombre completo, cargo y firma de quien cotiza.
 11. Ser legible.

Quedará exento de presentar el Formato de Precio promedio y/o 3 cotizaciones, en el supuesto de casos específicos tales como bienes o servicios con patente, o derechos de exclusividad; trámites de pago que ingresaron con oficio de suficiencia presupuestal; refrendos; adefas. O bien, en el caso de bienes o servicios especializados o técnicos, se deberá presentar la respectiva "negativa" de solicitud de cotización, en hoja membretada y firmada por el proveedor, así como los respectivos correos de solicitud de cotización enviados a dicho proveedor.

- Copia simple del formato de "precio promedio" con 3 precios de referencia, previamente requisitado y firmado por el área requirente.

La Dirección, tiene la responsabilidad de atender y dar respuesta a las solicitudes de alta/modificación de artículos, en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, formato de precio promedio y cotizaciones correspondientes. En el caso de que exista alguna observación relativa al artículo requerido, es responsabilidad de la Dirección, solicitar al área requirente, la



QUERÉTARO MUNICIPIO

información adicional, y el tiempo de atención de la solicitud, se considerará a partir de la subsanación de las observaciones, y así poder proceder con el alta o la modificación del artículo. En el supuesto de que el área requirente no subsane las observaciones en un periodo de 7 días hábiles, se procederá a la cancelación de la solicitud.

La Dirección deberá informar al área requirente, que la solicitud de alta/modificación, fue atendida por medio del Sistema de Información Municipal SIM, y en caso del rechazo, deberá indicar el motivo del mismo.

V.1. Del Trámite administrativo de recepción de solicitudes de alta/ modificación de artículos en el Catálogo de Artículos.

Relativo a las fechas de recepción de solicitudes de alta/modificación de artículos, se recibirán de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 15:00 horas. En caso de que el área requirente entregue la solicitud de alta o modificación fuera del horario antes mencionado, dicha documentación será recibida al siguiente día hábil. No se recibirán solicitudes de alta o modificación de artículos, en las fechas indicadas en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones establecido.



VI. PADRÓN DE PROVEEDORES

Toda aquella persona física o moral interesada en participar en los procesos de adjudicación del Municipio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, deberá registrarse en el Padrón de Proveedores del ejercicio fiscal en curso, para tal efecto, los interesados deberán satisfacer todos los requisitos de la convocatoria que se encuentre vigente en el año que corresponda, la cual será expedida por la Dirección.

El Registro en el Padrón de Proveedores se realizará vía electrónica, mediante la utilización de la plataforma que para tal efecto se encuentre vigente en el Municipio, lo anterior con el fin de sistematizar el procedimiento de inscripción de proveedores, por lo que todos los documentos que integren los expedientes de los mismos, se encontrarán contenidos de manera digital dentro del sitio web correspondiente, derivado de lo anterior la Dirección solo contará con documentación electrónica de dichos proveedores. Lineamientos

Será responsabilidad de los proveedores, notificar oportunamente a la Dirección mediante oficio o correo electrónico, en caso de cualquier cambio en los documentos que integren los expedientes del Registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro, con el fin de que la Dirección actualice la información correspondiente.

Los Proveedores que realicen una sola operación de venta con el Municipio, dentro del año fiscal en curso, podrán hacerlo realizando su registro vía electrónica, llenando los datos solicitados en línea y anexando para tal efecto acta constitutiva (en su caso), poder notarial del representante legal (en su caso), ambos con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio cuando aplique, identificación oficial vigente del representante legal, constancia de situación fiscal emitida por el SAT y realizar el pago de los derechos que establezca la tarifa respectiva. En caso de realizar una segunda operación de venta, deberá cumplir con el procedimiento completo de inscripción al Padrón de Proveedores reuniendo todos los requisitos de la convocatoria vigente en el año. La vigencia del registro al Padrón de Proveedores será al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, a excepción de los que realicen su registro para una sola operación, la cual podrá ser antes de concluir el ejercicio correspondiente.

Las áreas requirentes serán responsables de evaluar al proveedor respecto al cumplimiento del contrato, en cuanto a tiempo y condiciones de entrega, así como la calidad de los bienes y servicios.

Solo en casos excepcionales y con causa debidamente justificada, los proveedores podrán presentar, en su caso, información y/o documentación soporte, con el fin de acreditar y dar cumplimiento a los requisitos solicitados para el registro al padrón de Proveedores.

La Dirección podrá cancelar las solicitudes de registro al padrón de proveedores en el caso de que la información y/o documentación presentada por los mismos sea confusa e incompleta y no sea solventada en un plazo de hasta treinta días hábiles.

Una vez que los proveedores obtengan su constancia de registro al padrón de proveedores podrán ser invitados en igualdad de condiciones a cualquier procedimiento de adjudicación llevado a cabo por la Dirección.

La Dirección podrá actualizar la información y/o documentación contenida en los expedientes electrónicos de los proveedores inscritos, siempre y cuando estos últimos realicen su petición sobre las modificaciones correspondientes.

La Coordinación de Planeación y Evaluación clasificará a las personas físicas o morales registradas en el padrón conforme a su giro comercial que corresponda, lo anterior de acuerdo a la información



QUERÉTARO MUNICIPIO

proporcionada por los proveedores y según lo descrito en el objeto social de su acta constitutiva o modificaciones y/o constancia de situación fiscal que hayan presentado para su registro.

Para la elección de posibles proveedores en los procesos de adjudicación, se deberá considerar lo siguiente:

- Se invitará a las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Proveedores;
- Que el giro comercial o profesional derivado de su documentación legal y/o fiscal esté relacionada con los bienes o servicios objeto de la adjudicación; para tales efectos se considerará el giro comercial derivado de la constancia de situación fiscal y/o el objeto social del acta constitutiva o modificaciones.

Para lo anterior, la Dirección podrá consultar el Padrón, en el cual se encuentra la relación de todas aquellas personas físicas y morales registradas, con la información de su giro comercial, datos generales, capacidad económica y financiera, entre otros, teniendo este como propósito el ampliar las opciones de proveedores seleccionados e invitados a los procesos de adjudicación; de esta forma, se brindará igualdad de oportunidades y se garantizará las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y servicio.



VII. REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse por medio del formato de requisición y anexo técnico, siendo responsabilidad de las áreas requirentes la elaboración de dichos documentos de manera clara, precisa, completa, congruente, describiendo detalladamente los bienes y/o servicios solicitados y conforme a los formatos establecidos por la Dirección, así como también detallará toda aquella información que determinará las condiciones de la adjudicación, además, según sea el caso, deberá considerarse también los siguientes documentos:

- Diseño gráfico en archivo digital e impreso con el Vo. Bo. de la Coordinación General de Comunicación Social, solo para el caso de requisiciones relacionadas con la imagen en el que se utilice la Heráldica del Municipio de Querétaro.
- Visto bueno del área rectora o concentradora.
- Oficio de justificación de adjudicación directa por excepción, con los documentos enumerados dentro del apartado de Adjudicación Directa por Excepción.
- Oficio de validación técnica de especificaciones emitido por el área rectora.
- Investigación de mercado.
- Oficio con las consideraciones que se estimen pertinentes.
- Para la adjudicación de bienes especializados, 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 costo beneficio donde se justifique la procedencia de la adjudicación, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Características físicas y técnicas del bien usado que se pretende adquirir, mediante el formato de anexo técnico.
- 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%.
- 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, 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, ya sea la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, la Dirección de Transportes y/o la Dirección de Sistemas de Información. Dicho estudio de factibilidad deberá atender los siguientes criterios:

- a) Técnico-operativos.- El cual debe contener un análisis de los factores que condicionan el proyecto desde el plano técnico y operativo.
- b) Legales.- El que 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.- Que 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 signada por los servidores públicos competentes de las áreas requirentes, u oficio de suficiencia presupuestal emitido por el servidor público competente de la Secretaría de Finanzas.

VII.1. De la recepción de requisiciones.

Es responsabilidad de las áreas requirentes ingresar sus requisiciones dentro de los plazos ordinarios establecidos en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones y de conformidad con el PAAAS, así como de observar los criterios de consolidación, los plazos de los procesos de adjudicación, entre otros, ello a efecto de evitar la obstaculización de aplicación de la consolidación de las adquisiciones y las actividades relativas a los procedimientos de compra.

De igual manera, es responsabilidad de dichas áreas que, sus solicitudes de compra respecto de un mismo producto, servicio o uso, sean consideradas de manera integrada a fin de que el importe total de las mismas no sea fraccionado.

No se recibirán aquellas requisiciones cuya "fecha de alta" exceda de dos meses contados a partir de la fecha de solicitud de ingreso en la ventanilla de recepción de requisiciones.

El importe mínimo para la atención de requisiciones es de \$500.00 M.N. (Quinientos pesos 00/100 M.N).

Las requisiciones y anexos técnicos deberán ser firmados por los funcionarios establecidos en los presentes lineamientos, así mismo el área requirente deberá indicar en la requisición la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando el nombre de los mismos e indicando si son federales o municipales.

Las áreas requirentes deberán presentar ante la Dirección, con periodicidad anual en el mes de enero, el "formato de registro de firmas autorizadas" y lo deberán actualizar cada vez que existan movimientos de los titulares responsables de las firmas.

La recepción de requisiciones se llevará conforme al Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones vigente en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Dicho Calendario podrá ser sujeto a cambios, lo cual será notificado a las áreas requirentes.

Los anexos técnicos y/o requisiciones que presenten inconsistencias o estén incompletos serán devueltos al área requirente y notificados por correo electrónico. La requisición correspondiente quedará en el SIM en estatus de rechazada o nueva, para que el área realice los cambios correspondientes en un plazo máximo de 48 horas hábiles; transcurrido este plazo sin recibir la corrección de dichos documentos, se procederá a la cancelación de la requisición en el SIM.

Las requisiciones que ingresen fuera de las fechas del Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, se recibirán con estatus de extemporáneas, por lo que el área requirente deberá hacer la solicitud de ingreso extemporáneo, debidamente justificado, mediante oficio firmado por el Director o Secretario de la Dependencia. Quedarán exentas de presentar el oficio referido, aquellas requisiciones que sean ingresadas para trámite de pago, que deriven de un proceso de adjudicación concluido, como lo son, aquellos procedimientos que deriven de un oficio de suficiencia presupuestal, contratos abiertos, refrendos, entre otros.

Las requisiciones urgentes e intempestivas deberán estar plenamente justificadas y sustentadas mediante oficio firmado por el Director o Secretario de la Dependencia, a fin de que la Dirección



QUERÉTARO MUNICIPIO

pueda iniciar con el procedimiento de adquisición correspondiente y podrán ser recibidas de manera extemporánea.

En el supuesto de requisiciones relacionadas con emergencias sanitarias por causas de salud pública; o, cuando se peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, éstas podrán ser ingresadas dentro o fuera de las fechas del Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, con el propósito de que sean atendidas de forma oportuna.

El trámite de aquellas requisiciones incluidas en concursos y licitaciones que hayan sido declaradas desiertas, se repondrá en cuanto el Departamento de Concursos y Licitaciones emita las nuevas requisiciones y las turne al Departamento correspondiente, las cuales deberán ser de un importe mínimo de \$500.00 M.N. (quinientos pesos 00/100 M.N), en el supuesto que no rebasen el monto mencionado, las requisiciones serán devueltas al área usuaria por medio de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

Es responsabilidad de las áreas requirentes realizar la correcta asignación de las claves presupuestales para cada una de sus requisiciones generadas, a efecto de evitar discrepancias con el área financiera que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes. En caso de darse estas discrepancias, serán las mismas áreas requirentes las responsables de realizar los trámites necesarios para su corrección.

En caso de ser necesario, el área requirente podrá sustituir requisiciones, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitar a la Dirección, la cancelación de la requisición que se desea sustituir mediante oficio y/o correo electrónico debidamente justificado.
2. Una vez cancelada la requisición, el área requirente ingresará a la Dirección, la requisición que sustituye a la anterior, debiendo referenciar dentro de la misma, el número de requisición que se reemplaza.
3. Solo en caso de ser necesario, se solicitará oficio de ingreso extemporáneo.

En caso de que las áreas requirentes soliciten cancelar requisiciones, la petición deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido a la Dirección, justificando los motivos que dieron origen a la misma, siempre y cuando no se afecte el procedimiento de contratación respectivo.

VII.2. Investigación de mercado.

Se realizará Investigación de Mercado cuando las áreas requirentes propongan a los proveedores a invitar, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones.

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

- Verificar la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- Verificar e identificar la existencia de oferentes potenciales, sean nacionales o internacionales.
- Conocer el precio de los bienes y servicios al momento de la investigación.
- Sustentar las solicitudes del alta de artículos en el SIM.
- Determinar la suficiencia presupuestaria con la que área requirente necesita contar para generar la requisición correspondiente.
- Adecuar las especificaciones técnicas o condiciones de contratación de los bienes o servicios.
- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida.
- Acreditar la aceptabilidad de un precio bajo el cual se adquirirá un bien o servicio especializado.
- Acreditar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.



QUERÉTARO MUNICIPIO

- Determinar el procedimiento de Concurso y/o Adjudicación y su carácter nacional o internacional.

Los responsables de elaborar la Investigación de Mercado serán:

- El área requirente, en el caso de bienes o servicios especializados, o cuando la primera proponga los proveedores a invitar, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones.
- La Dirección, a través del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, 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 de mercado 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:

- La información que se encuentre disponible en el Municipio (histórica- contratos), con una antigüedad máxima de 12 meses.
- La obtenida en cámara, organismos, agrupaciones, distribuidores, comercializadoras del ramo o proveedores especializados.
- La disponible en el Sistema Compras Gubernamentales.
- Disponible en Internet u otro medio electrónico susceptible de verificación.

La Investigación de Mercado deberá contener al menos lo siguiente:

- Fundamento legal
- Antecedentes
- Propósito de la compra
- Descripción técnica de lo que se pretende adquirir (Anexo Técnico),
- Datos de proveedores identificados (Razón Social o fiscal)
- Datos de proveedores contactados (Razón social o fiscal, correo electrónico, teléfono a 10 dígitos)
- Fuentes de información
- Información obtenida
- Conclusiones

Documentación que soporte y de validez a la Investigación.

- Cuadro Comparativo de los precios obtenidos, por lo menos 3 proveedores.
- Precio promedio.
- Contar con firmas de elaboración y de revisión, conforme al anexo de Firmas de Documentación para Adquisiciones.
- Cotizaciones

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

Para efecto de adjudicación en el procedimiento de compra directa, y de acuerdo al **UMA (unidad de medida y actualización)**, de conformidad con el monto económico de las requisiciones se solicitarán cotizaciones conforme a los montos siguientes; a reserva del porcentaje de incremento del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que relacione al año en curso.

20 UMAS	1 cotización
40 UMAS	2 cotizaciones
Superior a 40 UMAS	3 cotizaciones

Las cotizaciones deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial cuando aplique, RFC y domicilio del oferente, nombre completo, cargo y firma de quien cotiza. Tratándose de persona moral, con firma del representante legal.
- Contener la fecha de cotización.
- Dirigida a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios o al Municipio de Querétaro.
- Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda.
- Especificar la Marca ofrecida.
- Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional.
- Especificar si el precio incluye IVA.
- Contar con vigencia no menor a 30 días.
- Indicar el tiempo de entrega.
- Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio. Lugar, empaque, embalaje, entrega en sus instalaciones o las del área requirente, etc.
- Ser legible.
- En caso de que el proveedor cuente con sucursales deberá especificarlo en la cotización.

Se podrá adjudicar con una sola cotización en casos de requerimientos catalogados como urgentes, 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. En requerimientos normales aplicará este criterio pasados 4 días naturales.

Será el área requirente, la responsable de la elaboración del dictamen técnico, para todas las adquisiciones de bienes o servicios que a criterio de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, aplique. Dicho dictamen técnico deberá ser entregado en un término de 48 horas posteriores a que sea requerido; en caso contrario, será devuelta la requisición correspondiente.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios una vez notificada la orden de compra, entregar la requisición, anexo técnico, así como la documentación correspondiente a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos, para la elaboración del contrato con base en los criterios de monto establecidos.



Es responsabilidad del analista de compras 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:

- Folio, fecha de elaboración, requisición a la que corresponde, nombre y folio del proveedor, NUE y nombre del área requirente, descripción y cantidad de los artículos solicitados, importe en número, antes de impuestos, impuestos y total.
- Tiempo de entrega, fecha y lugar de entrega.
- 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, libre a bordo —LAB—, etc.)
- Condiciones de pago.

Será responsabilidad del analista de compras la notificación de la orden de compra, así como los términos y condiciones 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 notificación de la orden de compra al proveedor.

En adjudicaciones directas con montos inferiores a los estipulados para la formalización del contrato, la orden de compra fungirá como el documento base de las condiciones de compra, misma que contendrá los términos bajo los que se regulará la contratación, y el proveedor adjudicado se obligará al cumplimiento de lo estipulado en la misma. La orden de compra será firmada por los funcionarios públicos facultados conforme al anexo de Firmas Autorizadas que debe presentar el área requirente al inicio de cada ejercicio fiscal.



IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Será responsabilidad del Departamento de Concursos y Licitaciones de la Dirección, la elaboración de las Convocatorias para los procedimientos de adjudicación a través de concursos por las modalidades de invitación restringida o licitación pública nacional. La persona titular de la Dirección suscribirá las convocatorias correspondientes.

Es responsabilidad de la Dirección de Adquisición y de la persona titular del Departamento de Concursos y Licitaciones, gestionar y coordinar la publicación de las convocatorias a Licitaciones Públicas Nacionales.

La Dirección emitirá las invitaciones que estime pertinentes a fin de propiciar la libre competencia. En el caso de que se advierta que por lo menos dos concursantes o licitantes no hayan adquirido bases, en el tiempo y forma establecidos, se convocará a los integrantes del Comité a fin de declarar desierto el procedimiento y con esto agilizar el desarrollo de la Segunda Convocatoria o Segunda Invitación, o en su caso, continuar con los trámites administrativos que correspondan.

La atención y seguimiento de la recepción de las preguntas enviadas por los concursantes, son responsabilidad del especialista responsable de la elaboración del anexo técnico del área requirente y del área rectora —en su caso—, por lo que deberán enviar las respuestas correspondientes a través de oficio o vía correo electrónico, al analista del Departamento de Concursos y Licitaciones, en tiempo y forma, a fin de proceder al acto de Junta de Aclaraciones.

En caso de que el área requirente considere necesario llevar a cabo alguna precisión o aclaración respecto de los bienes o servicios solicitados en el anexo técnico correspondiente, deberá solicitar dicha aclaración mediante oficio, dirigido a la Titular de la Dirección, suscrito por el Titular del área requirente, por lo menos con un día hábil de anticipación, a la fecha señalada para llevar a cabo la junta de aclaraciones del procedimiento de contratación de que se trate.

En el acto de Junta de aclaraciones será obligatoria la asistencia del especialista responsable de la elaboración del anexo técnico del área requirente y del área rectora a fin de que responda las preguntas de los proveedores asistentes. En caso de no asistir, se hará del conocimiento de manera oficial al Titular de la Dependencia correspondiente.

Cuando sea necesario, los Titulares de cada Dependencia o su equivalente, deberán nombrar a su suplente que fungirá como su representante para acudir a todos los eventos relacionados en el Comité, el cual tiene la obligación de asistir a todos los actos en carácter de Vocal del Comité; dicho suplente debe ocupar cargo mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente.

Las aclaraciones deben ser contestadas en forma separada por concursante, sin importar que las preguntas presentadas se repitan.

Los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de las proposiciones son:

- El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la requirente pudiera aceptarse.
- El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica.
- El no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara y completa la información requerida.



QUERÉTARO MUNICIPIO

- 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.
- En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la documentación presentada.
- El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante o licitante, fuera del sobre.
- 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 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 y rectoras, la emisión de los dictámenes técnicos necesarios para poder continuar con los actos del procedimiento de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados. Los dictámenes técnicos deberán presentarse en el formato autorizado y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Número y nombre de concurso.
2. Fecha de emisión.
3. Nombre de la dependencia que actúa como área requirente.
4. Número de requisición.
5. Número de partidas.
6. Descripción de los bienes o servicios conforme al número de partida que le corresponda.
7. Nombre de la persona física o razón social de los concursantes.
8. Especificar por concursante en la partida correspondiente si "cumple", "no cumple" o "no cotiza".
9. 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.
10. Nombre completo y firma del funcionario facultado, conforme al Anexo de Firmas Autorizadas.

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, 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, cancelar las requisiciones del concurso sin responsabilidad para la Dirección y devolverlas al área requirente.

La veracidad de la información presentada al Comité en los dictámenes técnicos, es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación, cuando la corrección 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.



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, el titular del área requirente podrá —mediante oficio—:

- Informar y acreditar la suficiencia presupuestal correspondiente, por partida.
- Efectuar reducciones en las cantidades de los bienes ofertados
- Declarar desierta una o más partidas o en su caso, una requisición.

En caso de ser necesario, las áreas requirentes están obligadas a asistir al acto de revisión de fallo, a efecto de determinar la procedencia de la(s) adjudicaciones resultantes del cuadro comparativo. Con el acto de fallo, las áreas requirentes se darán por notificadas de la adjudicación de los bienes o servicios.

En caso de advertirse un error en el acta de fallo, se podrá llevar a cabo una aclaración a la misma, a fin de corregir o subsanar la equivocación u omisión que pudiera contener.

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

Las requisiciones declaradas desiertas con monto menor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) derivadas del concurso que corresponda, serán entregadas a la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Dirección, a fin de que sean devueltas a las áreas requirentes en la ventanilla de recepción de requisiciones.

Es responsabilidad del Analista del Concurso entregar a la Coordinación de Normatividad la documentación necesaria para la elaboración del o los contratos adjudicados.

Es responsabilidad del analista del Concurso integrar y foliar debidamente la información que conformará el expediente administrativo, así como obtener y conservar una copia en formato digital de la misma, de forma completa, conforme al contenido que se describe en el apartado correspondiente de las presentes Políticas.



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, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 58 fracciones II y IV de la Ley, el área requirente deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva del Comité, los siguientes documentos:

1. Oficio de Justificación debidamente fundamentada y motivada, en el formato establecido para tal efecto contenido en INTRANET, mismo que deberá estar firmado por los servidores públicos autorizados en el cuadro de firmas para tal efecto, anexo a las presentes Políticas.
2. Cotización original del proveedor propuesto, con vigencia no mayor a 30 días, que contenga la descripción detallada del bien o servicio solicitado. En el caso de tratarse de persona moral, deberá ser firmada por el representante legal.
3. Constancia de registro en el padrón de proveedores para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Requisición y/o oficio emitido por el servidor público competente de la Secretaría de Finanzas que acredite la suficiencia presupuestal necesaria.
5. Formato de anexo técnico para bienes o servicios debidamente firmado por los servidores públicos autorizados en el cuadro de firmas anexo a las presentes Políticas.
6. Investigación de mercado en caso de fundar la excepción en las fracciones V y VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones.
7. Documentos que acrediten el supuesto de excepción de acuerdo a la fracción del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones que se invoque.
8. Dictámenes de las áreas rectoras, en caso de ser necesario.
9. Copia simple del acta constitutiva del proveedor propuesto, de la que se desprenda el objeto social tratándose de persona moral.
10. Copia simple del Poder notarial certificado del Representante Legal, con constancia del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en su caso.
11. Copia simple de la identificación oficial del proveedor propuesto, o en su caso, del representante legal.
12. Constancia de situación fiscal expedida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con al menos 30 días de anticipación a la adjudicación.
13. Opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con al menos 30 días de anticipación a la adjudicación.
14. Opinión de cumplimiento vigente en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, que establezca que no cuenta con trabajadores inscritos en el IMSS.
15. Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor propuesto manifieste que es conocedor de la Ley y del Reglamento y que es sabedor de sus obligaciones en caso de resultar adjudicado.
16. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se desprenda que el proveedor propuesto no es servidor público o no tiene parentesco con servidor público que intervenga en el proceso de adjudicación; no encontrándose en los supuestos del artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifieste que no tiene operaciones con empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS); no ubicándose en el supuesto que menciona el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, teniendo conocimiento de que estas actividades se tipifican como defraudación fiscal cometido por el crimen organizado.
18. Opinión de cumplimiento vigente de las contribuciones Estatales, en sentido positivo.



QUERÉTARO MUNICIPIO

Lo anterior en un plazo no menor a 2 dos días hábiles anteriores a la celebración de la sesión ordinaria de Comité que corresponda, con el fin de que sus integrantes tengan la posibilidad de revisar el asunto a tratar.

En caso de que el expediente cumpla en tiempo y forma con los términos señalados, la Secretaría Ejecutiva del Comité 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 por cada uno de los integrantes y asistentes; estableciéndose el quorum legal correspondiente con el fin de asegurar la validez legal de la sesión.

Es responsabilidad del Analista de Normatividad, remitir la documentación necesaria para la elaboración del o los contratos adjudicados; elaborar las órdenes de compra correspondientes, integrar y foliar la información que conformará el expediente administrativo, así como obtener y conservar una copia exacta en formato digital de la misma, conforme al contenido que se describe en el apartado correspondiente de las presentes Políticas.



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

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 4 del Reglamento.

El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, y por lo menos una vez al mes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- **Ordinarias:** De acuerdo al calendario establecido y convocadas con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- **Extraordinarias:** Son aquellas sesiones que se celebran fuera del calendario establecido a petición por escrito del área requirente, en la que se funde y motive su solicitud, y podrá ser convocada con 1 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 constitucional.

XI.1. 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 señalan los artículos 51 y 52 del Reglamento. En caso contrario, la Dirección regresará el expediente mediante oficio fundando y motivando su actuar, aun cuando la documentación haya sido entregada en tiempo.

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, acompañado de la documentación necesaria que corresponda para tal efecto, en términos de la Ley y el Reglamento.



XII. DE LA CONTRATACIÓN

Las adquisiciones equivalentes o superiores al monto mínimo señalado conforme a la fracción II del artículo 20 de la Ley, serán sujetas a formalizarse mediante contrato.

Las adquisiciones inferiores al monto señalado en el párrafo que antecede, se formalizarán con la emisión de la orden de compra correspondiente; debiendo para tal efecto, contener la firma autógrafa del proveedor adjudicado —o en su caso, del representante legal de la empresa adjudicataria— en los correspondientes Términos y Condiciones para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, anexos a la orden de compra respectiva.

Los contratos deberán celebrarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación del documento que acredite la adjudicación de los bienes o servicios.

Los contratos y/o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por la persona y los servidores públicos que se señalan a continuación:

- Por el/la Titular de la Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Por el/la Secretario/a del Área Requirente o su equivalente.
- Por el/la Administrador/a del Contrato.
- Por el proveedor o en su caso, por el representante legal de la persona moral adjudicada.
- Por el/la Síndico Municipal, únicamente en los casos donde no haya Secretario/a del Ramo.

En caso de que en la contratación intervengan dos o más áreas requirentes, cada una será responsable de validar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que correspondan, y en su caso, iniciar el trámite de rescisión correspondiente; sin embargo, el área requirente cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y resguardo del instrumento jurídico.

En caso de sustitución de requisiciones, no será necesaria la suscripción de convenios modificatorios, siempre y cuando no se vean afectadas o modificadas las condiciones de la contratación.

XII.1. Integración de documentación para elaboración de contratos.

Cada una de las áreas de la Dirección que adjudique algún bien o servicio, deberá remitir a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos la documentación necesaria para la elaboración de los contratos respectivos. Es responsabilidad del Analista de Compras, Concursos y Normatividad, en su caso, entregar la documentación siguiente:

- Copia del Acta de Fallo.
- Copia del Acta de Junta de Aclaraciones.
- Copia de la Requisición y/o documento que acredite la suficiencia presupuestal.
- Copia del Anexo Técnico en el formato autorizado por la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, que incluya de forma clara el lugar de entrega, forma de pago, tiempo de entrega y garantías necesarias, información que deberá estar homologada con el expediente administrativo correspondiente.
- Copia de la orden de compra, en caso de tratarse de adjudicación directa por monto.
- En su caso, copia del acta mediante la cual se declaró desierta la segunda invitación o convocatoria correspondiente, acompañada del oficio de remisión al Departamento correspondiente.



XII.2. Seguimiento de órdenes de compra, contratos y entrega de bienes y/o servicios.

Es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes dar seguimiento a las órdenes de compra y a los contratos correspondientes y 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. En el caso de prestación de servicios, deberán dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo, calendario de entregas, entregables comprometidos y cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas.

En caso de existir algún incumplimiento respecto a la calidad o cantidad de los bienes y servicios realizados, deberá ser reportado a la Dirección mediante oficio signado por el/la Titular del área requirente.

El vale de entrada y/o el acta de entrega-recepción de bienes y servicios, son los documentos con los que se hace constar la correcta recepción de los bienes y/o servicios, por lo que deberán estar debidamente firmados por el/la Titular del área requirente, el/la Administrador del Contrato o aquel servidor público que haya recibido directamente dichos bienes o servicios, siempre y cuando cuente por lo menos con un nivel jerárquico de jefatura de departamento o su similar.

En el caso de pagos parciales se deberán emitir vales de entrada por cada pago parcial y el acta de entrega - recepción del cumplimiento total del contrato. Las áreas requirentes deberán remitir en fotocopia el vale de entrada y el original del acta de entrega —en su caso— al analista de compras de la Dirección que corresponda, para la debida integración de los expedientes administrativos.

XII.3. 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 los mismos, aplicará lo siguiente:

Para el caso de incremento en cantidad de bienes o servicios, el Titular del área requirente o el servidor público que tenga a cargo la administración del contrato, deberá solicitar mediante oficio en el que se funde y motive la necesidad de dicho incremento dirigido a la Dirección, solicitando someter al Comité la aprobación de modificación del contrato correspondiente. Para tal efecto, deberá acompañar escrito signado por el adjudicatario o su representante legal, a través del cual manifieste que se encuentra en posibilidad de proporcionar el incremento de bienes o servicios solicitados por el área requirente.

El/la analista correspondiente, deberá elaborar el formato de modificación de contrato por monto 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.

En el caso de prórroga en la entrega de bienes o servicios, el proveedor deberá solicitar directamente al área requirente por escrito, la solicitud de prórroga al plazo de entrega, **con una anticipación de por lo menos 8 (ocho) días hábiles a la fecha establecida de entrega.** Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y en su caso se acompañará de los documentos que avalen



QUERÉTARO MUNICIPIO

dicha justificación. Así mismo, el área requirente deberá remitir por escrito dicha solicitud a la Dirección, manifestando no tener inconveniente alguno para otorgar la prórroga de entrega, siempre y cuando no sea un plazo mayor al permitido por La Ley de Adquisiciones y solicitando someter a consideración del Comité la autorización de la petición realizada por el proveedor.

El/la analista encargado del procedimiento de contratación 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 que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será la 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.

Para ambos casos, será responsabilidad del Analista correspondiente entregar a la Coordinación de Normatividad la documentación necesaria para someter a aprobación del Comité la modificación del contrato que se trate conforme a lo siguiente:

- Original de formato de ampliación o prórroga debidamente firmado.
- Copia de la Requisición u oficio de suficiencia presupuesta correspondiente, en su caso.
- Copia del escrito de solicitud del proveedor debidamente fundada y motivada.
- Copia del fallo u orden de compra del procedimiento que se pretende ampliar.
- Copia del contrato de origen.
- En caso de prórroga en la entrega de bienes o servicios, copia del oficio del área requirente donde manifieste no tener inconveniente alguno.

Para el caso en que el proveedor y/o área requirente a través del Administrador 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 la misma, y en caso de considerarlo necesario, solicitará la opinión de la Consejería Jurídica para tal efecto. Dicha solicitud se someterá a autorización del Comité.

XII.4. Contratos abiertos (de suministro).

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 los artículos 27 Ter de La Ley de Adquisiciones y 42 del Reglamento y sea autorizado por el Comité de Adquisiciones.

Podrán celebrarse contratos abiertos (de suministro), estableciendo la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamiento o servicios a contratar, o bien, el monto máximo y mínimo presupuestado para ello. La celebración de dichos contratos deberá llevarse a cabo 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. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

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



XII.5. Terminación anticipada y suspensión temporal o definitiva de contratos.

Cuanto concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el área requirente deberá solicitar al Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, someter a consideración del Comité la autorización 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 o persona física 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 autorizada la solicitud de terminación anticipada por el Comité, la Dirección a través de la Coordinación de Normatividad procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

En el supuesto de que se haga imposible el cumplimiento de un contrato, podrá suspenderse su ejecución de manera temporal o definitiva y sin responsabilidad para el Municipio, cuando concurren los supuestos señalados en el artículo 22 fracción IV de la Ley. El área requirente deberá someter la suspensión a aprobación del Comité mediante oficio debidamente motivado y fundamentado. En caso de ser autorizada la solicitud de suspensión temporal o definitiva del contrato por el Comité, la Dirección a través de la Coordinación de Normatividad procederá a elaborar el convenio de suspensión correspondiente y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

XII.6. 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:

1. *Rescisión.*- El área requirente mediante oficio hará del conocimiento de el/la 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, agregando acta circunstanciada en la que consten las particularidades del incumplimiento. Con base en la documentación e información proporcionada por el área requirente y atendiendo lo establecido en los artículos 43 de la Ley y 44 del Reglamento; el Comité determinará la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, remitiendo dicho acuerdo a la Consejería Jurídica para su seguimiento judicial.
2. *Sanción por atraso en la entrega.*- En caso de atraso en la entrega de bienes o servicios por parte del proveedor, éste será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 80 de la Ley, el Reglamento y el contrato correspondiente.
3. *Multa.*- El proveedor que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento, podrá ser sancionado con la multa determinada en el artículo 83 de la Ley.



XII.7. Del Incumplimiento a las órdenes de compra.

En los casos de incumplimiento en las entregas del proveedor, el área requirente podrá solicitar a la Dirección, la cancelación de la orden de compra, fundando y argumentando su solicitud conforme a lo siguiente:

El área requirente mediante oficio hará del conocimiento de el/la Titular de la Dirección, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la prestación del servicio o entrega de bienes, agregando acta circunstanciada en la que consten las particularidades del incumplimiento.

Posteriormente, el/la Titular de la Dirección dará vista al proveedor con el oficio de solicitud, para que en el término de 10 diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las probanzas que considere pertinentes.

Agotado este plazo, de nueva cuenta se informará al área requirente a fin de que exprese si el proveedor ha dado cabal cumplimiento con la entrega de los bienes y/o servicios o en caso contrario, solicite su cancelación y adjudicación de la orden de compra correspondiente a diverso proveedor.

La resolución correspondiente emitida por el/la Titular de la Dirección, se hará del conocimiento del proveedor.

En los casos de incumplimiento a contratos y/u órdenes de compra por parte de los proveedores adjudicados, la Dirección podrá proponer al Comité la suspensión de los efectos del registro en el padrón de proveedores en los términos que contemplan los artículos 12 y 13 del Reglamento.



XIII. GARANTÍAS

Las garantías de anticipo y cumplimiento deberán ser entregadas en la Dirección, dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a la firma del contrato u orden de compra, en su caso.

La garantía de vicios ocultos se deberá presentar por el proveedor adjudicado en la Dirección, dentro de los 3 tres días hábiles posteriores a la fecha en que entregue los bienes o servicios.

Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley y 38 del Reglamento, deberán constituirse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Garantía de Sostentamiento:** 5% del importe total ofertado antes de I.V.A.
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato:** 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.
- c) Garantía de Anticipo:** Estas garantías deberán constituirse por el 100% del monto del anticipo incluyendo el I.V.A.
- d) Garantía de vicios ocultos:** 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A. Será requerida a los proveedores en los casos que sea solicitada por el área requirente, bajo su más estricta responsabilidad y debiendo especificar claramente, los bienes o servicios a los que le sea aplicable, en caso de ser procedente. Esta garantía se deberá constituir con instrumento diverso al que garantice el cumplimiento del contrato y deberá tener una vigencia mínima de un año.

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.

Dichas garantías deberán ser constituidas a favor del Municipio de Querétaro 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.

Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por naturaleza de los bienes o servicios se requieran, se deberá establecer en las bases de convocatoria el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor, precisando que su incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato respectivo. Los términos de dicha fianza deberán ser requeridos por el área requirente mediante los anexos técnicos correspondientes y se describirán en la Convocatoria correspondiente como requisito a cumplir y no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

En el caso de que el área requirente solicite dentro de sus Anexos Técnicos garantías, escritos o cartas membretadas por parte del fabricante o del proveedor, que sean diferentes a la de cumplimiento y vicios ocultos, deberán ser presentadas directamente al área requirente al momento



QUERÉTARO MUNICIPIO

de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio contratados y en el caso de requerir que se hagan efectivas, deberán ser tramitadas por ésta.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener las condiciones y procedimientos para hacerlas efectivas, especificando los mecanismos, lugares y horarios de atención para hacerse válidas.

El procedimiento para hacer efectivas las garantías mencionadas lo realizará el área requirente ante la afianzadora o instancia correspondiente. En caso de negativa u oposición al pago por parte de las afianzadoras o instancias correspondientes, el área requirente notificará al Comité para que éste turne acta circunstanciada a la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro para la intervención e inicio de procedimientos ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de las fianzas.

Para el caso de adjudicaciones que no sean formalizadas mediante contrato por tratarse de cantidades menores a los montos correspondientes a los porcentajes señalados en el artículo 20 fracción II de la Ley, no será necesario la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, a excepción de que sea solicitada expresamente por el área requirente dentro sus Anexos Técnicos.

XIII.1. Cancelación y devolución de Garantías.

La Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos resguardará y custodiará las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos otorgadas dentro del expediente administrativo correspondiente y que deriven de la elaboración de contratos, así como de la autorización de su liberación, para lo cual el proveedor deberá entregar la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito de cancelación de la fianza o cheque correspondiente firmada por el proveedor.
2. Copia del acta de entrega emitida por el área requirente.
3. Copia de identificación oficial del solicitante.
4. Copia de la garantía que solicita sea liberada.
5. Tratándose de garantías de vicios ocultos, oficio signado por el servidor público del área requirente que solicitó dicha garantía, mediante el cual manifieste no tener inconveniente en que sea cancelada la garantía correspondiente.

El/la Titular de la Dirección emitirá oficio mediante el cual se cancelen las garantías de cumplimiento de los contratos, de anticipo o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora correspondiente.

El/la Analista de normatividad deberá resguardar en copia simple todas las garantías canceladas y/o devueltas con el fin de acreditar el cumplimiento de la normatividad en materia de garantías. 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

En las contrataciones que realice el Municipio podrán otorgarse anticipos a solicitud del área requirente, tomando en consideración la naturaleza de los bienes y/o servicios, debiendo incluir como requisito indispensable, la justificación que sustente dicha solicitud. El porcentaje de dicho anticipo, en ningún caso podrá exceder del 50%, del monto total de los bienes y/o servicios, debiendo contar el área requirente con el presupuesto disponible para el pago del mismo.

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

Las áreas requirentes serán las responsables de verificar que se encuentren entregadas y vigentes las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, a fin de tramitar los pagos correspondientes.

Las condiciones de pago serán estipuladas por el área requirente, argumentadas y sustentadas, debiendo describirse dentro del Anexo Técnico de la requisición, de conformidad a lo siguiente:

FORMA DE PAGO	ESPECIFICACIONES
EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	Al terminar el servicio y una vez entregada la factura.
	A la entrega del bien y una vez entregada la factura.
PARCIALIDADES	Número de pagos a realizar.
	Si existe un anticipo, mencionar el porcentaje y cantidad del mismo.
	El día y mes en que se realizarán los pagos.
	La cantidad y porcentaje de los pagos.
DE ACUERDO A LO SUMINISTRADO POR EL PROVEEDOR	Una vez entregada la factura.
	El periodo en que se recibirá el servicio o bien.
	Las fechas de pago (día, mes y año).
	Una vez entregada la factura.

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

1. El analista de compras de la Dirección, quien elaboró la orden de compra, recibirá los documentos al proveedor, sellará y firmará la copia de la orden de compra, conservando un ejemplar en fotocopia para el expediente administrativo de los documentos siguientes:
 - Original de acta de entrega, cuando corresponda y/o copia del vale de entrada y/o copia de nota de remisión o de entrega, debidamente recibida por el área requirente.
 - Copia de la orden de compra.
 - Fotocopia de la factura que fue sellada, firmada y con el nombre completo de la persona quien le recibió los bienes o servicios en el área requirente.
2. Con el sello de recepción del área correspondiente de la Dirección en la copia de la orden de compra, el proveedor acudirá con el enlace administrativo del área requirente, quien generará el vale de entrada y la orden de pago; documentos que deberán estar firmados por los servidores públicos competentes del área requirente, de conformidad al cuadro de firmas establecido en las presentes Políticas (Anexo 1), debiendo contar con los siguientes documentos:



- Copia de la Orden de compra sellada y firmada por el analista de compras correspondiente.
 - Factura con los originales de la firma, nombre completo y sello del área quien recibió los bienes o servicios.
 - En su caso, copia del comprobante de pago de la penalización emitida por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
 - Validación del SAT.
 - Copia de datos bancarios (en hoja membretada y firmada por el Representante legal).
- 3.** El enlace administrativo del área requirente entrega al proveedor el contra recibo emitido y presenta a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas la solicitud de orden de pago para el trámite correspondiente. Los enlaces administrativos de las áreas requirentes remitirán copia a los analistas de compras de la Dirección del vale de entrada a fin de integrar debidamente los expedientes administrativos.

A partir de este momento, el seguimiento al pago lo deberá continuar la Secretaría de Finanzas.

XIV.1. Pago de anticipos.

Para el procedimiento de pago de anticipos, el proveedor deberá acudir a la Dirección con el analista que elaboró la orden de compra, con la siguiente documentación:

- Factura con XML por el monto total de los bienes o servicios adjudicados con la firma, nombre completo y sello del área requirente.
- Copia de la Orden de compra.

Con el sello de recepción del área correspondiente de la Dirección en la copia de la orden de compra, el proveedor acudirá con el enlace administrativo del área requirente, quien generará la orden de pago del anticipo correspondiente; debiendo además, adjuntar los siguientes documentos que deberán estar firmados por los servidores públicos competentes del área requirente, de conformidad al cuadro de firmas establecido en las presentes Políticas (Anexo 1):

- Copia de la Orden de compra sellada y firmada por el analista de compras correspondiente.
- Factura con XML por el monto total de los bienes o servicios adjudicados con la firma, nombre completo y sello del área requirente.
- Verificación del SAT.
- Buzón CFDI.
- Copia de datos bancarios (en hoja membretada y firmada por el Representante legal).

El enlace administrativo del área requirente entrega al proveedor el contra recibo emitido y presenta a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas la solicitud de orden de pago de anticipo para el trámite correspondiente. Los enlaces administrativos de las áreas requirentes remitirán copia de este documento a los analistas de compras de la Dirección a fin de integrar debidamente los expedientes administrativos.

A partir de este momento, el seguimiento al pago del anticipo lo deberá continuar la Secretaría de Finanzas.



XIV.2. Pagos en exceso.

Los servidores públicos responsables de la administración y verificación del cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos, es decir las/los administradores del contrato y/o las áreas requirentes, solicitarán a los proveedores las cantidades que les 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

Los expedientes administrativos derivados de los procesos de adjudicación desarrollados en la Dirección, deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa, como mínimo:

Expediente de Adjudicación Directa por monto:

- Requisición
- Anexo técnico
- Original o copia simple de las cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Dictamen técnico, cuando aplique.
- Orden de compra
- Copia de Factura con el sello de recibido por parte del área requirente.
- Copia del vale de entrada, siendo responsabilidad del área requirente, la generación y entrega de la copia simple correspondiente a la Dirección.
- Copia de Acta de entrega de bienes, cuando aplique.
- Contrato, cuando aplique.
- Garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.
- Formato de manifiesto para particulares personas físicas y morales de Conflicto de intereses en materia de contrataciones públicas.

Expediente de Invitación Restringida y Licitación:

1. Requisición y/u oficio de suficiencia presupuestal.
2. Convocatoria y Bases, incluyendo anexos técnicos.
3. Recibo para cobro de bases (liquidación de adeudo universal).
4. Oficios de convocatoria al Comité.
5. Invitaciones a proveedores.
6. Recibos de compra bases (en su caso).
7. Acta original de junta de aclaraciones y lista de asistencia.
8. Acta original del acto de Presentación de Propositiones y Apertura de Propuestas Técnicas y lista de asistencia.
9. 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).
10. Dictámenes Técnicos.
11. 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 (en caso de haberse presentado).
12. Cuadro comparativo, y en su caso, reportes de suficiencia presupuestal, copias de transferencia presupuestal, oficios y/o correos para disminuciones o cancelaciones.
13. Acta de Fallo original y lista de asistencia.
14. Acuse de entrega de documentos para elaboración de contrato.
15. Contrato y garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.
16. Orden de compra original con: copia de factura sellada y firmada de recibido por el área requirente, en su caso, notas de remisión, copia de vale de entrada y acta de entrega de bienes y servicios, cuando aplique.



Expediente de Adjudicación Directa por Excepción:

1. Oficios de convocatoria y lista de asistencia.
2. Acta Circunstanciada del Comité.
3. Oficio de justificación de casos ante el Comité.
4. Anexo técnico.
5. Requisición u oficio de suficiencia presupuestal.
6. Documentos base en la que se justifica la excepción o los argumentos vertidos en el oficio justificativo.
7. Constancia de registro al Padrón de Proveedores.
8. Cotización del proveedor propuesto.
9. Copia simple del acta constitutiva del proveedor propuesto, de la que se desprenda el objeto social tratándose de persona moral.
10. Copia simple del Poder notarial certificado del Representante Legal, en su caso.
11. Copia simple de la identificación oficial del proveedor propuesto.
12. Constancia de situación fiscal expedida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
13. Opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
14. Opinión de cumplimiento vigente en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con trabajadores inscritos en el IMSS.
15. Opinión de cumplimiento vigente de las contribuciones Estatales.
16. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se desprenda que el proveedor propuesto no es servidor público o no tiene parentesco con servidor público que intervenga en el proceso de adjudicación; no encontrándose en los supuestos del artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifieste que no tiene operaciones con empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS); no ubicándose en el supuesto que menciona el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, teniendo conocimiento de que estas actividades se tipifican como defraudación fiscal cometido por el crimen organizado.
18. Orden de compra, copia simple del vale de entrada, factura y original del acta de entrega-recepción de bienes o servicios, en su caso.
19. Contrato, garantías de anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos, en caso de que aplique.

Documentos que pueden aplicar en casos específicos:

- Oficio de Suficiencia para iniciar el procedimiento de adjudicación.
- Oficio de solicitud de publicación de la Convocatoria.
- Oficio de aviso de cobro de derechos para la adquisición de la convocatoria.
- Investigación de Mercado.
- 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.
- Nota de remisión o de entrega, misma que deberá contener el número de orden de compra, fecha de recepción de los bienes y/o servicios, sello del área requirente con el nombre completo, cargo y firma del servidor público que recibe.
- Formato de cuantificación de sanción por incumplimiento en el tiempo de entrega, acuse de recibo de oficio de notificación al proveedor y acuse de recibo de oficio de notificación a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos.
- 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, copia del vale de entrada y en su caso acta de entrega de bienes y servicios.

- Oficio de justificación en caso de servicios.

El/la administrador del contrato es responsable del resguardo de todos los documentos relacionados con cada una de sus adjudicaciones y que acrediten el cumplimiento del contrato u orden de compra, tales como copias de las requisiciones, anexos técnicos, dictamen técnico, el acta de fallo, órdenes de compra, vales de entrada, notas de remisión y facturas, acta de entrega-recepción, así como el original del contrato firmado.



XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y ADJUDICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO VEHÍCULAR

XVI.1. Catálogo de artículos para el Departamento de Bienes de Consumo Vehicular.

Exclusivamente la Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración, podrá solicitar las altas o modificaciones de artículos al Departamento de Bienes de Consumo Vehicular; debiendo presentar para tal efecto:

- Solicitud de alta previamente registrada y generada a través del SIM, en donde se describan las especificaciones técnicas del artículo a registrar. Es responsabilidad del área requirente, indicar la descripción de los bienes o servicios correctamente, absteniéndose de utilizar especificaciones que lo asocien a marcas específicas.
- Hasta tres copias simples de cotización vigente, la cual deberá cumplir con los requisitos antes mencionados, siempre y cuando el artículo no rebase las 416 UMAS. Cuando sea mayor a 416 UMAS deberán presentar 3 cotizaciones.
- Para modificación de la unidad de medida de artículos, será a través de un correo electrónico

La Dirección de Transportes quedará exenta de presentar formato de precio promedio y/o 3 cotizaciones, en el supuesto de casos específicos, tales como: bienes o servicios con patente, derechos de exclusividad, tales como garantía con el fabricante y/o proveedores únicos que proporcionan el servicio.

Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular, atender y dar respuesta a las solicitudes de alta/modificación de artículos, en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, formato de precio promedio y cotizaciones correspondientes.

En caso de que exista alguna observación relativa al artículo requerido, el Departamento solicitará a la Dirección de Transportes la información adicional, y el tiempo de atención de la solicitud, se considerará a partir de la atención a dichas observaciones, a fin de realizar el alta del artículo. En el supuesto de que el área requirente no subsane las observaciones en un periodo de 7 siete días hábiles, se procederá a la cancelación de la solicitud.

El Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular deberá informar al área requirente por medio del Sistema de Información Municipal (SIM), que la solicitud de alta fue atendida, y en caso de rechazo, se deberá indicar el motivo del mismo.

XVI.2. Recepción de requisiciones.

El horario de recepción ordinario de requisiciones será de lunes a jueves de 8:30 a 15:00 horas, durante todos los días hábiles del año.

Las requisiciones de bienes y servicios deberán ser entregadas al Departamento, acompañadas de los documentos que a continuación se enuncian:



- Cotizaciones de acuerdo al cuadro siguiente:

208 UMAS	1 Cotización
416 UMAS	2 Cotizaciones
Superior a 416 UMAS	3 Cotizaciones

- En caso de que la reparación exceda de 416 UMAS, se deberá remitir el Formato suscrito por Director de Transportes y el Titular del área requirente, a través del cual se informa el costo de la reparación y se acepta de conformidad.
- Las requisiciones que sean presentadas fuera de los horarios establecidos y que no cuenten con la documentación necesaria, no serán recibidas.
- Las requisiciones urgentes de servicios, deberán estar plenamente justificadas y sustentadas mediante oficio firmado por el Director del área requirente.
- Las requisiciones deberán tener una vigencia no mayor a 45 cuarenta y cinco días naturales.

Todas las requisiciones sin excepción, se presentarán en original con las firmas autógrafas de acuerdo al Anexo 1 de las presentes Políticas.

Se podrá adjudicar con una sola cotización, en los siguientes supuestos:

- Tratándose de mantenimiento a vehículos de adquisición reciente no mayor a 1 un año, se podrá adjudicar con una sola cotización;
- En casos de compra de refacciones, los requerimientos catalogados como urgentes (que contengan sello de urgente) y/o 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; y
- Cuando el material solicitado sean piezas originales, y sólo se puede comprar con el Proveedor que tiene la distribución de la marca o línea automotriz.

Es responsabilidad del área requirente elaborar y entregar el original del vale de entrada al Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura por parte del área requirente.

XVI.3. Requisitos para recepción de cotizaciones.

Las cotizaciones deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentada en copia simple legible, con nombre completo y firma de quien cotiza, en hoja membretada con razón social y/o comercial cuando aplique, RFC y domicilio del oferente.
- Contener fecha de cotización.
- Dirigida a la Dirección.
- Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda.
- Especificar la marca ofrecida.
- Precio Unitario del bien o servicio en moneda nacional.
- Especificar si el precio incluye IVA.
- La vigencia de la cotización de por lo menos 45 días naturales.



QUERÉTARO MUNICIPIO

- Cotizado en pesos mexicanos.
- Indicar el tiempo de entrega.
- Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio, lugar, empaque, embalaje, entrega en sus instalaciones o las del área requirente etc.

Tratándose de servicios, además de los requisitos arriba señalados, también deberá contener de manera detallada el servicio que va a proporcionar, esto es, qué piezas cambiará, así como su costo y en qué consiste el servicio que prestará. Indicará de manera clara el precio de los objetos y/o refacciones que cambia y desglosará aparte el precio de la mano de obra en que consista el servicio.

En el caso de los procedimientos que fueron adjudicados a través de Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional y remitidos al Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular, se tomará en como precio de referencia los contenidos en el cuadro comparativo del procedimiento correspondiente.

XVI.4. Procedimiento para pago.

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

1. El analista de compras de la Dirección, quien elaboró la orden de compra, recibirá los documentos al proveedor, sellará y firmará la copia de la orden de compra, conservando un ejemplar en fotocopia para el expediente administrativo de los documentos siguientes:
 - Original del vale de entrada.
 - Copia de la orden de compra.
 - Fotocopia de la factura que fue sellada, firmada y con el nombre completo de la persona quien le recibió los bienes o servicios en el área requirente.
2. Con el sello de recepción del analista del Departamento en la copia de la orden de compra, el proveedor acudirá con el enlace administrativo del área requirente, quien generará el vale de entrada y la orden de pago; documentos que deberán estar firmados por los servidores públicos competentes del área requirente, de conformidad al cuadro de firmas establecido en las presentes Políticas (Anexo 1), debiendo contar con los siguientes documentos:
 - Copia de la Orden de compra sellada y firmada por el analista de compras correspondiente del Departamento.
 - Factura con los originales de la firma, nombre completo y sello del área quien recibió los bienes o servicios.
 - Validación del SAT.
 - Carta de datos bancarios.
3. El enlace administrativo del área requirente entrega al proveedor el contra recibo emitido y presenta a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas la solicitud de orden de pago para el trámite correspondiente. Los enlaces administrativos de las áreas requirentes remitirán copia a los analistas de compras del Departamento del vale de entrada a fin de integrar debidamente los expedientes administrativos.

A partir de este momento, el seguimiento al pago lo deberá continuar la Secretaría de Finanzas.



XVI.5. Conformación de expedientes.

Los expedientes administrativos del Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular, se integrarán como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Orden de compra, Términos y Condiciones con firma autógrafa del proveedor adjudicado.
2. Vale de entrada original.
3. Copia de la factura.
4. Cotizaciones.
5. Requisición.
6. En caso de adquisición de refacciones, cuadro comparativo elaborado por el Departamento cuando la compra exceda de 416 UMAS.
7. Tratándose de vehículo de adquisición reciente no mayor a un año, carta de la agencia distribuidora indicando el tiempo de cobertura de la garantía y el kilometraje.

**XVII. DE LOS REPORTES**

Todo informe o reporte que emita la Dirección, deberá ser con base en la información contenida en el Sistema de Información Municipal (SIM). Los reportes que se deberán entregar para cumplir con la normatividad aplicable son los siguientes:

Reporte	Datos mínimos	Periodicidad	Área responsable
Informe al Órgano Interno de Control (Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones).	Proveedor Adjudicado. Número de Orden de Compra. Fecha de Orden de Compra. Concepto.	Mensual	Coordinación de Evaluación y Planeación.
Informe al Titular del Ayuntamiento (Artículo 57 fracción IV de la Ley de Adquisiciones).	Concurso. Tipo de Concurso. Familia. Monto Adjudicado. Fecha de fallo. Área Requirente de los Bienes o Servicios.	Trimestral	Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos. Departamento de Concursos y Licitaciones.
Informe para el área de Transparencia. (Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Querétaro)	Concurso. Tipo de Concurso. Familia. Proveedor Adjudicado. Monto Adjudicado. Fecha de fallo. Área Requirente de los Bienes o Servicios. Contrato. Requisición. Padrón de proveedores.	Trimestral	Coordinación de Normatividad de Licitaciones, y Contratos; Departamento de Concursos y Licitaciones; Coordinación de Planeación y Evaluación; Departamento de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular.
Publicación en Sombra de Arteaga de Propuestas Económicas de Concursos (Art. 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro).	Nombre del Concurso. Proveedores Participantes. Montos de las propuestas económicas aceptadas para análisis.	Trimestral	Departamento de Concursos y Licitaciones.



XVIII. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Leyes.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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.

Reglamentos.

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro.

POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

ANEXO 1 CUADRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS DEBERÁN CONTENER LA TOTALIDAD DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEGÚN LES CORRESPONDA EN CADA MODALIDAD DE ESTE CUADRO

Documento	Importe antes de IVA	Área Usuario/Requiente					Secretaría de Administración			Comité de Adquisiciones
		Enlace Administrativo/Analista	Jefe de Depto./Coordinador	Director	Secretario	Sindico Municipal únicamente en los casos que no haya Secretario del Ramo	Analista de Compras	Jefe de Depto./Coordinador	Director (a) de Adquisición	
Requisición y/o Anexo Técnico	Hasta 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente	X	X	X						
	Superior al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente	X	X	X						
Justificación para excepciones a licitaciones	Sin importar monto		X	X						
	Invitación Restringida o invitación a cuando menos Tres personas		X	X						
Investigaciones de Mercado	Licitación Pública		X	X						
	Afijudicación Directa por monto					X	X	X		
Cuadros Comparativos	Invitación Restringida o invitación a cuando menos Tres personas		X	X			X	X		X
	Licitación Pública		X	X			X	X		X
Órdenes de Compra	Hasta 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente						X	X	X	
	Superior al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente						X	X	X	
Contratos	Todas las Adquisiciones y Contrataciones, bajo cualquier modalidad			X	X				X	
	Hasta .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente		X							
Dictamen Técnico	Superior al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente		X	X						
	Sin importar monto	X	X	X						
Orden de Pago y/o Anticipos	Hasta 0.01341% del presupuesto de egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente			X						
	Superior al 0.01341% del presupuesto de egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente				X		X			
Actas de Comité										X

NOTA: Los importes se deberán actualizar de acuerdo a los montos para la Adquisición de Bienes y Servicios referidos en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, en concordancia con el Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal en vigor.

En el caso de vales de entrada, actas de entrega-recepción y ordenes de pago, el importe a considerar es el monto total contratado, por lo que en caso de tener entregas parciales, las firmas deben ser acordes al total del contrato y no a la entrega parcial de bienes o servicios.

En el caso de recursos federales, todas las requisiciones sin importar monto deberán contar con estudio de mercado.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024