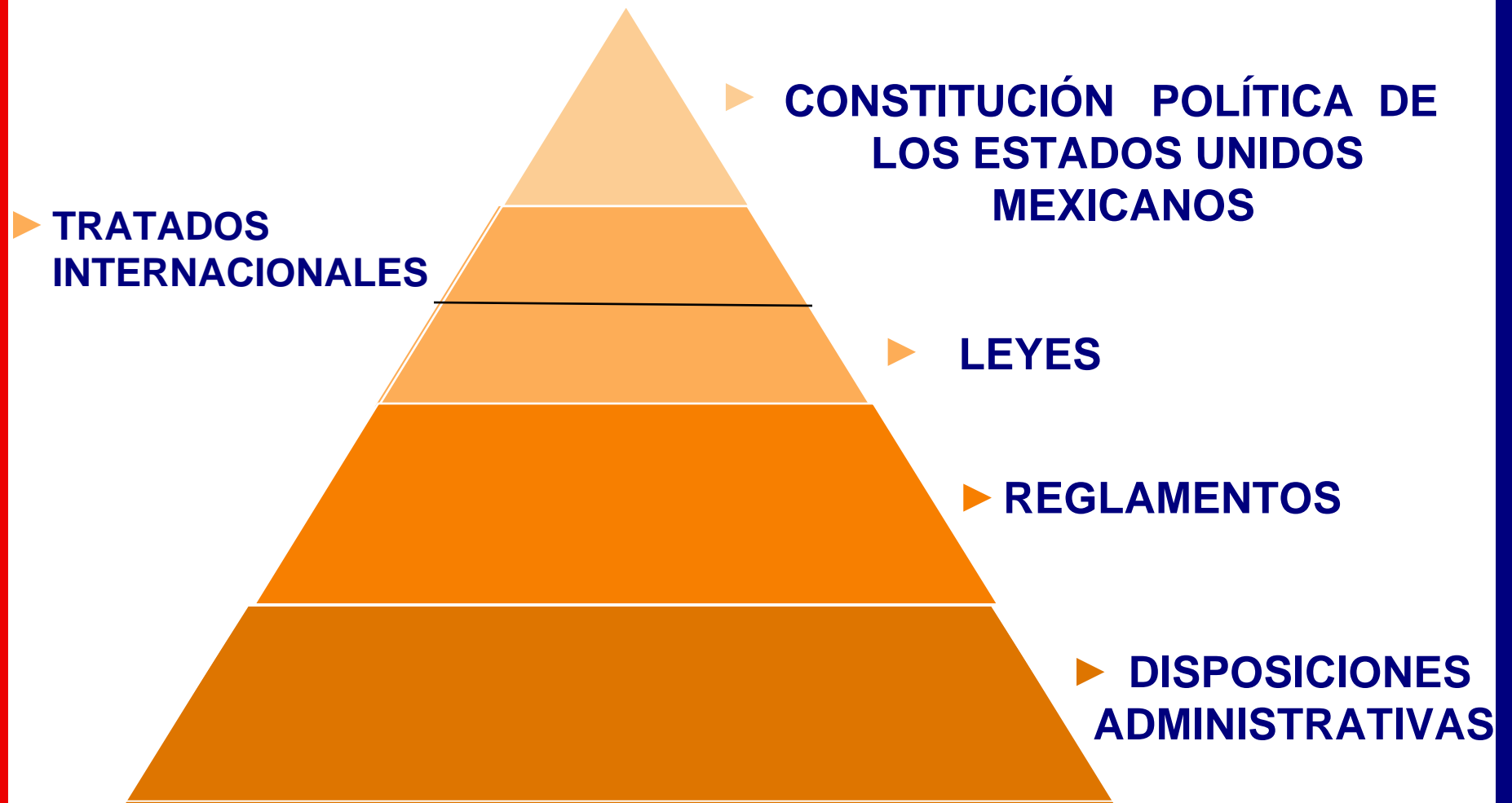


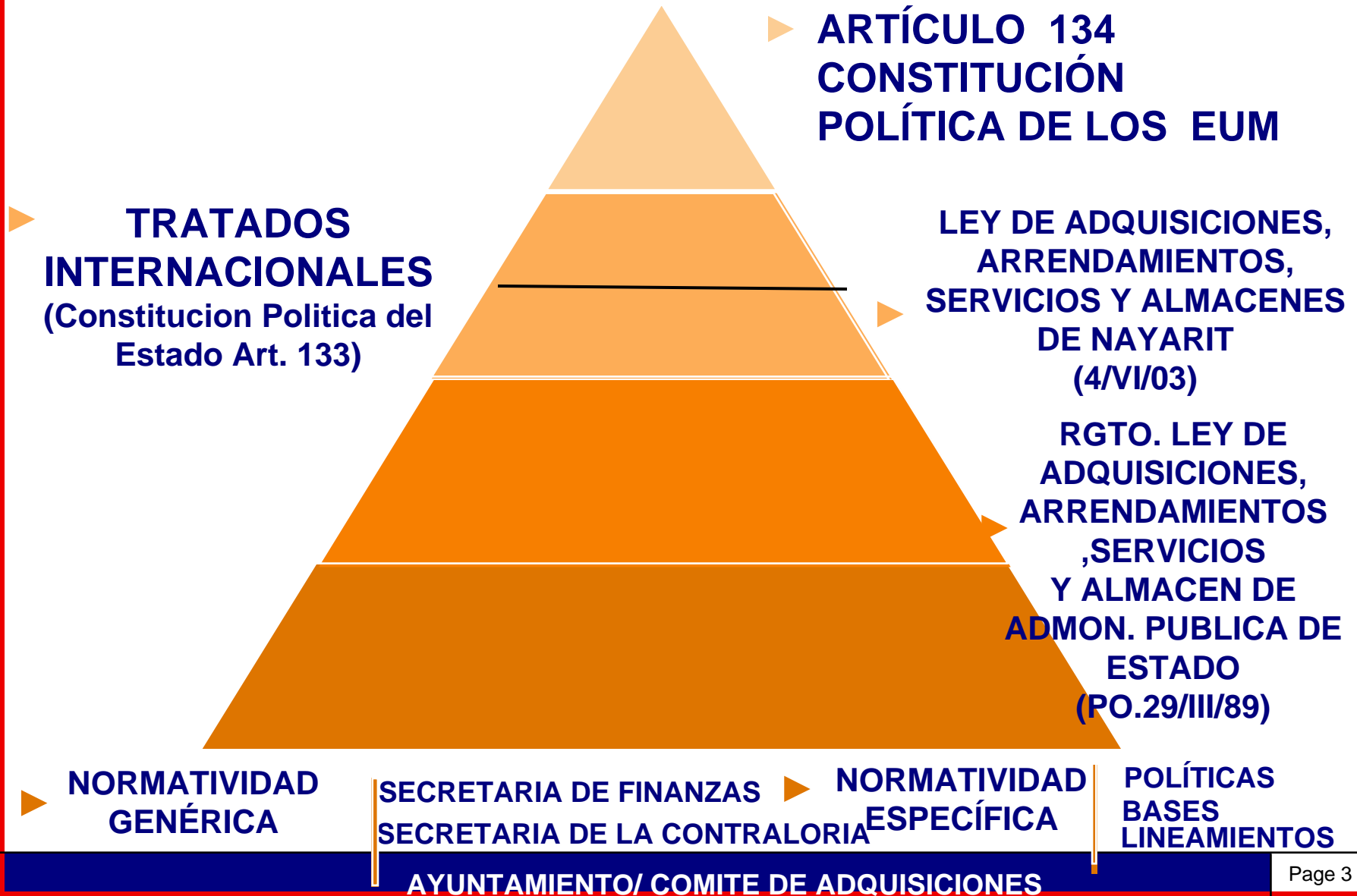
**CURSO DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS**

***CONTRATOS ADMINISTRATIVOS***

# JERARQUIA DE LAS NORMAS JURÍDICAS



# NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES



# ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL

**Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.**

**Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79.**

**Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.**

**Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.**



**El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.**

**Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.**

**Los servidores públicos de la Federación, los Estados y los municipios, así como del Distrito Federal y sus delegaciones, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.**

**La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.**

- **Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.**

**TRONCO COMÚN DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

**ADQUISICIONES**

**OBRAS PÚBLICAS**

**LEY DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS,  
SERVICIOS  
DEL SECTOR PÚBLICO Y  
ALMACEN DEL ESTADO DE  
NAYARIT**

**T  
C  
R  
O  
M  
N  
Ú  
C  
N  
O**

**LEY DE OBRA  
PÚBLICA DEL ESTADO  
DE NAYARIT**

**ARTÍCULO  
134 CONSTITUCIONAL**

# LICITACIONES PÚBLICAS

## ***LICITACIÓN.***

**Venta o compra de una cosa en subasta pública.**

## ***LICITAR.***

**Ofrecer precio en una subasta.**

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**> Se habla de contrato administrativo cuando la Administración Pública establece una relación comercial con un contratista, con objeto de satisfacer una necesidad.**

NUESTRO SISTEMA DISTINGUE DOS TIPOS DE  
CONTRATOS:

- **Contratos públicos**
- **Contratos privados**



# CONTRATOS PÚBLICOS, DOS TIPOS:

- **De bienes y servicios**
- **De obras**

# A GRANDES RASGOS LA GENERACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO SE ARTICULA EN DOS FASES:

- **Fase interna**
- **Fase externa**

# Fase Interna.

Configuración de la voluntad **para contratar.**

Desarrolla las **actuaciones preparatorias** del contrato para formar el **expediente.**

- **Estudio de necesidades,**
- **Elaboración de un proyecto**
- **Redacción de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas,**
- **Formulación de un presupuesto,**
- **Verificación de si existe crédito adecuado y suficiente para el contrato y**
- **Sometimiento del expediente a fiscalización previa.**

# Fase Interna.

**Esta fase finaliza con la decisión del órgano de contratación de que efectivamente va a contratar.**

**Esta decisión se plasma en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación, que, normalmente, también supone la aprobación del gasto correspondiente, y conlleva la apertura del procedimiento de adjudicación.**

## Fase Externa.

En esta fase ya sabe qué va a contratar y decide dar publicidad al proceso, de manera que se produzca la concurrencia de ofertas.

**La publicidad y concurrencia** variará en función del procedimiento aplicable.

## Fase Externa.

Seleccionado el proveedor o contratista se emite el acuerdo **de adjudicación el contrato:**

Se procede entonces a:

- Notificar al contratista seleccionado y al resto de licitadores,
- Su formalización implica:
  - La firma del contrato
  - La constitución de las garantías.

## Fase Externa.

A partir de dicho momento comienza el **periodo de ejecución** que culmina con la entrega del bien o servicio y el pago correspondiente.

**Periodo de garantía de la obra o prestación realizada por el contratista.** Expirado dicho periodo sin salvedad alguna el contrato extingue completamente sus efectos.



**LEY DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS,  
SERVICIOS Y  
ALMACENES DEL  
ESTADO DE NAYARIT**

# LAASAEN.

## Estructura General:



- ▶ 7 TITULOS
- ▶ 13 CAPITULOS
- ▶ 90 ARTICULOS
- ▶ 6 TRANSITORIOS

# LAASAEN.

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES  
GENERALES**



**CAPITULO UNICO**



- ▶ **SUJETOS**
- ▶ **OBJETO**
- ▶ **DEFIINICIONES**
- ▶ **ALCANCE**
- ▶ **AUTORIDADES**
- ▶ **NORMATIVA**
- ▶ **PRINCIPIOS GENERALES**
- ▶ **LEGISLACION SUPLETORIA**
- ▶ **SOLUCION CONTROVERSAS**

# LAASAEN.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

PLANEACION  
¿QUE?

CONFORME AL PLAN  
MUNICIPAL DE DESARROLLO

PROGRAMAR  
¿COMO? ¿CUANDO?

PROGRAMA ANUAL DE  
ADQUISICIONES (30  
OCTUBRE)  
•DESCRIPCION DE BIENES  
•CALENDARIZACION  
•COSTO ESTIMADO

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CAPITULO II OPERACIONES CONSOLIDADAS

UN SOLO PROCEDIMIENTO  
DE CONTRATACION

### CAPITULO III DE LOS CATALOGOS

- DE ARTICULOS Y SERVICIOS
- DE OFERENTES
- DE PROVEEDORES  
SANCIONADOS

# LAASAEN.

**TITULO III  
DEL COMITE DE  
ADQUISICIONES**



**INTEGRACION**  
Segun Ley Municipal  
art.194

- ▶ **SEGUN DISPONGA  
EL AYUNTAMIENTO**
- ▶ **CON LA  
PARTICIPACION DE  
AL MENOS UN  
REGIDOR DE CADA  
PARTIDO POLITICO**

# DEL COMITE DE ADQUISICIONES

## FUNCIONES

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones,
2. Dictaminar la procedencia o no de las licitaciones públicas
3. Proponer políticas, bases y lineamientos.
4. Analizar trimestralmente los casos dictaminados de las licitaciones públicas
5. Analizar para opinar los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones,

## **FUNCIONES**

- 7. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento del comité;**
- 8. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y**
- 9. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley; y**
- 10. Analizar y evaluar las propuestas en las licitaciones públicas**
- 11. Emitir el dictamen de adjudicación**
- 12. Las demás que le otorga la ley.**



# LAASAEN.

## TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

- ▶ LICITACIÓN PÚBLICA
- ▶ INVITACIÓN A 3 OFERENTES
- ▶ ADJUDICACIÓN DIRECTA

### CAPÍTULO II

#### LICITACIÓN PÚBLICA

- ▶ CLASIFICACIÓN
- ▶ REQUISITOS
- ▶ PLAZOS

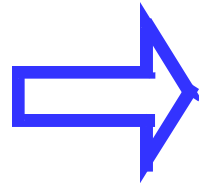
### CAPÍTULO III

#### INVITACION A 3 OFERENTES Y ADQUISICION DIRECTA

- ▶ MONTO OPERACIÓN
- ▶ NATURALEZA Y FINES

# PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

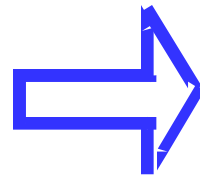
REGLA



LICITACIÓN PÚBLICA

≠

EXCEPCIÓN



ADJUDICACIÓN DIRECTA

INVITACIÓN TRES PERSONAS

# PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

## LICITACIÓN PÚBLICA



## PROCESO



## ETAPAS

### PREVIAS



- ▶ ELABORACIÓN CONVOCATORIAS
- ▶ ELABORACIÓN BASES

### PROPIAS



- ▶ PUBLICACIÓN CONVOCATORIAS
- ▶ VENTA BASES
- ▶ JUNTA ACLARACIONES
- ▶ ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
- ▶ FALLO
- ▶ FORMALIZACION DEL CONTRATO

### POSTERIORES



- ▶ EJECUCIÓN
- ▶ PAGO

# ETAPAS DE LA LICITACION PUBLICA.

## Convocatoria

Debe publicarse al menos una vez en el PO, en los medios de información oficial, un diario de circulación nacional o local

## Bases de la licitación pública

- Se ponen a disposición de los interesados:
- 
- A partir de la fecha de la publicación de la convocatoria
- 
- Hasta antes de los tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las ofertas.

## ETAPAS DE LA LICITACION PUBLICA.

- **Acto de presentación y apertura de las ofertas**

Debe realizarse en un plazo no menor a 10 días hábiles SI se celebra junta de aclaraciones.

En no menor a 7 días hábiles si NO se celebran junta de aclaraciones.

(ambos plazos contados a partir del día siguiente de publicada la convocatoria)

## ETAPAS DE LA LICITACION PUBLICA.

### •Fallo de la licitación

En junta pública dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

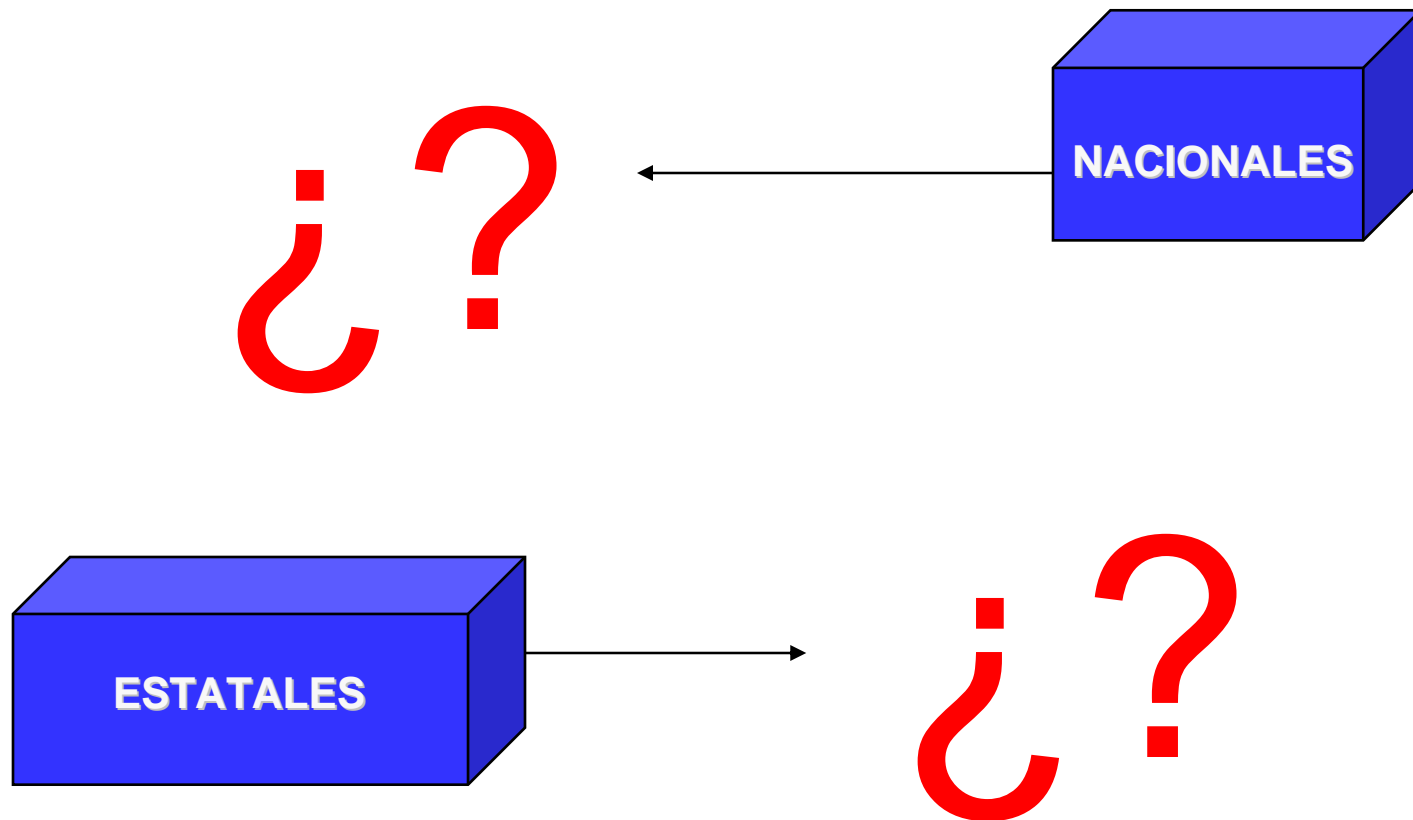
Si la notificación del fallo es por escrito, éste se puede dar a conocer dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión.

### •Formalización del contrato

El contrato debe formalizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que se notifique el fallo de adjudicación.



# LICITACIONES PÚBLICAS

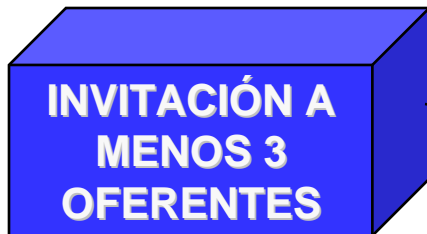


# LICITACIONES PÚBLICAS

## DIFERENCIAS



- **PUBLICACIÓN CONVOCATORIA**
- **PUBLICACIÓN DEL FALLO**
- **ACTOS PÚBLICOS**
- **NO ES NECESARIO INVITAR A LA CONTRALORÍA INTERNA**
- **AL MENOS DOS PROVEEDORES**
- **PLAZOS FORZOSOS**
- **JUNTA DE ACLARACIONES OBLIGATORIA**



- **LA CONVOCATORIA SE PUBLICA EN LOS TABLEROS INFORMATIVO**
- **APERTURA DE OFERTAS SIN PRESENCIA DE LOS OFERENTES**
- **ACTOS PÚBLICOS O PRIVADOS**
- **INVITAR A LA CONTRALORÍA INTERNA**
- **TRES PROPUESTAS PARA EVALUAR**
- **PLAZOS FLEXIBLES**
- **APLICAN PRINCIPIOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**
- **JUNTA DE ACLARACIONES POTESTATIVA**

# EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**MONTO DE OPERACIÓN**  
(Según decreto legislativo)

**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**INVITACIÓN A TRES PERSONAS**

**CONDICIONES**

- ▶ SALDO DISPONIBLE PARTIDA PRESUPUESTAL
- ▶ NO SUMAR I.V.A.
- ▶ NO FRACCIONAR OPERACIONES

# EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

## INVITACION A 3 PROVEEDORES

**La invitación a cuando menos tres oferentes procede cuando:**

Las operaciones en su conjunto y sin ser fraccionadas, no excedan el monto máximo que para esa modalidad establezca el decreto que al efecto expida el Congreso del Estado.

- No se tengan más de tres proveedores registrados en el giro comercial correspondiente, como consecuencia de las especificaciones del bien o servicio y por ello resulte injustificado el realizar una licitación pública.
- A juicio del Comité de Adquisiciones resulte conveniente invitar a un mínimo de tres oferentes, en supuestos en que pueda proceder la adjudicación directa.
- Se puedan provocar pérdidas superiores al 20% del costo del bien o servicio.

# EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ADJUDICACIÓN DIRECTA

La **adjudicación directa** será procedente cuando:

- En monto de las operaciones no sea superior a los que determine el Congreso.
- Bienes que provengan de personas o empresas en liquidación o disolución.

- Sólo puedan tratarse con una determinada persona
- 
- Se realicen dos concursos que hayan sido declarados desiertos,
- 
- Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los entes públicos.



Existan razones justificadas para contratar marca o persona determinada.

- Bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados, semovientes o bienes usados.
- Diseño y fabricación de prototipos
- Bienes que realicen las dependencias para su comercialización

- Compras a campesinos, grupos sociales y dependencias.
- Materiales para actividades experimentales y de investigación.
- Como consecuencia de desastres por fenómenos naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Rescisiones de contratos
- Servicios de mantenimiento o restauración no cuantificables.

# EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**A) ADJUDICACIÓN  
DIRECTA**



**B) INVITACIÓN  
A TRES  
PERSONAS**



- ▶ RESPUESTA INMEDIATA
  - ▶ SOLVENCIA
  - ▶ OBJETO SOCIAL RELACIONADO
- ▶ TÉCNICA
  - ▶ ECONÓMICA
  - ▶ LEGAL

**CAPITULO CUARTO  
CONTRATOS  
SECCION I**



- ▶ REQUISITOS
- ▶ MONTOS DE ANTICIPOS
- ▶ GARANTÍAS
- ▶ FORMALIZACIÓN
- ▶ CONTRATOS ABIERTOS
- ▶ PROHIBICIONES Y LIMITACIONES
- ▶ PAGOS
- ▶ CONVENIOS MODIFICATORIOS
- ▶ PENAS CONVENCIONALES
- ▶ RESCISIÓN DE CONTRATOS
- ▶ TERMINACIÓN ANTICIPADA
- ▶ SUSPENSION TEMPORAL

# LAASAEN

## SECCION II CONTRATOS ABIERTOS



Compras por una  
cantidad,  
presupuesto o plazo  
mínimo y máximo,

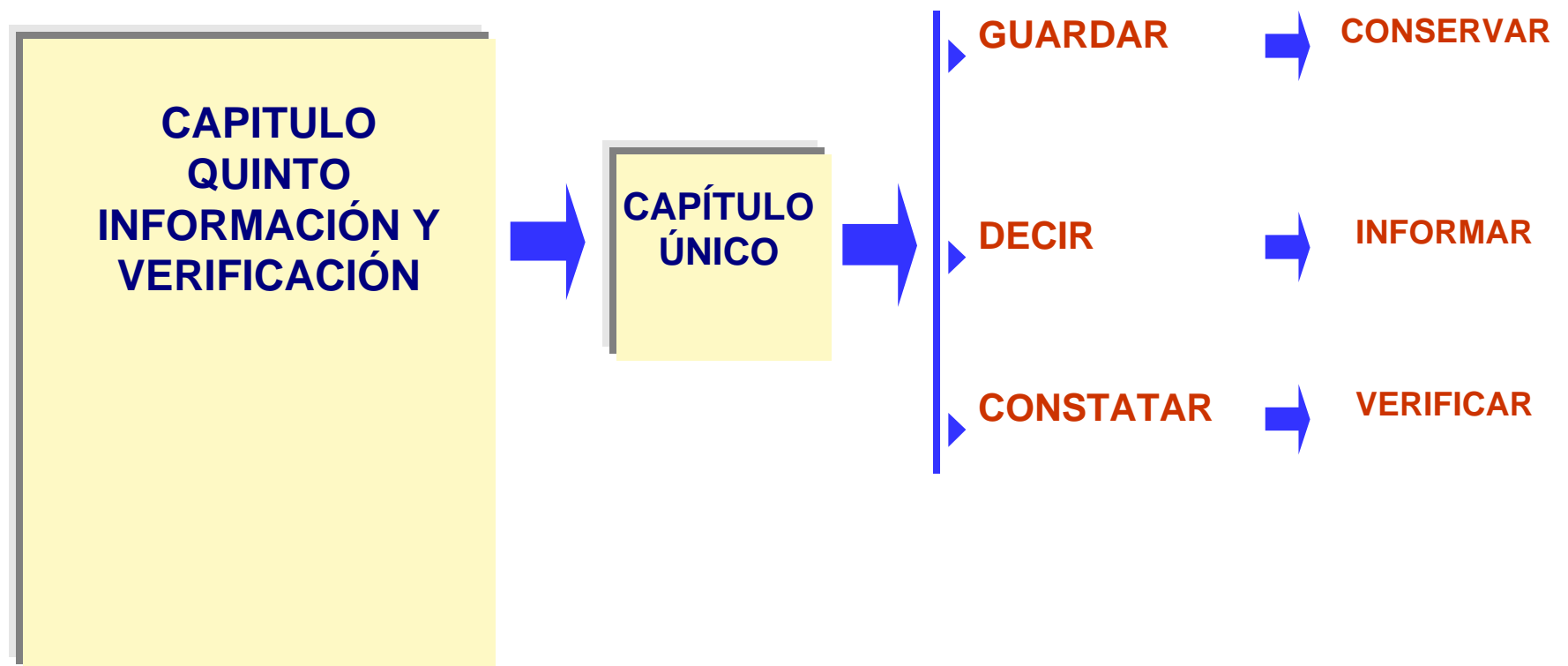


Mediante licitación  
pública o por invitación  
a cuando menos tres  
oferentes.



Requisitos

# LAASAEN



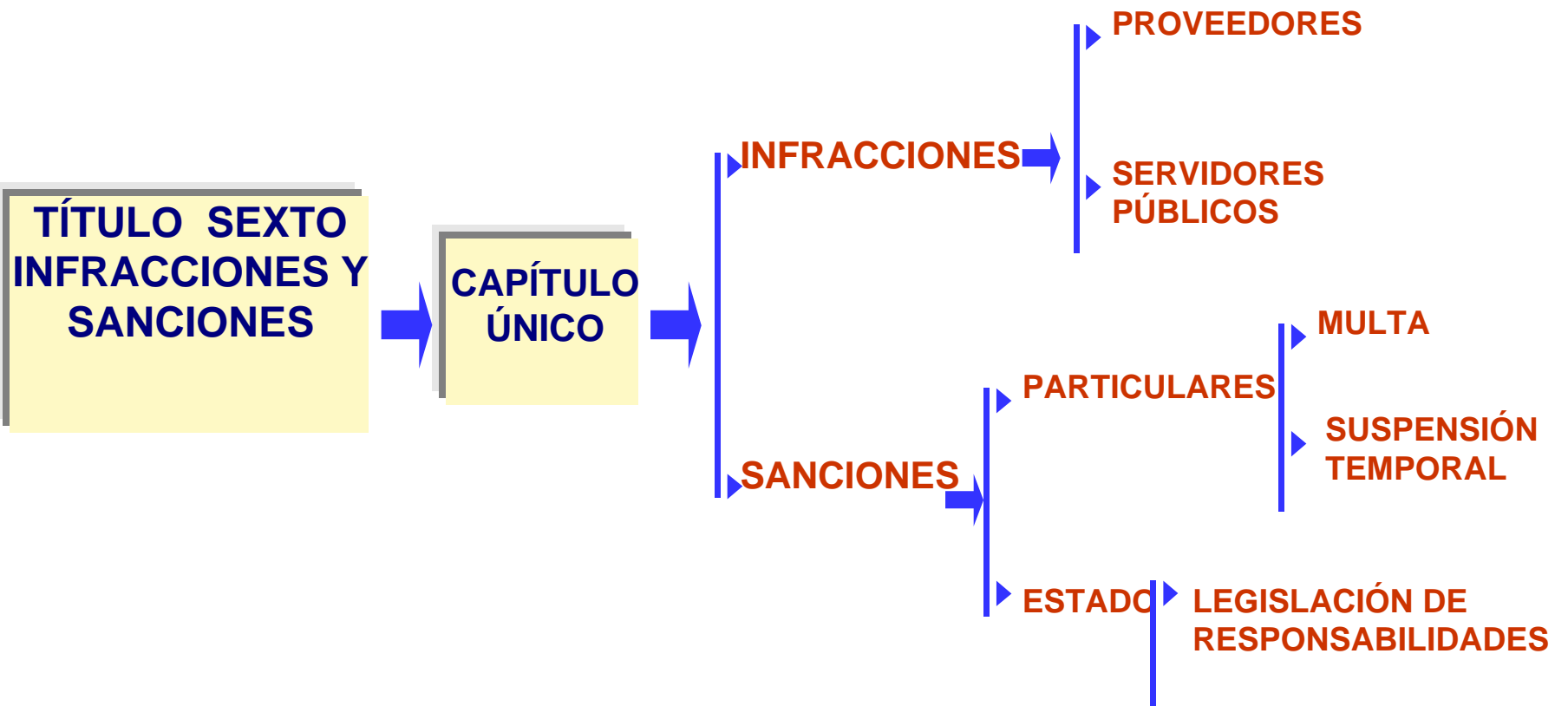
# LAASAEN

## TITULO QUINTO DE LOS ALMACENES

### CAPÍTULO ÚNICO

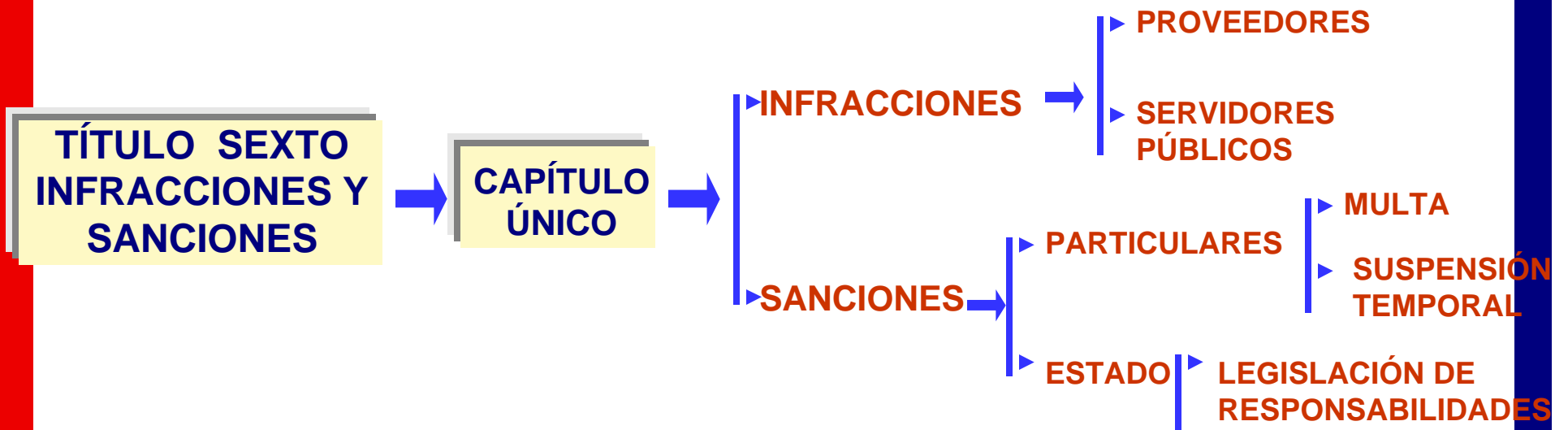
- Obligación almacenar, resguardar, suministrar y controlar los bienes órganos usuarios y el área administrativa.
- Adecuados sistemas de control interno y estricta vigilancia física.
- Inventarios mensuales
- El responsable de los almacenes, registrará y verifica entregas de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los contratos respectivos.

# LAASAEN

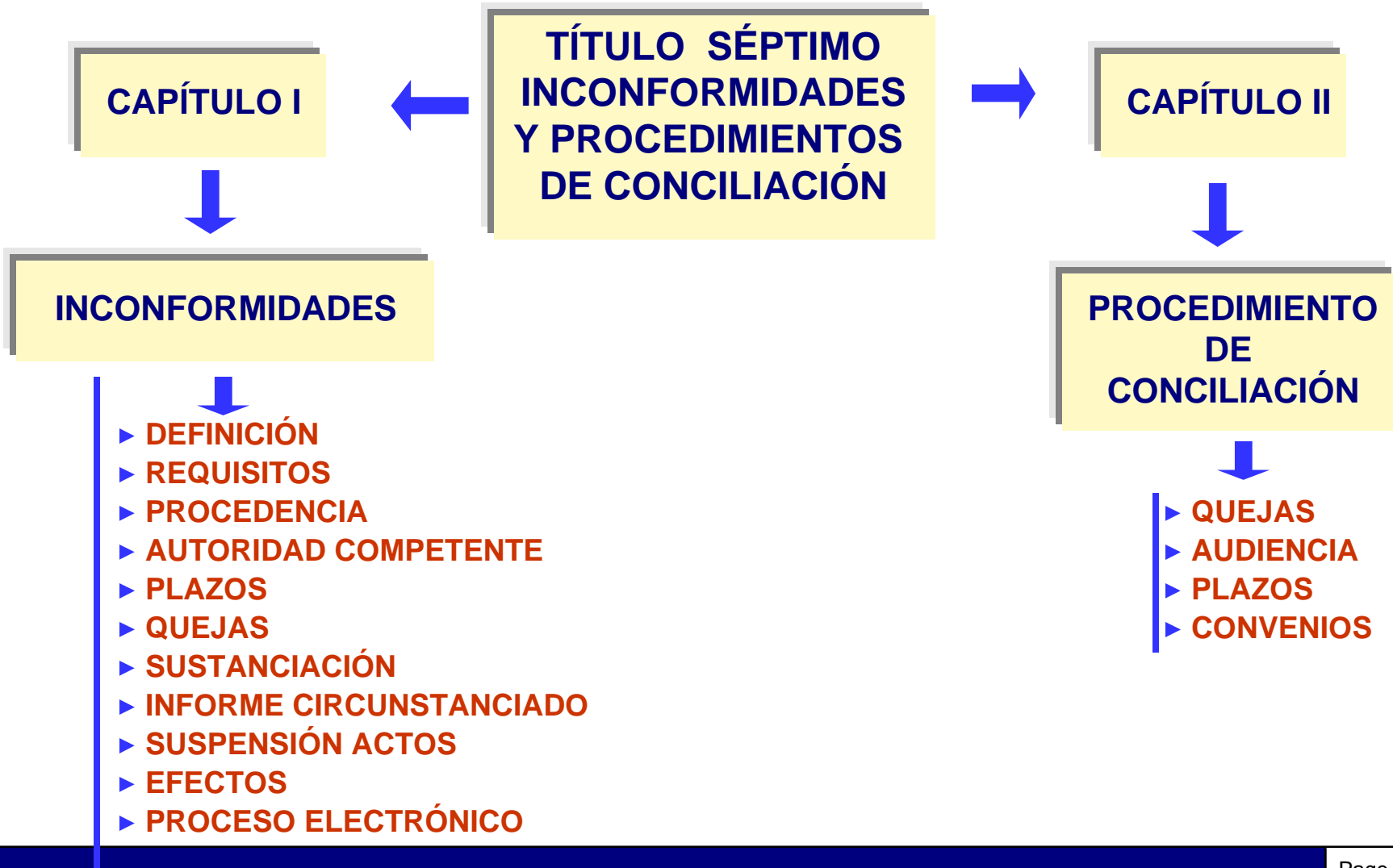




# LAASAEN



# LAASAEN



# LAASAEN

**ARTÍCULOS  
TRANSITORIOS**



- ▶ **VACATIO LEGIS**
- ▶ **ABROGACIÓN DE LA LAESAAPEN**
- ▶ **APLICACIÓN DE NORMAS VIGENTES**
- ▶ **EXPEDICIÓN NUEVO REGLAMENTO**
- ▶ **DISPOSICIONES PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

# **IRREGULARIDADES RECURRENTES EN MATERIA DE ADQUISICIONES**

Raúl Rosales Rosas

raulrosas@hotmail.com

**MUCHAS GRACIAS!!!!**