

**POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS GENERALES  
QUE REGULEN LOS CONVENIOS, CONTRATOS, PEDIDOS O  
ACUERDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES  
MUEBLES, DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE  
TUXPAN, S.A. DE C.V.**

**INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCION</b>   | <b>3</b>  |
| <b>OBJETIVO</b>   | <b>6</b>  |
| <b>AMBITO DE APLICACION</b>   | <b>7</b>  |
| <b>MARCO JURIDICO</b>   | <b>8</b>  |
| <b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>   | <b>12</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>  | <b>19</b> |
| <b>POLITICAS GENERALES</b>  | <b>20</b> |
| <b>POLITICAS PARTICULARES</b>   | <b>21</b> |
| <b>BASES GENERALES</b>  | <b>36</b> |
| <b>BASES PARTICULARES</b>   | <b>37</b> |
| <b>PLANEACION</b>   |           |
| <b>PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS</b>                        | <b>38</b> |
| <b>REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES</b>  | <b>39</b> |
| <b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>   | <b>40</b> |
| <b>REQUISICIONES</b>  | <b>41</b> |
| <b>CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.</b>                     | <b>41</b> |
| <b>CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>              | <b>41</b> |
| <b>ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>41</b> |
| <b>PUBLICACION Y ANALISIS DE PREBASES</b>   | <b>42</b> |
| <b>CONVOCATORIA</b>   | <b>42</b> |
| <b>BASES DE LICITACION Y DE INVITACIÓN.</b>   | <b>42</b> |
| <b>JUNTA DE ACLARACION DE BASES</b>   | <b>42</b> |
| <b>PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS</b>   | <b>43</b> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPOSICIONES</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>FALLO</b>  | <b>43</b> |

|                           |  |    |
|---------------------------|--|----|
|                           | PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS   | 43 |
|                           | CONTRATOS ABIERTOS   | 44 |
|                           | FORMALIZACION DE CONTRATOS   | 44 |
|                           | MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS   | 44 |
|                           | PENAS CONVENCIONALES   | 44 |
| LINEAMIENTOS GENERALES    |  | 46 |
| LINEAMIENTOS PARTICULARES |  | 61 |
|                           | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION   | 61 |
|                           | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES  | 61 |
|                           | REQUISICIONES  | 62 |
|                           | CONSOLIDACION DE BIENES Y SERVICIOS  | 63 |
|                           | CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS  | 64 |
|                           | ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS   | 64 |
|                           | PUBLICACION Y ANALISIS DE PREBASES   | 65 |
|                           | CONVOCATORIA   | 65 |
|                           | BASES DE LICITACION E INVITACION   | 65 |
|                           | JUNTA DE ACLARACION DE BASES   | 67 |
|                           | PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.  | 67 |
|                           | CRITERIOS DE ADJUDICACION  | 71 |
|                           | FALLO  | 72 |
|                           | CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION, REDUCCION DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS O LA NO FORMALIZACION DEL CONTRATO. | 72 |
|                           | PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS   | 73 |
|                           | OPERACIONES EN LAS QUE NO SE FORMALIZA CONTRATO O PEDIDO   | 74 |
|                           | CONTENIDO MINIMO DE LOS CONTRATOS  | 74 |
|                           | CONTRATOS DE MANTENIMIENTO   | 75 |
|                           | CONTRATOS ABIERTOS   | 76 |
|                           | FORMALIZACION DE CONTRATOS   | 77 |
|                           | MODIFICACION DE CONTRATOS  | 78 |
|                           | PENAS CONVENCIONALES   | 78 |
|                           | CONDICIONES DE PAGO, ANTICIPOS Y PAGOS PROGRESIVOS   | 79 |
|                           | GARANTIAS Y SEGUROS  | 82 |
|                           | TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS  | 85 |
|                           | RESCISION DE CONTRATO  | 85 |
|                           | SUBCONTRATACION  | 87 |
|                           | INFORMACION Y VERIFICACION   | 87 |

## INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

En cumplimiento con el Artículo 1 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 2 de su Reglamento, el órgano de gobierno de la API, durante su sesión ordinaria No. LXVI, celebrada el de 12 de octubre de 2007, aprobó los ajustes a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., originadas por las modificaciones sufridas por el Reglamento de la Ley citada vigente desde el 1 de diciembre de 2006.

Derivado de las reformas y adiciones al Reglamento de la Ley que entraron en vigor a partir del 1 de diciembre de 2006, y además con el propósito de mejorar de manera continua los procesos administrativos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta entidad, es obligatorio actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de mantener la consistencia de este documento interno a las disposiciones vigentes de la LEY, así como ampliar y adecuar en su caso las disposiciones anteriormente contenidas.

Por lo anterior, el órgano de gobierno de esta entidad, emite el presente documento, cuyo contenido se entenderá como Normas Internas de observancia obligatoria en la API de Tuxpan, S.A. de C.V., y regirán para todas las operaciones que se regulan bajo la materia de la ley aludida debiendo acatarlas todos los funcionarios involucrados en el proceso, a efecto de concretar todos aquellos elementos que se consideran necesarios y suficientes para acreditar que toda adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la entidad, disponibles en cuanto a

precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, garantizando que los recursos se administren de acuerdo con lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Cabe señalar que todos aquellos casos que no estén considerados en estas POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, deberán tratarse conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Reglamento y en las disposiciones normativas vigentes y aquellas que en el futuro emita la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia facultada para hacerlo.

## OBJETIVO

Establecer los criterios generales que deberán aplicarse en los procesos de suministro de bienes, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la API, para cumplir con los principios que establece el artículo 134 Constitucional y promover la modernización y desarrollo administrativo, la efectiva delegación de facultades en la materia, documento complementario de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.

En este sentido se deben proporcionar los puestos y personas responsables y encargadas de la administración de los recursos que se destinen a las operaciones de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles, en el ámbito de sus atribuciones, un instrumento de control normativo que se traduce en diversos lineamientos generales que regulan los actos de contratación correspondiente, a efecto de hacer más ágil y dinámico el proceso de compra, facilitando la toma de decisiones en circunstancias y/o situaciones diversas, con el propósito de responder con eficiencia y eficacia a las necesidades que tengan las distintas áreas que conforman la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

Asimismo, estas disposiciones también tiene el objeto de dar a conocer a los terceros involucrados en los procesos de adquisición, las políticas, bases y lineamientos que aplican en los procesos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que contrata la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V..

## **AMBITO DE APLICACION**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., para la realización de adquisiciones de bienes de uso y consumo, contratación de arrendamientos, ya sea puro o financiero, y para la contratación de servicios de cualquier naturaleza, distintos a los relacionados con las obras públicas.

Sin distingo en donde se lleven a cabo los procesos de adjudicación de contratos, todos los procedimientos relativos se regirán, en lo conducente, por lo señalado en el marco legal incluido en el presente documento.

La no observancia de estas Políticas, Bases y Lineamientos, será observado por el Órgano Interno de Control que corresponda.

## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).
- Tratados de Libre Comercio firmados por el Gobierno de México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Industria
- Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas y el Reglamento del Artículo 95.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Miscelánea Fiscal del año que corresponda.

- Decreto de presupuesto de egresos de la federación (Para el ejercicio fiscal que corresponda)
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 5-IX-07.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 5-IX-07.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Orgánica de la Administración Pública Federal; de Coordinación Fiscal; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 1-X-07.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional publicado en el D. O. F. el 24-XI-94, vigentes solo en lo referente a las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas. documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública D.O.F. el 11-IV-97.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el D.O.F. el 3-11-00 y su reforma publicada en el D.O.F. el 2-VII-04.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el D.O.F. el 09-VIII-00.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen nacional, respecto del precio de

los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, publicado en el D.O.F: el 12-VII-04.

- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, D.O.F. el 27-IX-01.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación supervisión y la evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales 2005-2006, publicado en el D.O.F. el 8-II -07.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. e116-XII-04.
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 4-XII-06
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 29-XII-06.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por lo que hace al Lineamiento quinto, publicados en el D.O.F. el 2-V-94.
- Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 24-X-03.
- Lineamientos para la contratación de servicios de telefonía de larga distancia (mayo 7 de 1997).

- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el D.O.F. el 20-X-99.
- Oficio No. SACN/300/266/2005 mediante el que se precisa el alcance de las Reformas y Adiciones a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicadas en el D.O.F. el 7-VII-05.
- Oficio Circular que contiene los Lineamientos Generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicados en el D.O.F. el 31-X-07.

## GLOSARIO DE TERMINOS

### **ACTA.**

Documento en el que se hace una reseña cronológica detallada de lo acontecido, así como de las deliberaciones y acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación. Tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y firmada y fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos. Es el acto por virtud del cual la entidad determina otorgar un contrato a la propuesta solvente conforme a los criterios de evaluación y de adjudicación utilizándose en el procedimiento de contratación correspondiente.

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley, así como el 54 del Reglamento.

### **ANTICIPO.**

Es el pago parcial de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor, una vez garantizado el mismo y formalizado el contrato y previo a la recepción de bienes o la ejecución de los servicios.

### **API**

Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

### **ÁREA JURIDICA**

Oficina del Abogado o responsable de llevar a cabo la Función Jurídica de las APIS y las áreas adscritas a ésta.

### **ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE O USUARIA**

Aquellas que de acuerdo a sus necesidades solicitan la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, responsables de la administración de los contratos. La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.

### **ARRENDAMIENTO.**

Contrato mediante el cual se adquiere el derecho de uso y goce de un bien mueble por un tiempo determinado contra el pago de un precio cierto.

### **AUTORIZACION PLURIANUAL**

Aprobación que otorga indelegablemente el Director General de las APIS para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen el ejercicio fiscal del año de que se trate.

#### **BLANQUEADO LIBRE DE CLORO**

Cualquier proceso distinto al blanqueado con cloro elemental;

#### **BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN.**

Documento emitido por las APIS que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación, el cual incluirá, los requisitos que establecen los artículos 31 y 43 de la Ley de Adquisiciones, para la licitación pública y para la invitación a cuando menos tres personas respectivamente, y los correlativos del Reglamento que le correspondan a cada una.

#### **BIENES MUEBLES**

Los cuerpos que pueden trasladarse o moverse por si mismas o por fuerza externa, de conformidad y como lo establece el artículo 752 del Código Civil Federal.

#### **CADENAS PRODUCTIVAS**

Esquema de servicios electrónicos empaquetados que Nacional Financiera ofrece a las MIPYMES, facilitándoles el acceso a financiamiento, capacitación y asistencia técnica, así como información relevante relacionada con su actividad empresarial y de mercado.

#### **CERTIFICADOS DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES**

Certificados de manejo sustentable de los bosques

Los expedidos por terceros registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garantiza el adecuado manejo;

#### **COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA**

Organismo encargado de autorizar, condicionar o impedir las [concentraciones](#) (generalmente adquisiciones y fusiones de empresas) que, por su importancia, pudieran tener efectos en el proceso de competencia y libre concurrencia.

#### **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo imprevisible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de dichas

obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando solo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que no se puedan seguir cumpliendo con las obligaciones.

#### **CONDICIONES DE PAGO.**

Plazo lugar y forma establecidos por las APIS para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que debe estipularse en los contratos y pedidos que se suscriban en apego a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna vigente.

#### **CONTRATO Y/O PEDIDO.**

Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones. Documento a través del cuál se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios y que lo firman el Representante Legal de API y el Representante Legal del proveedor.

#### **CONTRATO PLURIANUAL**

Contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebasa el ejercicio fiscal en el que se formaliza.

#### **CONVENIO.**

Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar, prorrogar o extinguir obligaciones.

#### **DECRETO**

El publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal;

#### **DERECHOS EXCLUSIVOS**

Derechos de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, nombres y avisos comerciales), derechos de autor (obras) exclusivos.

#### **D.O.F.**

Diario Oficial de la Federación.

#### **ESTUDIO DE MERCADO.**

Análisis económico sobre la base de investigación de precios que permite determinar la disponibilidad presupuestal que debe solicitarse y la factibilidad de la propuesta de un proveedor.

#### **FIBRAS NATURALES NO DERIVADAS DE LA MADERA**

Aquellas de origen natural provenientes de cultivos y desechos agrícolas utilizados para la fabricación de pulpa de papel;

#### **GAF**

Gerencia de Administración y Finanzas de las Administraciones Portuarias Integrales.

#### **LEY.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **LICITACION PÚBLICA**

Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción I y 28 al 39 de la Ley y 22 al 24 del Reglamento.

#### **LICITACION PÚBLICA NACIONAL**

Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I y 28 fracción I de la Ley, así como el 24 del Reglamento.

#### **LICITANTE**

La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública ó bien de invitación a cuando menos tres personas.

#### **MADERA**

Materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir del manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades:

- a) Madera en rollo,
- b) Madera en raja,
- c) Madera con escuadría,
- d) Madera labrada,
- e) Chapa de madera o de raíz,
- f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal,
- g) Tableros de triplay o entablados y h) Aglomerados con y sin chapa;

#### **MATERIAL RECICLABLE**

Aquel de origen natural proveniente del aprovechamiento y valorización de residuos de procesos agroindustriales o de transformación;

#### **MATERIAL RECICLADO**

Aquel proveniente de los residuos de papel o de recortes de su producción;

#### **MATERIAS PRIMAS PROVENIENTES DE BOSQUES Y PLANTACIONES**

Aquellas obtenidas de bosques o de plantaciones forestales comerciales que se manejen de manera sustentable;

**MUEBLE**

Mobiliario de madera que requiere la APF para el desempeño de sus funciones;

**MONTOS DE ACTUACIÓN.**

Rangos dentro de los cuales cada instancia administrativa estará en capacidad de autorizar cualquier documento relacionado con los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones

**NORMA MEXICANA.**

La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

**NORMA OFICIAL MEXICANA.**

La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece, reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema. Actividad o servicio que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

**OIC**

Órgano Interno de Control de cada Administración Portuaria Integral.

**ÓRGANO DE GOBIERNO**

El Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral.

**PAPEL PARA USO DE OFICINA**

Aquel que se utilice para impresión y fotocopiado en las unidades administrativas de la Administración Pública Federal;

**PLANTACION**

Plantación Forestal Comercial definida como el establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización;

**PAGO PROGRESIVO.**

Es el que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y/o puesta en operación de sistemas integrales automatizados, previa verificación física satisfactoria de los avances, y en términos de lo pactado contractualmente.

**PEF**

Presupuesto de Egresos de la Federación

**PLAZO.**

Periodo cierto y determinado para el cumplimiento de una obligación.

**PRECIO FIJO.**

Es aquel precio cotizado por el proveedor y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato.

**PRECIO SUJETOS A AJUSTE.**

Es aquel susceptible de modificarse conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION CONSOLIDADO**

Procedimiento de adjudicación que se desarrollan para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios por dos APIS o más, en oficinas de la CGPMM.

**PROVEEDOR**

Persona física o moral que celebra el contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la API

**REGLAMENTO.**

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**REQUISICION**

Petición de compra y/o contratación que genera el área requirente, la cual contiene las características y codificación de los bienes muebles, o en su caso, una descripción de los servicios o arrendamientos, en la que consta la disponibilidad de recursos presupuestales.

**RESCISION**

Facultad que tienen las APIS para resolver y terminar un contrato en caso de incumplimiento del proveedor.

**SERVICIO.**

Actividad que en términos del artículo tercero de la Ley de Adquisiciones, realiza un proveedor la API en un determinado plazo y teniendo como contraprestación un pago cierto.

**SE**

Secretaría de Economía.

**SHCP**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SFP.**

Secretaría de la Función Pública.

**SUMINISTRO DE OFICINA**

Los artículos elaborados con madera, que son necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y

**SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**

La autorización global o específica por parte de la GAF, del presupuesto de inversión y del gasto corriente, según sea el caso conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

**VIGENCIA.**

Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones se ha preparado en cumplimiento con los requisitos establecidos por las distintas disposiciones normativas vigentes en la materia, por lo cual este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten nuevas disposiciones que sobre la legislación y normatividad dicte la SHCP o la SFP, así como cualquier otra instancia competente en la materia. Corresponde al Comité mantener actualizado el presente documento. Estas Políticas bases y Lineamientos fueron actualizadas en cumplimiento de lo dispuesto por las disposiciones normativas publicadas el D.O.F. el 5 de septiembre de 2007, por lo cual este documento deberá tener vigencia a partir del 6 de noviembre de 2007.
2. Todos aquellos casos que no estén considerados en las políticas, bases y lineamientos descritos en este documento, deberán tratarse conforme a lo establecido en la Ley, en el Reglamento, así como en las disposiciones normativas vigentes y aquellas que en el futuro emita la SFP o cualquier otra instancia facultada para hacerlo. **Corresponde al Comité autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos de este Manual**, esto de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 22 de la LEY.
3. Las políticas, bases, lineamientos y programas generales que se enuncian en el presente documento son de observancia obligatoria en la API.
4. Sin excepción, los convenios, contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deben efectuarse con estricto apego en las disposiciones legales y administrativas vigentes
5. Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán publicarse por internet, a través de la página web de la entidad, a mas tardar el día 6 de noviembre de 2007.
6. Las presentes políticas, bases y lineamientos estarán vigente a partir del 1 de marzo de 2007, y en tanto el Comité presente al órgano de gobierno y éste último autorice nuevas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones.

## **POLITICAS GENERALES**

Los servidores públicos de la API, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

1. Contribuir a la mejora del proceso de suministros en la API
2. Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el Consejo de Administración
3. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.
4. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
5. Coadyuvar para la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
6. Promover que preferentemente que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas
7. Apoyar el intercambio de información entre las APIS relativa a adquisiciones, arrendamientos y servicios que redunde en beneficio del sector.
8. Impulsar acciones de consolidación de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de mercado.

## **POLITICAS PARTICULARES**

## **CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Cuando la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria con el objeto de obtener mejores precios y garantizar la calidad de los servicios o bienes comunes en todas las API que considere conveniente el desarrollo de licitaciones o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en forma consolidada, la API someterá a consideración y aprobación de su Comité la solicitud y una vez autorizado participará activamente en los procesos convocados.

Independientemente de cual sea la API la convocante del procedimiento consolidado, lde conformidad con el artículo 9 del Reglamento, debe contar con copia de toda la documentación inherente al procedimiento de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Es responsabilidad del titular de la GAF obtener dicha información y darle el trámite y cuidado correspondiente.

### **GARANTÍAS**

Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere la Ley deberán garantizar:

- I. El 100% de los anticipos que, en su caso, reciban.
- II. El 10% del total del contrato para garantizar su cumplimiento.

Corresponde a la GAF solicitar a los proveedores la entrega de la garantía que corresponda, de acuerdo con lo pactado en el contrato o pedido, y en su caso, señaladas en las bases de la licitación pública y/o de los concursos por invitación a cuando menos tres personas.

El titular de la GAF una vez que reciba las fianzas que le presenten los proveedores, las entregará al Área Jurídica para la revisión correspondiente. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos, la devolverá al proveedor para que tramite las adecuaciones procedentes.

Las fianzas originales aceptadas deberán entregarse, vía oficio, a la Subgerencia de Finanzas de la API, para su custodia durante toda su vigencia. Los expedientes de licitaciones y concursos de invitación a cuando menos tres personas no deben contener este tipo de documentos, sin embargo, una copia simple de éstos, invariablemente debe existir en el expediente de cada contrato en los que se pacte la obligación de presentarlos.

Al término de cada ejercicio fiscal, el titular de la Subgerencia de Finanzas informará al GAF sobre la relación de fianzas que tiene bajo custodia. De aquellas que no se tenga objeto mantenerlas vigentes en virtud de que las obligaciones contractuales ya hayan sido cumplidas, se notificará a las personas que las presentaron, a efecto de que desarrollen las gestiones para liberarlas.

### **GARANTÍA DE ANTICIPOS**

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse el 100% del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor y a satisfacción de la API. Esta garantía se constituirá en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización, la cual se efectuará proporcionalmente en cada uno de los pagos.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse previamente al otorgamiento del mismo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato ó pedido.

De presentarse el caso, en la recuperación de los anticipos se deben considerar los intereses de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Físicamente los documentos originales con los que se constituyen las garantías quedarán en custodia de la Subgerencia de Finanzas de la API, resguardados en la caja fuerte existente en dicho área, sin embargo, el control y el cumplimiento de las garantías será responsabilidad del Área Jurídica de la entidad.

Respecto a operaciones de compra con proveedores extranjeros se podrán manejar cartas de crédito garantizando con ello la operación de compra venta.

### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Al proveedor al que se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública o derivado de un procedimiento de excepción de licitación pública, con sustento en el artículo 41 de la ley (con excepción de las fracciones IV, XI y XIV), a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar invariablemente una póliza de fianza expedida por Institución facultada para ello (autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas), a favor y a satisfacción de la API.

La garantía de cumplimiento se establecerá por un porcentaje del 10 % sin incluir el impuesto al valor agregado. Cuando sea necesario requerir un porcentaje superior se

debe contar con la autorización por escrito del del Gerente de Administración y Finanzas, a solicitud escrita del titular del área solicitante de los bienes o servicios.

La póliza de garantía deberá prever como mínimo las declaraciones descritas en el artículo 68 del Reglamento, y éstas deberán amparar todo el periodo de cumplimiento de contrato. Al revisar la póliza se verificará la observancia de dichas disposiciones, además del nombre del beneficiario, la fecha de expedición, el monto y número de fianza, el texto de las obligaciones. Es responsabilidad del Área Jurídica la revisión y aprobación de las garantías recibidas por la entidad con motivo de contrataciones de bienes y servicios.

La cancelación de la fianza deberá ser solicitada por escrito a la API por parte del proveedor. Dicha liberación de la póliza de garantía solamente procederá cuando la GAF certifique la recepción satisfactoria de los bienes y servicios adquiridos, después de que el área solicitante otorgue su conformidad. La entidad, por conducto del titular de la GAF, solicitará la liberación de la fianza directamente a la afianzadora que la haya expedido.

No será exigible la garantía de cumplimiento del contrato cuando dicho instrumento se formalice con una entidad estatal, paraestatal, municipal o una dependencia del Gobierno Federal.

#### **Otro tipo de garantías:**

La GAF podrá, si así lo considera conveniente, exigir a los proveedores la siguiente garantía:

**Fianza de Vicios Ocultos**, 10% del monto contratado con vigencia de un año contado a partir del acta entrega-recepción en los casos que se requiera para salvaguardar el interés de la API.

#### **ANTICIPOS**

La entidad debe evitar el otorgamiento de anticipos, salvo las siguientes excepciones:

La entidad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, y calendarización autorizada, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo que se establezca en las bases de licitación o invitaciones, así como en el contrato.

La Ley establece que no se podrán otorgar anticipos por montos superiores al 50 % del importe total del contrato. Sin embargo, aún cuando legalmente está previsto, este porcentaje se otorgará solo en casos excepcionales autorizados por el Director General de la API.

La definición del porcentaje del anticipo que podrá otorgarse se establecerá en cada caso en particular, considerando para ello los siguientes aspectos:

- a) Especialidad del bien o servicio a adquirir,
- b) Inversión de recursos que deberá efectuar el proveedor para el suministro del bien o servicio,
- c) Plazos de entrega de los bienes o servicios,
- d) Tipo de servicio (estudio, investigación, diseño, manufactura, etc.)
- e) Diversidad de proveedores,

El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Únicamente procederá el pago del anticipo cuando éste haya sido garantizado. Dicha garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo.

### **CONVOCATORIAS**

La convocatoria de las licitaciones públicas para la adquisición, arrendamiento y servicios en materia de la Ley, deberán rubricarse por el titular de la GAF. Esta misma persona es la facultada para la firma de los formatos de pago ante la SHCP por el servicio de la publicación en el DOF.

Las invitaciones de los concursos de invitación a cuando menos tres personas son documentos que firmará el GAF o el funcionario público que éste designe, pudiendo ser el Subgerente de Administración o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

La definición de los plazos necesarios para la realización de la evaluación de proposiciones técnicas y económicas (periodo que debe transcurrir entre la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y la fecha de emisión de fallo), mismos que deben quedar establecidos en la convocatoria, la establecerá el GAF en mutuo acuerdo con el titular del Área requirente de los bienes o servicios a adquirir, en el entendido que dichos plazos se definirán de acuerdo a la complejidad de análisis de cada caso, así como al número de participantes esperados.

### **BASES DE LA LICITACIÓN**

Las bases de las licitaciones serán firmadas por los funcionarios públicos que participaron tanto en su elaboración como en su revisión:

- Representante del área que solicita los bienes o servicios, que ostente un puesto a nivel Gerencia, como responsable de las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases,

- Representantes del área de GAF (Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Administración y/o Jefe del Departamento de Recursos Materiales), como responsable de los requisitos administrativos, económicos y legales.

La descripción pormenorizada de los bienes y el alcance detallado de los servicios a adquirir debe ser ejecutado por el área requirente de los mismos.

El titular del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de la venta de bases de licitación que sean adquiridas de manera impresa por el licitante, sin embargo el cobro por dicha venta será efectuado por la Sugerencia de Finanzas.

### **ACTOS INHERENTES A LA LICITACIÓN O PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Los actos públicos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y las juntas de emisión de fallo, tanto de licitaciones públicas como invitaciones a cuando menos tres personas, relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán presididos y conducidos por el Gerente de Administración y Finanzas y/o el Subgerente de Administración, y en ausencia de ambos, por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Además del personal antes mencionado, se estima pertinente indicar que se invitará a participar en los actos a los siguientes funcionarios públicos:

- Un representante del OIC, en carácter de testigo de asistencia
- Un representante del área jurídica, en calidad de asesor.
- Un representante del área requirente de la licitación, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos, cargo de Jefe de Departamento o superior.

Quien presida los actos de apertura de proposiciones, será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y su Reglamento.

El titular del Departamento de Recursos Materiales, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación (vía correo electrónico) al Órgano Interno de Control, al área jurídica y al área solicitante de los bienes ó servicios, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de ofertas, evaluación técnica y evaluación económica, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases.

También es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Materiales llevar a cabo el registro de asistencia de los licitantes en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas.

#### **ANÁLISIS TÉCNICO DE LAS PROPUESTAS.**

La evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes, es una actividad que invariablemente le corresponde realizar al área solicitante de los bienes o servicios que se licitan, involucrándose para ello los puestos de mando correspondientes (gerente, subgerente y jefe de departamento). Asimismo, los servidores públicos que participen en dicha evaluación serán los responsables de emitir un escrito en el que se asienten los resultados de dicho análisis, describiendo a detalle, en su caso, las causales que motiven el desechamiento de las propuestas. Dicho escrito debe contener las rúbricas de las personas responsables de su elaboración.

Es responsabilidad del titular del área solicitante de los bienes, entregar al titular de la GAF, el documento aludido en el párrafo anterior, en un plazo de por lo menos 4 días hábiles de anticipación al evento de la emisión de fallo.

#### **ELABORACIÓN DEL DICTAMEN QUE SIRVE DE BASE PARA EL FALLO.**

La realización del análisis detallado de las propuestas económicas le corresponde a la GAF, cuyo titular será responsable de emitir un dictamen que servirá de base para el fallo, en el que además de contener una tabla comparativa de precios y condiciones (plazo de pago, tiempo de entrega, condiciones de entrega, tiempo de garantía), constará también de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el resultado del análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, último párrafo de la LAASSP.

Dicho dictamen deberá contener las rúbricas de al menos dos funcionarios públicos de la GAF.

#### **EMISIÓN DEL COMUNICADO DE FALLO.**

Con base en el dictamen que sirve de base para el fallo, el titular del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de elaborar el Comunicado de fallo, documento que deberá contener como mínimo, la información descrita en el artículo 46 del Reglamento. Dicho comunicado de fallo preferentemente será rubricado por el GAF y en su ausencia por el Subgerente de Administración o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Siempre se debe comunicar por escrito a los licitantes que no hayan resultado favorecidos con la adjudicación del contrato, las razones por las cuales sus propuestas no resultaron ganadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

### **FIRMA DE CONTRATOS**

Los contratos que se formalicen derivados de las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, bajo el amparo de la Ley, serán elaborados por la Gerencia Jurídica y firmados por: el proveedor (o su representante legal), y por parte de la entidad: el representante legal, ya sea el Director General o el GAF, y el Gerente del área requirente de los bienes o servicios.

### **FIRMA DE CONTRATOS O PEDIDOS**

Los pedidos serán autorizados por las siguientes personas dependiendo de los montos:

- a) Igual o menos a \$10,000.00 por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- b) Entre \$10,000.00 y \$30,000.00 por el Subgerente de Administración. En su ausencia los podrá autorizar el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- c) Entre \$30,000.00 y \$100,000.00 por el Gerente de Administración y Finanzas. En su ausencia los podrá autorizar el Subgerente de Administración.
- d) Superiores a \$100,000.00 por el Director General y en su ausencia por el Gerente de Administración y Finanzas.

Además de la autorización, los pedidos contendrán la firma de la persona responsable del Área Jurídica, en el inciso b), el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, en el inciso c) el Subgerente de Administración, en el inciso d) el Gerente de Administración y Finanzas.

Todos los pedidos contendrán la firma del Subgerente de Finanzas, y en su ausencia la persona que éste designe, constatando la suficiencia presupuestal para erogar en la compra del bien o servicio.

### **FIRMA DE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

Los convenios modificatorios de los contratos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron ó en su caso, por los que los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva o por quien ocupe el nivel jerárquico inmediato superior.

### **PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES**

Las penas convencionales que establezca la API por atraso de entrega de los bienes y/o servicios que adquiera, se establecerán de forma general en **0.5 %** (sin incluir el Impuesto

al Valor Agregado) con respecto al monto total de los bienes o servicios no entregados, por cada día de retraso en la entrega de los mismos. En los casos en que no se garantice el cumplimiento del contrato, deberá manejarse que la penalidad no podrá exceder del 20 % (no menos de dicho porcentaje) del monto del contrato o pedido.

La entidad podrá aplicar penas convencionales superiores a la indicada en el párrafo precedente, pudiendo incluso manejar hasta un **2.0** % por cada día de atraso, cuando la repercusión que cause a la entidad dicho retraso en la entrega sea de trascendencia, por ejemplo: cuando por causas de la demora se rebase el término de un ejercicio fiscal y por lo tanto provoque la no aplicación de un recurso presupuestal aprobado en el año que concluye, así como una desviación desfavorable al presupuesto en el año que inicia. En todos estos casos la autorización del porcentaje la debe expedir por escrito el GAF.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

Cuando el retraso en la entrega de los bienes o servicios no sea por causa atribuible al proveedor, a solicitud escrita de éste, se autorizará la prórroga que proceda, la cual no debe ser superior a los días plenamente justificados de atraso. La autorización de dicha prórroga será facultad indelegable del titular de la GAF. La modificación al plazo de entrega que en su caso se apruebe deberá quedar formalizado en un convenio modificatorio del contrato o pedido con la respectiva modificación.

## **DEDUCTIVAS**

En casos de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones por causas distintas a retrasos en la entrega (servicios no prestados parcialmente o prestados deficientemente), la entidad podrá realizar deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios. Esta medida se debe establecer en las bases y/o en el contrato respectivo, y se aplicará en los siguientes casos:

- a) En los contratos de prestación de servicio que contemple el suministro de personal, tales como: vigilancia, limpieza, mantenimiento equipo de cómputo, etc. En estos casos se descontará el equivalente al precio unitario de cada elemento por los días de inasistencia.
- b) En los contratos de arrendamiento de equipo, se descontará el equivalente al precio unitario por los días en que dicho equipo se encuentre fuera de servicio por fallas en su operación.

- c) Cuando un contrato de servicio incluya el uso de equipo propiedad del proveedor (vehículos, equipos de comunicación) se aplicará una deductiva por la cantidad que previamente se estipule en el contrato, por cada día en que el equipo se encuentre fuera de servicio por fallas operativas.
- d) Cuando un contrato de servicios incluya el suministro de materiales consumibles y éstos no se entreguen en la cantidad total pactada. En estos casos se descontará el importe que represente el material faltante, sin embargo cuando no se establezcan previamente los precios unitarios de cada partida de material consumible, la deductiva se fijará con base a un porcentaje del monto mensual del servicio, mismo que deberá establecerse en el contrato respectivo.

Las deductivas que correspondan se aplicarán directamente a la factura, o bien, a través de notas de crédito.

## **PAGOS**

### **Forma de pago:**

Los pagos que realice la entidad a sus proveedores por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos ó pedidos, se efectuarán por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En la oficina de Tesorería de la API, mediante cheque nominativo,
- b) Mediante depósito bancario en la cuenta que por escrito indique el proveedor
- c) Mediante sistema interbancario (transferencia bancaria).
- d) Mediante el Programa de Cadenas Productivas

### **Plazos de pago:**

Por regla general se manejarán los siguientes plazos:

- a) En el caso de suministro de bienes, 20 días naturales posteriores a la emisión del contra recibo.
- b) En el caso de servicios en los que no se establezcan pagos periódicos, 20 días posteriores a la a la emisión del contra recibo.
- c) En el caso de servicios en los que se establezcan pagos mensuales, éstos se realizarán en forma devengada, efectuándose el pago mensual durante los primeros ocho días del mes siguiente al que se recibió el servicio.

d) En el caso de arrendamiento de bienes, se pagará por mes vencido, manejando las mismas fechas descritas en el inciso que antecede.

Se establecerán horarios y días específicos en la semana para la entrega de facturas por parte del proveedor, así como para la realización del pago por parte de la entidad. Dicha información se le dará a conocer al proveedor en el contrato o pedido.

Se podrá establecer en las bases de la licitación e invitación, así como en los contratos correspondientes, la condición de pagos parciales contra entrega parcial.

#### **Pagos anticipados:**

Cuando se requiera efectuar el pago total de un bien o servicio por adelantado, esto es, previo a la prestación del servicio o entrega del bien, por ejemplo: suscripciones, pólizas de seguros, el pago se realizará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

#### **Trámite de pago:**

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar su factura invariablemente adjuntando a la misma copia del pedido. Dicha factura deberá contener anexo el Informe o sello de entrada al almacén cuando ampare el suministro de bienes, o bien, el acta de entrega recepción firmada por el Gerente o Subgerente del área solicitante, cuando cubra la prestación de servicios, lo cual significará que ha recibido a conformidad los bienes o servicios en cuestión, por lo que es procedente efectuar el pago respectivo.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales ó deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial ó deficiente de las obligaciones.

Cuando por las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de la red bancaria, se podrá efectuar a través del fondo revolvente, respetando el procedimiento establecido.

#### **SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

1. Las API deben fomentar medidas de protección al ambiente que tengan como resultado la optimización del uso de los materiales de oficina y en la utilización de forma sustentable de los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, razón por la cual en la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios sólo se realizará la impresión de los documentos que sean estrictamente necesarios para sacar adelante el proceso, privilegiando el uso de los medios electrónicos.

2. En las bases de los procedimientos de adquisición, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de muebles de madera o suministros de oficina cuya esencia sea el papel, las API deben solicitar a los licitantes y/o proveedores la presentación de un Certificado de Manejo Sustentable de los Bosques, previamente registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. En las bases de los procedimientos de adquisición, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las API deben solicitar una carta en donde bajo protesta de decir verdad, los licitantes manifiesten que en los servicios que van a prestar y en los equipos ha utilizar se utilizarán métodos de ahorro de agua o de energía, sin que por ello se vean afectados los servicios proporcionados a las API.
4. La presentación del Certificado de Manejo Sustentable de los Bosques debe formar parte de la propuesta técnica y de los criterios de evaluación técnica que determine la API en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las API dentro de la descripción técnica que entregue a los licitantes, debe solicitar obligatoriamente que el papel por adquirir contenga un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro, lo anterior significa que se debe adquirir papel cuya composición sea material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques que se maneje de forma sustentable, situación que se acreditará con la presentación del Certificado de Manejo Sustentable de Bosques o con una carta, presentada en original, que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en la cual indique, además el número de registro ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
6. Las API a efecto de corroborar que

7. En la descripción de las especificaciones de los servicios que contraten las PI deben prever el ahorro de agua y de energía, dichas descripción debe ser analizada durante la evaluación técnica y supervisada durante el cumplimiento del contrato.
8. En las bases de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se debe solicitar la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
9. La API se asegurará en sus adquisiciones de la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:
  - a) Remisión forestal:
  - b) Reembarque forestal:
  - c) Pedimento aduanal:
  - d) Comprobantes fiscales con código de identificación.

## **COMPETENCIA ECONOMICA**

1. Las API deben, obligatoriamente, tomar en consideración las recomendaciones que emita la Comisión Federal de Competencia, en materia de competencia entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que convoque.
2. Las API deben evitar a toda costa los monopolios y la libre comercialización, así como las prácticas que, en los términos de esta ley, disminuyan, dañen o impidan la competencia y la libre concurrencia en los procesos de adquisiciones, razón por la cual evitaran incluir en las bases requisitos que impidan el proceso de competencia y la libre concurrencia.
3. En las bases de los procedimientos de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el espacio relativo a los convenios de participación conjunta, se debe solicitar un escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por los licitantes que participen en el convenio, que en el cual aseguren que:

- A. No incurrirá en prácticas monopólicas o efectuará alianzas entre agentes económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea cualquiera de los siguientes:
  - B. Fijar, elevar o manipular el precio de venta de bienes o servicios que se están licitando, con relación al que precio que guardan en el mercado o intercambiar información con el mismo objeto o efecto;
  - C. Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante procedimientos que impidan la libre participación de sus competidores en el mercado;
  - D. Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención de las mismas en las licitaciones públicas o en los procesos de invitación a cuando menos tres personas;
4. Las API deben considerar como prácticas monopólicas, relativas los procedimientos de adquisición arrendamientos y servicios, las acciones para desplazar indebidamente a otros licitantes e impedirles el acceso al procedimiento o el establecimiento de ventajas exclusivas en favor de una o varias personas, en los siguientes casos:
- A. Entre agentes económicos que no sean competidores entre sí, la fijación, imposición o establecimiento de la distribución exclusiva de bienes o servicios, por situación geográfica o por períodos determinados, incluidas la división, distribución o asignación de clientes o proveedores; así como la imposición de la obligación de no distribuir bienes o prestar servicios por un tiempo determinado;
  - B. La imposición del precio o demás condiciones que un distribuidor o proveedor deba observar al comercializar o distribuir bienes o prestar servicios;
  - C. La venta condicionada a adquirir otro bien o servicio adicional, normalmente distinto o distinguible, o sobre bases de reciprocidad;
  - D. La venta, sujeta a la condición de no usar o proporcionar los bienes o servicios adquiridos a otras API;
  - E. La concertación entre varios licitantes o la invitación a éstos, para ejercer presión contra alguna API o para rehusarse a vender los bienes licitados a las API;
  - F. La venta sistemática de bienes o servicios a precios por debajo de su costo medio total o su venta ocasional por debajo del costo medio variable, cuando

existan elementos para presumir que estas pérdidas serán recuperadas mediante incrementos futuros de precios;

G. El establecimiento de distintos precios o condiciones de venta para diferentes Administraciones Portuarias Integrales situados en igualdad de condiciones.

5. Para determinar si las prácticas detectadas por las API se pueden considerar como prácticas monopólicas, se debe hacer la consulta respectiva a la Comisión Federal de Competencia, para que esta resuelva con base en la información que se le haya proporcionado.
6. Las bases de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, no deben limitar la libre competencia de los licitantes, por lo que evitaren incluir requisitos que no puedan cumplir los probables proveedores y se respetarán estrictamente los dispuesto por los artículos 134 de la Constitución y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Las API, cuando lo consideren adecuado y necesario, podrán contratar el suministro de bienes y servicios bajo la modalidad de abastecimiento simultaneo, siempre y cuando tal medida no tenga como objeto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

### **CADENA PRODUCTIVAS**

- 1.- Las API, por conducto de su Gerente de Administración y Finanzas, serán los responsables de incorporar la información de proveedores y contratistas al Programa de Cadenas Productivas y de que las cuentas por pagar a sus proveedores y contratistas se publiquen en el programa.
- 2.- Los documentos que representen compromisos de pago de las API deben publicarse en la página
- 3.- La condición de pronto pago, no será un factor de evaluación en las propuestas económicas presentadas por los proponentes en los procedimientos de adjudicación de contratos.

## BASES GENERALES

- I. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la API se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, con eficiencia, eficacia, honradez, criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que las adquisiciones se fraccionen para evitar la realización del procedimientos de licitación pública.
- II. Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- III. Los requirentes solicitarán con oportunidad y precisión los bienes y servicios que les van a adquirir, detallando todas las especificaciones correctamente en la Requisición de Compra, redactando a detalle la descripción de las características y justificación de los productos requeridos. En caso contrario, el Departamento de Recursos Materiales, no aceptará las requisiciones. Al respecto el área usuaria debe considerar los tiempos previos, durante y posteriores del proceso de adjudicación.
- IV. Invariablemente los bienes que se adquieran ingresarán al almacén de la entidad, mientras que los servicios se otorgarán directamente al área usuaria. El encargado del almacén del área de Recursos Materiales deberá verificar que la entrega de los bienes derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los pedidos o contratos. En el caso de arrendamientos ó servicios, el administrador del contrato o pedido supervisará su cumplimiento.

## BASES PARTICULARES

### PLANEACION

#### Planeación, Programación y Presupuestación

1. Las áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades, acorde a sus programas de operación e inversión, debiendo ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y en su presupuesto correspondiente.
2. El Programa Operativo Anual, será la base para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3. No se podrán adquirir bienes muebles en tanto no se cuente con el oficio de inversión autorizado por la SHCP en cada ejercicio fiscal.
4. El Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones debe difundirse al público interesado a través de la página de Internet de la API, desde el 30 de noviembre de cada año y debe ser actualizado en perfecta congruencia con el presupuesto autorizado para el año fiscal que corresponda.
5. El Departamento de Recursos Materiales, con base en el presupuesto aprobado en cada ejercicio fiscal, será el responsable de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 20 de la Ley.
6. Dicho Programa Anual de Adquisiciones, se someterá a revisión y aprobación por parte del Comité. Una vez autorizado dicho documento, el titular de la GAF debe remitirlo a la SE y a la SFP a mas tardar el 31 de marzo de cada año.
7. Para los contratos que se celebren, cuya vigencia rebase un ejercicio fiscal, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, y por los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, así como a las disposiciones contenidas en Disposiciones Generales para Contratos Plurianuales emitidas por el Consejo de Administración. En todos

los casos, los recursos a erogar en el siguiente o siguientes ejercicios fiscales a los que se formalice el contrato, deberán ser considerados en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

## **PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

### **Importación y pago de impuestos y derechos**

1. Tratándose de bienes de procedencia extranjera y cuando el proveedor que lo suministra es de nacionalidad mexicana invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega **D.D.P.** (DELIVERES DUTY PAID) (Entregado en el domicilio de API incluido el pago de fletes, seguros, derechos e impuestos excepto iva). En estos casos la API únicamente pagará el impuesto al valor agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones aplicables; en vehículos deberá cubrirse en su caso el ISAN.
2. Tratándose de bienes de procedencia extranjera y cuando el proveedor que lo suministra es de nacionalidad extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega **DDU** (pago de todo excepto impuestos de importación). En estos casos API será el importador.
3. En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Economía establece las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado el 3 de marzo de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% de preferencia en el precio respecto a los bienes de importación.
4. El margen de preferencia, operará en licitaciones públicas ó invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional.

En la propuesta económica los licitantes podrán optar por:

5. Si ofertan bienes de origen nacional podrán presentar como parte de su propuesta, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que los bienes que oferta el licitante

cumplen con los supuestos establecidos en la regla cuarta del Acuerdo arriba citado.

6. Para los licitantes que oferten bienes de importación, podrán presentar como parte de su propuesta económica, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que son proveedores de uno de los países con los que México ha suscrito el tratado respectivo y que los bienes que oferta el licitante cumplen con las reglas de origen establecidas en el tratado para efecto de compras del sector público.
7. En el caso de adquisición de equipo especializado, preferentemente se deberá solicitar que la entrega del mismo incluya la instalación, asistencia técnica y/o capacitación, y la entrega de instructivos y manuales en idioma español o debidamente traducido. Además, cuando los equipos a adquirir sean de importación, preferentemente se solicitará junto con su entrega el suministro de un inventario mínimo de refacciones que permitan reparar con prontitud las fallas más comunes y/o frecuentes, sin omitir mencionar que en estos casos también se debe procurar pactar que dentro de la vigencia de garantía, el proveedor cubrirá los gastos del mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera, acordando mutuamente los casos en que dicha garantía no proceda.
8. Asimismo, en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la entidad, deberá exigirse el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, o a falta de éstas, las normas internacionales, o en su caso, las normas de referencia, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.

#### **REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES**

1. En los procedimientos de contratación se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o normas de referencia, según lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.
2. En los casos que así se considere conveniente, la API solicitará a los licitantes el cumplimiento de requisitos, tales como: que cuenten con procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, experiencia, capitales contables, contar con sucursales o representantes regionales, todo ello observando lo dispuesto en los artículos 12 y 29 del Reglamento.
3. El personal del área de Recursos Materiales es responsable de evaluar a los proveedores, con apego a la Instrucción de Trabajo relativa a Evaluación y

Selección de Proveedores, contenida en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, a efecto de integrar un padrón de proveedores que cumpla los criterios siguientes:

- a. Criterios de evaluación para integrarse al padrón de proveedores:
  - b. Solvencia económica y **moral**
  - c. Estado físico de las instalaciones: orden, limpieza, amplitud
  - d. Experiencia en el ramo
  - e. Calidad de producto y/o servicio
  - f. Uso de tecnología en beneficio del costo
  - g. Calidad de la administración
  - h. Referencia de empresas corporativas de la ciudad o nacionales
  - i. Certificados por la norma ISO 9000 - 2001
  - j. Garantía
4. Dicho padrón no tendrá en ningún momento la intención de limitar la participación o favorecer a empresas en lo particular.
  5. De contarse con una mala experiencia en la atención de los requerimientos de la API por algún motivo el proveedor, deberá documentarse para no invitarlo a cotizar en adquisiciones directas ó en invitaciones a cuando menos tres personas. Además se procederá a comunicarlo a la SFP, de conformidad con el artículo 60, último párrafo de la LAASSP.

#### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 de la Ley y 68 B del Reglamento, la documentación de los proveedores cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiera emitido el fallo correspondiente, podrán devolverse a solicitud de los licitantes o destruirse si no existe solicitud de devolución, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso toda la documentación deberá conservarse hasta la resolución de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la API podrá proceder a su devolución o destrucción.
2. Los expedientes inherentes a los procedimientos de adquisiciones serán conservados de acuerdo al sistema de archivo de la entidad, implementado en

cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la información Pública Gubernamental.

3. El titular de la GAF y el Coordinador de Adquisiciones son los responsables de custodiar y controlar el archivo de todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de compras. Los expedientes relativos a las licitaciones públicas, procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y contratos, deberán digitalizarse y conservarse también por este medio.

### **REQUISICIONES**

1. Las Áreas Requirientes de las APIS para efectos de solicitudes de compra, deberán contar con los recursos presupuestales suficientes en la partida correspondiente, considerando además el importe de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y en su caso la partida específica de gastos.

### **CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

1. La Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y las APIS dentro del ámbito de competencia, acorde con la información contenida en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal de que se trate, integrarán al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse para efectos de obtener las mejores condiciones de contratación. En éstos casos los procedimientos de adjudicación se realizaran en las oficinas de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

### **CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Las Áreas requirientes deben incluir obligatoriamente en sus requisiciones de compras el detalle de las especificaciones e lo que solicitan se les adquiera, incluyendo las normas de calidad a las que se sujetarán los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

### **ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

1. La GAF, en el ámbito de su competencia, será las responsable de solicitar a las áreas requirientes o técnicas la justificación de la adquisición, la forma o el programa de utilización de los bienes y servicios solicitados, el sello de no existencia en el almacén, la disponibilidad presupuestas para realizar la

contratación, documentación soporte y la información legal, técnica y económica que corresponda.

### **PUBLICACION Y ANALISIS DE PREBASES**

1. El área responsable de la contratación previo a la emisión de una convocatoria, publicara en su página de Internet las Prebases de Licitación a que se refieren el último párrafo del artículo 31 de la Ley y 25 A del Reglamento, deberán ser difundidas a través de la página de Internet de la Contratante, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión. De recibirse comentarios, éstos serán evaluados en el ámbito de las respectivas competencias de las áreas correspondientes para determinar su inclusión en las Bases de Licitación, sin que para ello exista obligación de considerar los comentarios recibidos.

### **CONVOCATORIA.**

1. La GAF será responsable de la correcta elaboración y trámite de la publicación de las convocatorias en el Diario oficial de la Federación, así como en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Federal, COMPRANET.

### **BASES DE LICITACION Y DE INVITACIÓN.**

1. La GAF será responsable de la adecuada integración de las bases.
2. Los Comités de Adquisiciones preverán los mecanismos a través del Subcomité de Revisión de Bases, para verificar que las bases de licitación pública que presenten las áreas de contratación se apeguen, según corresponda, a los respectivos modelos, los cuales deben observar las disposiciones contenidas en la Ley y disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.
3. En el caso de que existan modelos institucionales de bases, deberán utilizarlos.

### **JUNTA DE ACLARACION DE BASES**

1. Las áreas contratantes deberán establecer el tiempo suficiente para la celebración de la o las juntas de aclaraciones conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, eventos en donde se dará respuesta clara y precisa a las dudas que sobre las bases y el proceso de adjudicación presenten los licitantes que hayan adquirido las bases de licitación o hayan recibido una invitación a participar en el proceso de adjudicación. El área solicitante será responsable de proporcionar las respuestas de carácter técnico.

### **PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS**

1. El servidor público que presida el acto, será el único facultado para conducirlo, para establecer el orden del evento, para determinar la hora exacta del inicio, para determinar que propuestas cumplen cuantitativamente y en su caso para admitir o desechar las propuestas presentadas.

### **CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPOSICIONES**

1. La GAF es la única responsable de la evaluación económica de las propuestas recibidas en los procesos de adjudicación de contratos. La responsabilidad de la evaluación técnica recae en las áreas requirentes, salvo los casos de bienes o servicios de uso generalizado.
2. Las evaluaciones se deben realizar utilizando únicamente los criterios que para tal fin se hayan incluido en las bases correspondientes y que pueden ser de índole comparativo, de composición, de rendimiento, de resistencia, especiales en el caso de equipo sofisticado o los que se encuentren establecidos en la Ley o el Reglamento.
3. La GAF emitirá el dictamen a que la Ley obliga en su artículo 36, en el que se incluirá la firma del Titular del área que haya realizado la evaluación técnica, la de las personas que lo hayan auxiliado en la realización de la evaluación económica y la propia.

### **FALLO**

La GAF emitirá el fallo del procedimiento de adjudicación con base en el dictamen de evaluación, en donde se sustentará el análisis comparativo de las propuestas en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 36 de la Ley.

### **PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS**

1. El área contratante, en coordinación con el área usuaria, aplicarán el ajuste de precios de acuerdo a lo establecido a los índices o formulas establecidas en el contrato.
2. Este tipo de contratos, sólo se formalizarán en casos especiales previa autorización por escrito del GAF y siempre se debe privilegiar la utilización de precios fijos.

### **CONTRATOS ABIERTOS**

1. A fin de respetar las disposiciones de austeridad emitidas en el DOF el pasado 4 y 29 de diciembre de 2006, se debe privilegiar la utilización de contratos abiertos

para lograr mayor ahorro económico, facilitar el uso y manejo de bienes de uso y consumo repetitivo y para mantener los niveles adecuados de inventarios de bienes.

#### **FORMALIZACION DE CONTRATOS**

1. La GAF de cada API, debe prever lo necesario a fin de que los contratos se elaboren con toda oportunidad, de conformidad con los modelos de contratos que se hayan adjuntado a las bases y que previamente fueron autorizados por el Área Jurídica, para obtener la firma del servidor facultado para formalizar contratos, en primer término y la del proveedor en segundo término.

#### **MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

1. La GAF y el Área Jurídica de las APIS vigilarán que las modificaciones que sea necesario realizar a los contratos, se efectúen mediante la formalización de un convenio, en el cual se debe incluir la fundamentación y motivación que origina la modificación, las antecedentes del contrato original, la obligación de modificar las fianzas, la vigencia y el compromiso de la fecha del cumplimiento del objeto original del contrato.

#### **PENAS CONVENCIONALES.**

1. El área responsable de la recepción de los bienes o servicios, determinará, en función de lo contratado, conforme a estas Políticas, Bases y Lineamientos, los porcentajes de las Penas Convencionales. El área responsable de la Contratación incluirá en los Modelos de Contratos los términos, condiciones y el procedimiento para aplicar las Penas Convencionales por incumplimiento de programas parciales, los porcentajes de las Penas Convencionales.
2. Por regla general, la aplicación de Penas Convencionales por atraso en la entrega de bienes y servicios, estará referenciada a la fecha de entrega o prestación del servicio convenido. En casos excepcionales, siempre y cuando existan recepciones parciales de bienes y servicios, a juicio del área responsable de la recepción de bienes o servicios, podrá determinar que dichas Penas Convencionales sean aplicadas proporcionalmente, lo cual deberá quedar establecido en las Bases y en los Contratos correspondientes.
3. La GAF será la encargada de calcular y aplicar sobre el importe que se deba pagar el descuento correspondiente a las Penas Convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor.

## LINEAMIENTOS GENERALES

### REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO

- A. El trámite de toda adquisición, arrendamiento y servicio que se formalice mediante contrato o pedido, requerirá de la emisión de una requisición de compra o servicio conforme al sistema informático establecido internamente, documento que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, la autorización del titular del área requirente, la certificación de no-existencia del producto en el almacén en el caso de adquisiciones y la suficiencia presupuestal.
- B. Por regla general el área requirente indicará en la requisición de compra al menos dos o tres marcas de los bienes que necesita, sin embargo, cuando se justifique plenamente y por escrito, podrá señalar en dicha requisición la marca y modelo específico de los bienes que requiera, detallando ampliamente las razones que justifican la conveniencia de dicha marca. En estos últimos casos se definirá en las bases de licitaciones y de invitación a cuando menos tres personas, dentro de la descripción de los bienes a adquirir, la marca y modelo de los mismos en el caso de que existan mas de un proveedor que esté en posibilidades de venderlos, o bien, se procederá a efectuar la compra directamente al fabricante (siempre y cuando para ello se cuente con el dictamen favorable del Comité), exceptuando la licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, fracción VIII.
- C. En las bases y en los contratos se establecerán las condiciones de entrega de los bienes y servicios. Al respecto, corresponderá al área solicitante de los servicios verificar el cumplimiento de tales condiciones, y a ésta (área solicitante) y al encargado del almacén, el cumplimiento de las mismas, en el caso de bienes.

### ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

- A. Las condiciones que se pacten sobre el suministro de equipos en arrendamiento, debe apegarse a lo dispuesto por las medidas de austeridad que se encuentren vigentes y deben cumplir las condiciones que se describen, de manera enunciativa mas no limitativa, a continuación:

- I. Los equipos deberán asegurarse por el arrendador,
  - II. Preferentemente el arrendador deberá contar con una póliza de responsabilidad civil que cubra daños a terceros,
  - III. Salvo excepciones justificadas, el arrendador será responsable de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo, cuyo costo estará implícito en el importe del arrendamiento.
  - IV. La dotación de consumibles (cuando éstos se requieran, tales como toner para equipos de fotocopiado) serán proporcionados por el arrendador.
  - V. El arribo del equipo a las instalaciones de API, así como el retiro del mismo estarán a cuenta y cargo del arrendador. En los casos que el ingreso deba efectuarse al recinto portuario, la entidad se encargará de realizar los trámites conducentes ante la aduana, tanto en el ingreso como en la salida.
  - VI. El arrendador deberá capacitar al personal de la API quien en su caso operará el equipo, o bien suministrar personal propio para su manejo, dependiendo del tipo, valor y de lo sofisticado del mismo.
- B. Deberá evaluarse previamente a la elaboración de las bases, la conveniencia de arrendar un bien en lugar de adquirirlo.
  - C. Invariablemente se revisarán las condiciones del bien para verificar que se encuentre en óptimas condiciones de uso en el momento de la recepción y entrega del mismo. En ambos eventos deberá elaborarse un a acta de entregan recepción.
  - D. Preferentemente se pactará con los proveedores la condición de pago de servicio devengado, por ejemplo, en casos de pagos mensuales, estos se realizarán durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente al que se brindó el servicio.

### **SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

- A. Para la contratación del mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad de la entidad, preferentemente se desarrollará un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Sin embargo, tratándose de unidades nuevas, durante el periodo de garantía, el mantenimiento preventivo y correctivo se deberá realizar en agencias autorizadas para conservar las garantías del fabricante.

- B. El mantenimiento correctivo de los vehículos se contratará en forma directa cuando el monto de la reparación se encuentre dentro de los límites permisibles. Para mantenimientos relativos a hojalatería y pintura, preferentemente se desarrollará un concurso de invitación a tres personas, por lo que deberán agruparse todos los vehículos que requieran este tipo de reparación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Para el caso de vehículos nuevos o seminuevos, deberán ser atendidos por una agencia de la marca del vehículo, a efecto de que se cumpla los requisitos de garantía.

#### **SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

- A. La contratación de estos servicios se efectuará de conformidad con las medidas de austeridad vigentes
- B. La contratación se realizará en forma consolidada y debe incluir la obligación e los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos.
- C. Los contratos deben tener una vigencia mínima de 36 meses, previa autorización en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

#### **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

- A. Para estos casos se deben observar los lineamientos en materia de comunicación social que se encuentren vigentes, en su caso.
- B. La contratación de inserciones en periódicos y/o revistas deberá de observar las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Gobernación, así como las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

#### **SERVICIOS DE ASESORÍA**

- A. La entidad, cuando requiera contratar servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificará si en sus archivos o, en su caso, en los de la coordinadora sectorial, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la entidad, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
- B. La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá invariablemente de la autorización escrita del titular de

la API, así como del dictamen del titular del área que requiere los servicios, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

- C. Las contrataciones de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios no están comprendidos dentro de la ley, por lo tanto, estas contrataciones no se plantearán al Comité.

### **DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES**

La documentación mínima que debe entregar el área solicitante con la requisición, será la siguiente:

- A. La requisición debe contener la información solicitada en todos sus campos y firmada por el funcionario público facultado para ello.
- B. Debe indicar el tiempo de entrega de los bienes y/o servicios.
- C. Para el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efecto de las bases, indicando preferentemente el grado de contenido nacional para el caso del requerimiento de bienes.
- D. Para contrataciones que rebasen el ejercicio fiscal deberán de contar con el oficio de autorización del Director General de la entidad para comprometer recursos de años subsecuentes.
- E. El sello de no existencia en almacén para adquisición de bienes.
- F. Estudio de mercado
- G. Para servicios correspondientes a asesorías, estudios e investigaciones, deberá acompañarse la autorización original emitida por el Director General, para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen emitido el área requirente, a que se refiere el artículo 19 de la Ley.
- H. En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseño, planos, etc.)

### **LICITACIÓN PÚBLICA**

- A. Cuando por causas justificadas, en una licitación pública nacional o internacional, se requiera recortar los plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, se debe elaborar un escrito, firmado por el GAF y en su caso el titular del área que requiere el bien o servicios, asentando los motivos que lo justifican. Dicho escrito firmado se archivará en el expediente del procedimiento respectivo.

## **REQUISITOS MINIMOS DE LAS BASES Y SU AUTORIZACION**

A. En las bases de las licitaciones públicas y/o de invitación a cuando menos 3 personas, se describirán detalladamente los requerimientos de los bienes o servicios, con la finalidad de que los licitantes conozcan con claridad las características que deberán cumplir los bienes y servicios que ofrezcan; de igual forma, se indicará la relación de documentos que integrarán las proposiciones técnicas y económicas, a través de los cuales los licitantes expresarán por escrito, toda la información que le permita a la entidad evaluar objetivamente la solvencia de sus proposiciones. Como mínimo, se solicitará lo siguiente, salvo aquellos casos que no resulten aplicables:

Para el caso de contratación de servicios:

- I. Cantidad y perfil del personal que suministrará para la prestación del servicio,
- II. Curriculum vitae del proveedor
- III. Relación y descripción del equipo, herramientas y/o materiales que suministrará para la prestación del servicio,
- IV. Experiencia en la prestación del servicio (respetando lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento,
- V. Funciones o actividades a desarrollar para la prestación de los servicios
- VI. Memoria de cálculo de precios unitarios
- VII. Permisos oficiales emitidos por autoridad competente para la prestación del servicio

Para el caso de adquisición de bienes:

- I. Marca y Modelo,
- II. Características,
- III. Dimensiones,
- IV. Funcionalidad
- V. Color,
- VI. Cantidad

B. Las licitaciones para contratar los seguros de vida, gastos médicos mayores, bienes patrimoniales e infraestructura concesionada, se llevará a cabo en forma

consolidada. En las bases de licitaciones relativas a la contratación de estos seguros deben considerar lo dispuesto por los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de Mayo de 1994, los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la contratación de seguros de bienes y personas publicados en el DOF del 4 de Agosto de 1997 y los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes y personas de la Administración Pública Federal publicado en el DOF del 24 de octubre de 2003.

- C. Previamente a la suscripción de las bases, deberán aprobarse por el Subcomité Revisor de Bases. Invariablemente se levantará un acta en la que queden asentados los cambios, que en su caso propone dicho Subcomité.

## **CONVOCATORIAS**

- A. .Con la finalidad de difundir la información relativa a licitaciones, las convocatorias y bases se publicarán través de la página Web de la entidad, procurando con ello que un mayor número de empresas se enteren de nuestros requerimientos de compra.
- B. Se evitará en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias relativas a una sola licitación, por lo que deberá hacerse mediante la publicación de convocatorias múltiples, es decir, incluir varias convocatorias en una sola publicación, así como programar adecuadamente los procedimientos de las licitaciones, a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.
- C. El titular de la GAF remitirá vía correo electrónico, al día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria, el archivo de dicho documento así como el correspondiente a las bases definitivas de la licitación, a los titulares del área jurídica, del área solicitante, al OIC, a efecto de que programen la asistencia a los actos respectivos.

## **ADQUISICIÓN DE BASES**

- A. El costo de las bases deberá cubrirse en el Departamento de Tesorería de la API, mediante efectivo o cheque certificado o de caja en moneda nacional a favor de API, ó a través del procedimiento establecido para el Sistema Compranet.

#### **JUNTA DE ACLARACIONES Y ACTO DE PRESENTACIÓN DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

- A. Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31 fracción III, 34 y 35 de la Ley y 34 y 35 del Reglamento.
- B. El área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta a todos los requerimientos técnicos que realicen los participantes.

#### **EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE OFERTAS**

- A. Dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 34 Y 35 de la Ley y 39 al 41 del Reglamento.
- B. Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, con base al resultado de la investigación de mercado realizada por el área requirente, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso.
- C. Cuando exista un empate en condiciones (requerimientos técnicos y precios), se dará preferencia a las personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal discapacitado, en los términos previstos en el último párrafo del artículo 14 de la Ley. Esta consideración invariablemente se debe señalar en las bases de la licitación o el concurso por invitación a cuando menos tres personas.

#### **ACTO DE FALLO**

- A. La emisión de fallo será acordada en una reunión donde participarán representantes de las áreas: administrativa, solicitante de los bienes o servicios, jurídica y la contraloría interna, sirviendo para ello el dictamen referido con anterioridad.

#### **EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- A. La entidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción,

- B. Para determinar el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y con ello determinar los montos máximos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, se aplicará la metodología que señale la SFP a través de su página de Internet.
- C. Los montos límites se deberán de calcular inmediatamente después de contar con el presupuesto autorizado y con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal. En caso de que se aprueben modificaciones al presupuesto original en el transcurso de un determinado ejercicio fiscal, se deberá efectuar nuevamente el cálculo de acuerdo a las nuevas cifras presupuestales.
- D. En las reuniones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el presidente del Comité dará a conocer, dentro del informe trimestral de casos dictaminados por dicho órgano, el porcentaje acumulado que represente las compras efectuadas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.
- E. En casos excepcionales, cuando se requiera fijar un porcentaje mayor al indicado en el párrafo anterior, se deberá solicitar autorización al órgano de gobierno de la entidad. Previamente este asunto se someterá a consideración del Comité.

#### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

- A. En cuanto al desarrollo de invitaciones a cuando menos tres personas, preferentemente se invitarán al menos 5 o 6 proveedores (principalmente a aquellos de quienes se tenga evaluaciones previas a través del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad), con la finalidad de contar con el número mínimo de proposiciones susceptibles a evaluar técnicamente (en caso de que algún o algunos invitados decidan no participar), y propiciar una mayor competencia entre los participantes y transparencia en el proceso.
- B. Los requisitos que deben establecerse en las bases, serán aquellos que establece la Ley para las licitaciones públicas en su artículo 31 de la Ley y que considere aplicables el Subcomité Revisor de Bases.
- C. En todos los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas deberá programarse una junta de aclaraciones, la cual se realizará con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles al acto de recepción de ofertas.

- D. El área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de bases, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes.

#### **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- A. Para operaciones de compra cuyo monto sea igual o superior al 30 % del monto máximo de adjudicación directa que establece el PEF en el ejercicio fiscal que corresponda, deberá obtenerse al menos tres cotizaciones (pudiéndose éstas obtener en forma personal, vía fax, por teléfono o correo electrónico) antes de fincar el contrato o pedido correspondiente, a fin de estar en posibilidades de comparar calidad y precios en el mercado.
- B. Los servicios de telefonía celular se contratarán de conformidad con las medidas de austeridad que se encuentren vigentes.
- C. Cuando los montos de la operación lo permitan, las contrataciones de espacios publicitarios y anuncios en periódicos y revistas, se adjudicarán en forma directa, sin embargo, en todos los casos se deberá cumplir con las disposiciones que dicte la Secretaría de Gobernación respecto al concepto de comunicación social. Cuando los importes de tales los servicios excedan el límite de adjudicación directa, la misma se sustentará, en los casos que proceda, bajo el amparo de las fracciones I y III del artículo 41 de la Ley, según corresponda.

#### **EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY**

- A. La entidad, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente cualquiera de los supuestos descritos en el artículo 41 de la Ley, cumpliendo con lo establecido en los artículos 49 y 51 del Reglamento, aplicando en cada caso criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honestidad, que aseguren las mejores condiciones para la entidad, considerando en todos los casos, personas que cuenten con los recursos técnicos y financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- B. El documento suscrito por el titular del área solicitante (señalado en el artículo 40 de la ley) que se someta a la consideración del Comité para que dictamine sobre

la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo descrito en los artículos 49 y 51 del Reglamento.

- C. En los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para la entidad, el escrito que se alude en el párrafo precedente deberá también incluir la información que explique los riesgos de publicarse en la convocatoria o en las bases de licitación. La excepción de la licitación en estos casos se sustentará en la fracción X del artículo 41 de la Ley.
- D. De igual manera, el titular del área que requiera la adquisición de bienes de marca determinada, comprados directamente al fabricante, al amparo del artículo 41 de la Ley, previo al procedimiento de adquisición, debe fundamentar debidamente su requerimiento para obtener la dictaminación del Comité.

## **ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

### **Contratos y Pedidos**

- A. Por regla general, salvo casos excepcionales, para todas aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyos montos no excedan el límite máximo de adjudicación directa de cada ejercicio fiscal, será suficiente con el llenado de un pedido (orden de compra o de servicio).
- B. Los contratos que celebre la entidad deberán contener al menos la información referida en el artículo 45 de la Ley y 55 del Reglamento y en su caso, el artículo 56 del mismo Reglamento y además estipularán invariablemente los derechos y obligaciones que se deriven del mismo.
- C. Los contratos deberán elaborarse conforme a los formatos establecidos internamente, en tres tantos con rúbricas en cada una de las hojas y firma completa en la última hoja por parte de las personas que suscriben el contrato. Corresponde a la Subgerencia Jurídica la responsabilidad de elaborar y tramitar la formalización de los contratos.
- D. Los titulares de las áreas solicitantes y el titular del Departamento de Recursos Materiales serán los responsables de los servicios contratados y deberán vigilar, asegurar y documentar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos correspondientes.

- E. En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, a fin de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- F. La asignación presupuestal, en todos los casos, deberá estar autorizada por la Subgerencia de Finanzas.
- G. El titular del Departamento de Recursos Materiales es el responsable de custodiar los contratos originales que se formalicen entre la entidad y terceros para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios formalizados bajo el amparo de la Ley. El titular de las áreas que soliciten la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, serán los responsables de custodiar los productos de dichos contratos.
- H. Cuando en las bases se establezca la condición de ajustes de precios, la fórmula o mecanismos de ajuste respectivos, invariablemente deberá aparecer en el contrato o pedido.
- I. Para que proceda la elaboración de cualquier convenio modificadorio, el titular del área requirente de los bienes o servicios, deberá presentar por escrito la solicitud ante la GAF, expresando los motivos que justifican la modificación del contrato, o en su caso, la terminación anticipada.
- J. Cualquier cambio a un pedido por detalles menores que no desvirtúen el contenido esencial de las solicitudes de cotización o de las bases de licitación, podrá efectuarse previo acuerdo de las partes, modificando dicho instrumento. La modificación de contrato deberá realizarse a través de un Convenio Modificadorio.
- K. Corresponde al Area Jurídica dar seguimiento al procedimiento de rescisión de contratos hasta solicitar se haga efectiva la fianza de cumplimiento ante la Entidad.
- L. Es procedente la elaboración de un convenio para formalizar la ampliación del 20% del monto y/o plazo al que se refiere el artículo 52 de la Ley, aún cuando el contrato original se hay formalizado por el monto máximo autorizado para el tipo de adjudicación (directa o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso).

#### **REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PEDIDOS**

Deberán elaborarse en el formato institucional, que contenga los siguientes datos:

- A. Indicación del procedimiento conforme al cuál se llevó al cabo la adjudicación.
- B. Nombre de la API.

- C. Fecha de elaboración del pedido.
- D. No. de requisición que se atiende.
- E. Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
- F. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- G. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- H. Precio unitario de los bienes por partida e importe total
- I. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- J. Descuentos que se otorguen.
- K. Impuesto al valor agregado, en su caso.
- L. Monto total del pedido.
- M. Plazo y condiciones de pago.
- N. Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos.
- O. Garantías de anticipos en su caso
- P. De proceder la cláusula relativa a la fianza de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del pedido.
- Q. Indicación de que el proveedor que suscribe el pedido no se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 50 de la Ley y el cumplimiento, en su caso, a las disposiciones del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.
- R. Certificación presupuestal para cubrir el compromiso.
- S. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables al proveedor.

#### **ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

- A. En caso de arrendamiento de bienes muebles, las áreas requirentes determinarán la conveniencia de su contratación y su modalidad, ya sea arrendamiento puro o arrendamiento financiero.
- B. El área solicitante debe ponderar la factibilidad del arrendamiento con opción a compra. La opción de compra que se llegue a convenir debe fundarse en razones de economía y en avances tecnológicos, o en la justificación de su conveniencia mediante un estudio de costo - beneficio, considerando lo establecido en la Ley y en las disposiciones de austeridad que se encuentren vigentes.

## **SERVICIOS**

- A. Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el área solicitante (administradora del contrato o pedidos), deberá llevar el control periódico del programa de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido.
- B. Al respecto para que proceda el pago de los servicios, el área solicitante deberá remitir al Departamento de Recursos Materiales el reporte de la conformidad de los servicios contratados o en su caso el acta de entrega recepción, conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

## **PENALIZACIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS**

- A. API debe establecer en las bases de la licitación e invitación, que en el contrato o pedido correspondiente, se pactarán penas convencionales a cargo del proveedor por entrega extemporánea a las fechas establecidas.
- B. En las bases no podrán establecerse penas convencionales por ninguna otra causa que no sea el incumplimiento a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- C. En aquellos casos cuando ocurran ajustes de precios en los contratos, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- D. La penalidad que se pacte en las bases relativas a la contratación de seguros de bienes patrimoniales, seguro colectivo de vida y gastos médicos mayores, aplicará en los casos en que la Aseguradora, no obstante haber recibido los documentos e información que le permitan conocer el fundamento del alta o baja tramitada o de la reclamación que le haya sido presentada, no cumpla, en tiempo y forma, con la obligación registrar el alta o baja tramitada en la póliza correspondiente o de pagar la cantidad procedente en los términos del artículo 71 de la Ley sobre el Contrato de Seguro, este incumplimiento la obligara a pagar una indemnización por mora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

## **LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES**

- A. En los casos de incumplimientos parciales en proyectos de sistemas integrales bajo la condición de entrega “llave en mano” (suministro de equipo, instalación incluyendo materiales y mano de obra requerida para la misma, capacitación,

pruebas de arranque, procedimientos de operación y mantenimiento y puesta en marcha), se aplicarán las penas convencionales.

- B. Cuando el atraso de los bienes o servicios faltantes no afecte el uso del resto de los bienes del proyecto, la pena se aplicará solamente sobre el valor de los bienes entregados con atraso. En estos casos es necesario que se solicite que la propuesta económica desglose los precios unitarios de cada parte del sistema).
- C. Cuando el atraso de los bienes o servicios faltantes afecte el arranque del proyecto y se desfase el inicio de operación del sistema, la penalización se aplicará sobre el valor total del proyecto, por cada día de atraso con respecto a la fecha pactada para el inicio de operación de dicho sistema.
- D. El titular del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de calcular el monto de la pena, mientras que el área jurídica será quien notifique la penalización al proveedor, a solicitud del titular del Departamento de Recursos Materiales.
- E. Las penas podrán ser cubiertas por parte del proveedor a través de las siguientes formas:
  - I. Mediante cheque certificado a favor de la API, en moneda nacional,
  - II. Mediante nota de crédito a nombre de la API,
  - III. Mediante la factura del finiquito, aplicando en dicho documento el descuento correspondiente por el concepto de penalidad.
- F. En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deberá establecerse el porcentaje de la pena convencional que se aplicará a los proveedores por atraso en el plazo de entrega, así como la forma en que ésta será cubierta.

#### **OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS**

- A. El GAF y el del área solicitante de los bienes o servicios, son las personas facultadas para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y únicamente en por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la API que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores la solicitan con

anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

## **LINEAMIENTOS PARTICULARES**

### **PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

1. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, debiendo considerar entre otros los parámetros siguientes:
2. Identificar las necesidades y detectar bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
3. Iniciar desde esta etapa, las investigaciones de mercado que permitan identificar a proveedores potenciales de los bienes y servicios de origen nacional y en su caso los de importación, a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades.
4. Establecer desde la solicitud de pedido las características técnicas, evitando la utilización de valores, puntuales en los requisitos a cubrir, así como requerir especificaciones idénticas a las señaladas en catálogos comerciales que puedan dirigir las contrataciones a un licitante en particular a efecto de no limitar la libre participación en los procedimientos de contratación.
5. Identificar a los proveedores que cuenten con un sistema de aseguramiento de calidad certificado por un organismo acreditado conforme la Ley de Metrología y Normalización. En caso de que existan al menos 3 proveedores con dicho certificado en relación con una adquisición de bienes o contratación de servicios, se podrá exigir que los licitantes cuenten con tales sistemas certificados.

### **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

1. Las áreas requirentes, considerando sus programas de operación, mantenimiento e inversión, deberán elaborar el programa estimado de requerimientos para el ejercicio siguiente, debiendo proporcionar dicha información a las áreas encargadas de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio presupuestal en curso y actualizarlo para efectos de su difusión el 31 de marzo del siguiente ejercicio.

2. Las áreas responsables de la consolidación, deberán integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de someterlo a revisión de su respectivo Comité de Adquisiciones, a más tardar en la última sesión del mes de noviembre del ejercicio en curso, y de marzo del ejercicio siguiente.

## **REQUISICIONES**

1. En los casos en que se trate de comprometer recursos de ejercicios presupuestales de años subsecuentes, mediante contratos plurianuales, la solicitud de pedido deberá acompañarse de la documentación en que conste la autorización del Director General de la API, y la documentación que señalen las Disposiciones Generales para Contratos Plurianuales.
2. En el caso de bienes (equipo y partes), estos deberán ser nuevos, con excepción de aquellos para los que se cuente con el estudio de costo beneficio a que se refiere el artículo 12 bis de la Ley de Adquisiciones, autorizado por el servidor público correspondiente, en cuyo caso, deberán señalarse en la requisición, las características y condiciones de los mismos, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en conjunto, así como de la porción de éste que hubiere sido restaurada, garantías que deberá ofrecer el proveedor, vida útil mínima deseada y rendimientos
3. Determinar las normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes y servicios, así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad.
4. En los casos en que para un mismo bien y/o servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y/o servicios en la requisición, en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, o bien o se deberá celebrar un contrato bajo un programa de entregas o preverse el establecimiento de un contrato abierto. Por lo anterior se deberá indicar en la solicitud de pedido la forma en que serán recibidos los mismos.
5. La base para el establecimiento del monto estimado de los bienes y/o servicios consignados en las solicitudes de pedido, será la investigación de mercado y/o Investigación de precios realizada por el área requirente, debiendo considerar además los costos asociados a la adquisición o a la prestación del servicio, tales

como: la instalación y/o capacitación, así como los servicios conexos, actualizados al envío del requerimiento al área contratante.

6. Se deberá considerar para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación que se solicite, así como el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo su tiempo de fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza, o el período de prestación de los servicios.
7. Se deberán codificar los materiales y/o bienes en las requisiciones, de acuerdo al Catálogo de Bienes
8. El área requirente deberá verificar la no existencia o disponibilidad o, el nivel mínimo de inventario existente de los bienes de las mismas características de los solicitados, recabando del almacén de su circunscripción el sello o a través de medios electrónicos, la evidencia de la verificación. Cuando se prevea la figura del contrato abierto, la verificación a que se refiere este inciso deberá realizarse previo al inicio del procedimiento de contratación, no así para cada orden de surtimiento, suministro o servicio.
9. Señalar, en su caso, las condiciones de embarque o aquellas específicas que se requieran para efectos de su recepción.

#### **CONSOLIDACION DE BIENES Y SERVICIOS**

1. La GAF sólo será responsable de la consolidación de los bienes y/o servicios, cuando las requisiciones y sus anexos, sean recibidas por dicha área, hasta ocho días naturales previos al envío de las bases para su revisión al Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), tratándose de licitaciones públicas. Tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa aplicará el mismo plazo respecto de la presentación al Comité de Adquisiciones en su caso, al envío de la primera invitación.
2. Cuando se requiera de la consolidación de bienes y servicios la información inherente deberá someterse a la consideración del Comité de Consolidación para su respectiva adquisición.
3. Para la consolidación de adquisiciones se estará a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento.

## **CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS**

1. En las bases de las licitaciones públicas, de invitación y en las solicitudes de cotización las áreas técnicas o requirentes definirán de acuerdo con el objeto del procedimiento de contratación de que se trate, y con base en la información contenida en la solicitud de pedido o en el apartado técnico de las bases, las normas aplicables al caso específico de acuerdo al siguiente orden de prelación:
  - I. Norma Oficial Mexicana (NOM).
  - II. Norma Mexicana (NMX).
  - III. Norma Internacional correspondiente (N 1).
  - IV. Norma de Referencia correspondiente (NRF).
2. La observancia de las NOM, de las NMX. En los casos en que no existan NOM ni NMX ni NRF, deberá establecerse las Normas Internacionales aplicables.
3. Cuando las normas mexicanas o internacionales no cubran los requerimientos o bien las especificaciones contenidas en estas se consideren inaplicables u obsoletas, se deberán utilizar las normas de referencia que al efecto emita la SE. Asimismo, hasta en tanto se elaboren las normas de referencia citadas, se podrán efectuar adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios detallando con claridad las especificaciones técnicas de los bienes y servicios por adquirir.
4. El área requirente o técnica será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas o especificaciones técnicas. acreditado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En caso de que existan al menos tres proveedores con dicho certificado en relación con una adquisición de bienes o contratación de servicios, se podrá exigir que los licitantes cuenten con tales sistemas certificados. En su caso, verificar esquemas de clasificación por desempeño de proveedores que se tengan disponibles.

## **ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Previo al inicio del procedimiento de contratación, las áreas requirentes o técnicas deberán acompañar a su solicitud de contratación, en lo que proceda la documentación siguiente: Requisición, disponibilidad presupuestal, normas de calidad, tipos de garantías y seguros, vigencia, plurianualidad, justificación estudio de mercado, entre otras.

2. Los expedientes de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios, así como de arrendamientos, deberán integrarse y conservarse con la documentación en original o en fotocopia, o electrónica según sea el caso.

#### **PUBLICACION Y ANALISIS DE PREBASES**

1. Con objeto de dar transparencia a la gestión pública y lograr la participación de la sociedad, las prebases deben publicarse en la pagina de Internet de la API o de las APIS que participen en procedimientos de adjudicación consolidada.
2. Es obligación de las APIS utilizar los comentarios y observaciones resultado del procedimiento de publicación, en caso de ser procedentes, en la elaboración de las bases de licitación.

#### **CONVOCATORIA**

1. Evitar incorporar textos no necesarios o no previstos por la normatividad en vigor, con el fin de no incrementar los costos de las publicaciones
2. Ser suscritas por el servidor público que corresponda en términos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
3. Indicar en su caso si existe reducción de plazos, la que tendrá que ser justificada por el área requirente o usuaria y autorizada por el titular del área contratante.

#### **BASES DE LICITACION Y DE INVITACIÓN.**

1. Las bases de licitación pública deberán ser revisadas y actualizadas previo a la publicación de la convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación, por el Subcomité. Tratándose de bases de invitación, no se someterá a la revisión mencionada y será facultad de cada API establecer su modelo el cuál deberá ajustarse en lo conducente por la Ley y su Reglamento. En las bases de invitación a cuando menos tres personas se establecerán los casos en que podrá participar el Testigo Social.
2. Los licitantes que presenten conjuntamente proposiciones, los escritos relativos a no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 párrafo del 60 y 31 fracción XXIV de la Ley, así como la declaración de integridad establecida en la fracción VII del artículo 30 del Reglamento, por cada uno de los participantes que integren la propuesta. Tratándose del capital contable en el caso de que se exija en términos de la salvedad del artículo 29 del Reglamento, éste se acreditará con la suma de los capitales contables de todos los que integran dicha proposición conjunta. El convenio de la propuesta conjunta deberá contener la información a

que se refiere el artículo 36 del Reglamento. En términos del segundo párrafo del artículo 34 de la Ley, las áreas requirentes deberán precisar en sus bases de licitación aquellos procedimientos en los que de ser el caso no se permitirá la presentación de propuestas conjuntas.

3. En el caso de que existan Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Normas de Referencia, se aplicarán los métodos de prueba, de certificación, y de verificación previstos en las mismas. Cuando no existan las normas citadas en el párrafo anterior, y se requiera realizar la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes por adquirir y/o los servicios a contratar, se podrá solicitar la realización de pruebas y será el área requirente o técnica quien determine el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse y, en su caso, señalará el lugar y las instalaciones para su realización sin que puedan incluirse requerimientos que no se apeguen a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En caso de requerirse muestras, deberá señalarse su cantidad y el objeto por el cual se solicitan y las pruebas a que serán sometidas.
4. Será responsabilidad del área requirente incluir en el apartado técnico de las bases de licitación y de invitación, el procedimiento para medir el alcance de supervisión de los servicios.
5. Señalar los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de los bienes por falta de cumplimiento de las especificaciones o de la calidad originalmente pactada dependiente de la naturaleza de los mismos, sin que las sustituciones impliquen su modificación.
6. Tratándose de adquisiciones de equipos o sistemas completos, que incluyan bienes y servicios de diferentes características que se reciban por partidas completas, se deberá prever que el pago de las mismas no sea superior al ochenta por ciento del monto total del contrato, debiéndose pagar el saldo hasta la entrega total del equipo o sistema objeto del contrato a entera satisfacción de la convocante y bajo las condiciones establecidas en las bases.
7. En caso de que sea necesario llevar a cabo visitas a las instalaciones de los proveedores, estas deberán constreñirse a verificar la existencia física de los elementos y condiciones establecidos en las propuestas técnicas como parte de la evaluación, debiéndose levantar el acta correspondiente.

8. Para el caso de contratación de servicios y de bienes cuando aplique, se podrá solicitar desde bases el desglose de materiales, mano de obra y/o equipo a utilizar, así como los precios correspondientes a los mismos, delimitando su alcance en cada caso y la forma en que serán evaluados, con objeto que sea posible determinar que la propuesta económica resulta solvente ya que los costos que integran la misma, garantizan satisfactoriamente el cumplimiento ofertado.

#### **JUNTA DE ACLARACION DE BASES**

1. Las áreas contratantes deberán notificar a las áreas requirentes la fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo las juntas de aclaraciones a las bases, a efecto de que éstas últimas nombren un representante que dé respuesta a las preguntas técnicas presentadas. Si el objeto de la primera junta únicamente es recibir preguntas, no será necesaria la presencia del representante. Cuando en cualquier evento se requiera dar respuestas técnicas y no se cuente con la presencia de dicho representante, únicamente podrán recibirse las preguntas y en acto posterior se darán las respuestas con la presencia del área técnica.
2. Los cuestionamientos formulados por los licitantes y las precisiones y respuestas del área requirente o del área contratante, según corresponda a su ámbito de responsabilidad, derivadas de las juntas de aclaraciones, constarán en el acta que al efecto se levante, en forma clara y precisa, indicando los puntos de las bases que hayan resultado afectados y señalando, en su caso, las disposiciones normativas que sustenten las modificaciones, a efecto de evitar en lo posible la presentación de inconformidades.
3. No deberá realizarse cambio alguno al modelo institucional de contrato que aplique para la naturaleza de la contratación y que se incluya en las bases de licitación, sin autorización escrita del área jurídica correspondiente.

#### **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

1. El servidor público que presida el evento es la única autoridad facultada para determinar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, la aceptación o desechamiento de las propuestas que incumplan cuantitativamente con algún requisito solicitado en las bases.
2. En las licitaciones públicas aún y cuando solo se recibiera una propuesta, ésta será evaluada y de resultar solvente se debe seguir hasta emitir el fallo correspondiente.

3. El procedimiento de notificación previsto en el artículo 35 del Reglamento, también podrá hacerse extensivo a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cuando se lleven a cabo sin la presencia de los licitantes, la notificación del acta correspondiente deberá hacerse por algún medio que evidencie el aviso; siempre y cuando se haya previsto en las bases correspondientes.
4. Para efectos de que conste la fijación del acta o el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se deberá incluir dicha circunstancia en el acta de apertura de proposiciones.

### **CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPOSICIONES**

1. Las áreas requirentes podrán considerar dentro de los criterios técnicos de evaluación, los que de manera enunciativa más no limitativa, a continuación se enlistan:
  - a) Características técnicas, físicas y operativas de, los bienes y servicios.
  - b) La satisfacción de la metodología o normas técnicas que se requieran o asistencia técnica o capacitación.
  - c) Requerimientos mínimos de calidad del producto terminado y/o garantía de funcionamiento.
  - d) Relación de refacciones, muestras, pruebas de laboratorio o físicas o de funcionamiento.
  - e) Certificaciones que procedan.
  - f) Condiciones de entrega.
2. Los criterios para evaluar la solvencia de las propuestas, deberán guardar correlación con los requisitos, especificaciones u otros aspectos señalados en las bases, debiendo determinar claramente en cada criterio, la forma, presentación y contenido en que deberán ser cumplidos por parte de los licitantes para efectos de ser evaluados.
3. Las áreas contratantes son responsables de la verificación de los documentos administrativos, tales como: forma de acreditación de personalidad jurídica, manifestación del grado de contenido de integración nacional, origen de los bienes, declaración de integridad y escrito a que se refieren los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones y, en su caso, los convenios de propuestas conjuntas, así como de los relativos a la aplicación en su caso de Tratados, dentro de los criterios económicos de evaluación, deberán considerar,

de acuerdo a las características del procedimiento de que se trate, los siguientes aspectos:

- a) Condiciones de precio, tipo de moneda cotizada y forma de pago.
  - b) En su caso, aplicar el margen de preferencia en el precio de los bienes clasificados como nacionales, conforme a las reglas emitidas por la Secretaría de Economía.
  - c) Los descuentos que ofrezca el licitante en relación con los precios máximos de referencia que al efecto se hubieren establecido.
4. En el caso de contratos abiertos en los que la(s) partida(s) esté(n) integrada(s) por subpartidas, se deberá establecer desde las bases, una cantidad de referencia mínima y máxima que deberá ser multiplicada por el precio unitario obteniéndose un total del grupo para efectos de determinar si la propuesta es la solvente más baja, estableciéndose que esta cantidad de referencia no representará ninguna obligación para las APIS y únicamente será para efectos de su evaluación económica, debiéndose verificar el precio unitario propuesto para cada uno de los bienes o servicios. El contrato se ejercerá conforme a los rangos de cantidad o presupuesto que se hubieran determinado en las bases de acuerdo a los precios unitarios cotizados por el proveedor.
5. Asimismo, para determinar la aceptabilidad de las propuestas las áreas contratantes deberán considerar en función de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, cualquiera de los siguientes métodos de comparación de precios: los estimados por el área requirente en la requisición, Si existe diferencia y ésta se encuentra dentro del porcentaje del diez por ciento a la alza, respecto al estimado de la solicitud de pedido los precios propuestos se podrán considerar aceptables si la solvencia de la propuesta se deriva de cualquiera de las siguientes comparaciones, que se establecen en forma enunciativa:
- i. Con los precios de las propuestas presentadas en el mismo procedimiento si las hubiere.
  - ii. Con los precios de contrataciones similares, de bienes iguales comparados en las mismas condiciones.
  - iii. Con precios de publicaciones oficiales y/o registrados.
  - iv. Con las modificaciones realizadas en la junta de aclaraciones, que afecten la investigación de precios realizada con anterioridad, sin

que estas modificaciones puedan consistir en variación significativa de las características originalmente solicitadas en términos del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones.

- v. Con la actualización de precios conforme a los índices económicos que correspondan.
6. En los casos en que la diferencia entre el importe de la propuesta más baja rebase el porcentaje mencionado y la solvencia no pueda derivarse de alguno de los métodos anteriores, se deberá solicitar al área usuaria y/o requirente el estudio de razonabilidad de precios que puede determinarse a través de un estudio de costo-beneficio que justifique la asignación del contrato autorizado por el servidor público que lo elabore.
  7. Comparar si los precios que cotiza el licitante corresponden a las condiciones actuales del mercado nacional o internacional, según sea el caso, para lo cual podrá efectuarlo mediante cualquiera de las siguientes opciones de manera enunciativa más no limitativa:
    - a) Análisis del histórico de precios de contratos, actualizados mediante los índices económicos que correspondan y homologados a las mismas condiciones.
    - b) Cotizaciones escritas o electrónicas de Proveedores con referencia en el área requirente y en el área contratante.
    - c) Internet.
    - d) Estudios específicos solicitados a empresas especialistas en el ramo.
    - e) Información de la Cámara de la Industria que corresponda.
    - f) Publicaciones de revistas especializadas en el ramo.
  8. Cuando los precios no fueran aceptables, no deberá adjudicarse y se procederá a declarar desierto el procedimiento o la partida de que se trate debiendo dejar establecido esta condición en las bases de licitación o invitación y sustentarse conforme a la investigación de precios realizada, haciéndose del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.
  9. Cualquier criterio de evaluación tanto técnico como económico que se considere, deberá apegarse a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

## **CRITERIOS DE ADJUDICACION**

1. Si derivado de la evaluación económica, se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, el área contratante deberá llevar a cabo un sorteo, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 44 del Reglamento. Para efectos del sorteo, las áreas contratantes deberán contar con una urna de material transparente.
2. Tratándose de licitaciones públicas nacionales, licitaciones públicas internacionales e Invitaciones a cuando menos tres personas, en situación de empate, se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en términos del segundo párrafo del artículo 14 de la Ley. De presentarse empate entre dos o más personas con discapacidad, el área contratante deberá llevar a cabo un sorteo, siguiendo el procedimiento citado en el numeral anterior.
3. Para la determinación del criterio de costo - beneficio, las áreas contratantes deberán incluir desde las bases de licitación o de invitación, los diferentes conceptos que serán objeto de evaluación, tanto técnica como económica. El criterio costo - beneficio que se elija, deberá servir para evaluar todas y cada una de las proposiciones en igualdad de condiciones, para lo cual, es indispensable que se determinen parámetros bien definidos, susceptibles de medirse, comprobarse y que resulten aplicables a la contratación de que se trate.
4. Para utilizar la relación costo-beneficio, el área requirente deberá establecer en cada caso específico, la metodología o el mecanismo o la fórmula a utilizar, así como los criterios de homologación y de evaluación, que serán aplicados a los licitantes.
5. Entre los conceptos que se podrán evaluar comparativamente se encuentran los siguientes: oportunidad (tiempo de entrega o de realización de los servicios), importe de los bienes o servicios ofertados, en su caso, el procedimiento de ajuste de precios, mantenimiento, refaccionamiento para el periodo que se determine, operación, consumibles, rendimiento, garantía del fabricante y/o prestador del servicio, temporalidad y volumen de consumo, caducidad y cualquier otra, en función de los cuales se determinará la fórmula que se aplicará para cada caso en particular.

## **FALLO**

1. Dentro del plazo establecido en el artículo 35 de la Ley para la emisión del fallo, se podrá diferir éste tantas veces como fuera necesario, sin exceder dicho plazo.
2. Tratándose del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando éste se lleve a cabo sin la presencia de los licitantes, la entrega del acta de fallo correspondiente deberá hacerse por algún medio que evidencie el aviso; o utilizarse el procedimiento de notificación previsto en el artículo 35 del Reglamento, siempre y cuando se haya contemplado en las bases correspondientes. Para efectos de la constancia de la fijación del acta o del aviso a que se refiere el párrafo anterior, se deberá incluir dicha circunstancia en el acta del fallo.

## **CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION, REDUCCION DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS O LA NO FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

Se podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en la misma, en los siguientes casos:

1. Por caso fortuito o fuerza mayor.
2. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la entidad. En este último caso, el área contratante procederá a rembolsar al licitante, únicamente en caso de cancelación total de la licitación y previa solicitud de éste por escrito, los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, según proceda, limitándose a los siguientes conceptos:
  - a. Costo de las bases de licitación.
  - b. Pasajes y hospedaje debidamente comprobados, de la persona que haya asistido a la junta de aclaraciones, a' acto de presentación y apertura de proposiciones y al fallo de la licitación. En pasajes clase turista en cualquier medio de transporte utilizado y en hospedaje hasta 15 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento de contratación. Los gastos

no recuperables serán pagados dentro de un término que no exceda de 45 días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del licitante.

3. Las áreas contratantes podrán no llevar a cabo la formalización del contrato, por causas de fuerza mayor o caso fortuito o bien, existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad y que de continuar con su formalización, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a las APIS. Sólo en el caso de circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad, deberá considerarse el reconocimiento de gastos no recuperables en los términos del artículo 65 del Reglamento.

### **PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS**

1. La condición de precios sujetos a ajuste implica la aplicación de una fórmula o mecanismo que deberá ser indicado desde las bases de licitación o de invitación y/o solicitud de cotización, para ser considerado en las propuestas y, posteriormente, incluido en el contrato, por lo que no procederá ningún ajuste que no hubiere sido considerado en los citados documentos.
2. En los contratos plurianuales, se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determinen previa y conjuntamente el área requirente y la GAF. En casos justificados por el área requirente se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año.
3. Para el ajuste de precios se considerará alguno de los siguientes mecanismos: preferentemente se deberán utilizar los índices de precios específicos emitidos por el Banco de México que sean representativos del producto o servicio de que se trate. En este caso, podrá establecerse un tope máximo de aplicación de los índices referidos, que podrá ser el índice Nacional de Precios Productor, el índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el índice Nacional de Precios Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, debiéndose aplicar el factor que resulte menor. De no existir índice específico, deberá tomarse el índice global que resulte congruente con la operación en particular. De manera excepcional podrá utilizarse fórmula específica, señalándose un tope máximo.

4. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados por la autoridad competente.
5. En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las bases y el contrato.
6. En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato.
7. Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas el ajuste de precios deberá ser presentado por el proveedor a revisión, y dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios prorrogada por causas imputables a las APIS.
8. En cualquier caso la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor se le comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.
9. En caso de que se presenten decrementos de precios en la aplicación del mecanismo de ajuste, durante el periodo establecido en el contrato, el área contratante, en coordinación con el área usuaria, aplicará al proveedor la reducción correspondiente.

#### **OPERACIONES EN LAS QUE NO SE FORMALIZA CONTRATO O PEDIDO**

1. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyos montos no superen por operación 300 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
2. En la contratación de personal de instituciones educativas o de empresas especializadas, previamente autorizadas por las áreas de recursos humanos encargadas de los programas de capacitación, tampoco será necesario formalizar contrato, siendo suficiente con el envío al área contratante de la documentación relativa a la disponibilidad presupuestal, temática, lugar, fecha y costo del evento, siempre que estas operaciones no rebasen el límite establecido para adjudicaciones directa.

#### **CONTENIDO MINIMO DE LOS CONTRATOS**

1. Se debe señalar en el contrato el área que tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato, a efecto de detectar con toda

oportunidad cualquier incumplimiento, violación o responsabilidad, y estar en posibilidad de exigir al proveedor la reparación y/o reposición de los bienes y/o servicios, aplicar las deducciones y/o penas convencionales que procedan y/o rescindir el contrato.

2. Se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles en los que se recibirán los bienes y servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el área requirente manifieste posibilidad para recibir los bienes y servicios en el día inhábil que corresponda.
3. En el caso de contratos que contemplen ajuste de precios, deberá pactarse la forma y términos para que el proveedor presente su solicitud de ajuste de precios.
4. En caso de otorgarse anticipos, deberá preverse en los contratos que si el proveedor no presenta la factura en los términos pactados en el contrato, no dará lugar al ajuste de precios del contrato, durante el tiempo de retraso imputable al proveedor ni al diferimiento en el cumplimiento de las obligaciones.
5. En los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en que proceda, se podrán establecer las deducciones de que será objeto el pago a los proveedores en el caso de incumplimiento parcial o deficiente respecto a las partidas o conceptos que los integran, así como el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a iniciar el procedimiento de rescisión el contrato o cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos de los bienes o servicios que se hubieren solicitado y no se hubieren entregado, conforme lo establecido en las bases de licitación y de invitación.
6. Las deducciones deberán realizarse sobre el importe de la remuneración que se hubiese pactado en el contrato, en relación con la forma (entregas, etapas, partes del servicio) y periodicidad de pago establecido (mensual, semanal, diaria). Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen en los contratos de servicios y de la aplicación, en su caso, de la garantía de cumplimiento.

## **CONTRATOS DE MANTENIMIENTO**

1. Se podrán celebrar contratos de mantenimiento bajo el concepto de póliza, estableciendo las condiciones en las que se prestarán los servicios determinados por las áreas usuarias y/o requirentes. También se podrán celebrar este tipo de

contratos incluyendo en su clausulado las condiciones de la póliza de mantenimiento que ofrezca el proveedor. En ambos casos, deberá establecerse una cuota por día o mensual que se pagará por periodos vencidos, tanto por los mantenimientos preventivos como por los correctivos, incluyendo equipos, actualizaciones, equipo de respaldo y aplicaciones para la mejora y/o optimización del desempeño.

2. En los contratos podrá preverse, el compromiso del proveedor de mantener localmente una existencia mínima de refacciones con sus respectivas inversiones de partes y logística, equipos de respaldo, equipos de laboratorio, atención telefónica, así como contar en su caso, con soporte a nivel internacional, e invariablemente con el personal técnico capacitado, actualizado y disponible para la atención de los equipos en las diferentes localidades en que los mismos se encuentren, en la forma y tiempo requerido por las áreas, de acuerdo con sus necesidades de operación.
3. En el caso de contratos abiertos vigentes de prestación de servicios de mantenimiento, en los que se requiera la baja o alta de bienes o servicios, por razones de obsolescencia, destrucción o por haberse terminado su garantía o cualquier otra causa, sin que se alteren las especificaciones técnicas, los precios unitarios o los montos del contrato a ejercer, no será necesario formalizar convenio modificatorio alguno. Sin embargo, deberá integrarse la documentación de respaldo de las acciones realizadas al expediente de compra.

### **CONTRATOS ABIERTOS**

1. Las APIS estarán obligadas a cumplir con el presupuesto o cantidad mínima de bienes o servicios o presupuesto señalados en el contrato abierto, inclusive en los que su vigencia sea plurianual con base en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley.
2. Tratándose de contratos abiertos que incluyan bienes, éstos podrán incrementarse hasta por el veinte, considerando la limitante establecida en el artículo 52 de la Ley para su eventual modificación. El mismo porcentaje aplicará a la vigencia de los contratos de arrendamientos y servicios, los cuales podrán modificarse en cualquier tiempo durante ésta.
3. En aquellos contratos de servicios en los que no se haya ejercido el presupuesto o cantidad mínima, previo al vencimiento de su vigencia, se deberá proceder a la

ampliación de la misma en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley, a fin de agotar el presupuesto mínimo.

4. En los contratos abiertos cuando por la naturaleza de los servicios (tales como telefonía, Internet, fotocopiado y análogos) no sea posible emitir una orden de servicio, deberá establecerse dicha condición desde las bases de licitación y en el contrato, debiéndose llevar el control del ejercicio del contrato mediante la documentación que acredite la prestación de los servicios y la facturación correspondiente.
5. Los contratos abiertos podrán ser administrados por medio de herramientas electrónicas con los proveedores habilitados para tales efectos.

#### **FORMALIZACION DE CONTRATOS**

1. Los contratos que se deriven de los procedimientos internacionales de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, aún cuando los bienes o servicios hubieren de ser utilizados en las APIS, deben suscribirse dentro del territorio nacional, pactando preferentemente que se sujeten a las leyes y jurisdicción mexicana.
2. Se entenderá como fecha de formalización del contrato, la fecha en que éste sea suscrito por el proveedor.
3. En los casos en que previo a la formalización del contrato la SHCP comunique a la entidad que el proveedor no se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, las APIS, no deberán formalizar el contrato de que se trate y podrán proceder a adjudicar dicho contrato al licitante que hubiere obtenido el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta no supere el diez por ciento respecto a la que obtuvo primer lugar.
4. Tratándose de propuestas conjuntas, el contrato podrá formalizarse con cada uno de los integrantes de dicha propuesta o bien con el representante común, debiendo señalarse expresamente que quedarán obligados solidariamente, para efectos de cualquier responsabilidad derivada de su cumplimiento, así como los términos o alcances de su participación. En el caso de que se formalice con el representante común, éste deberá acreditar su personalidad y facultades como tal en instrumento público, en términos del Código Civil aplicable, previo a la firma del contrato, lo cual deberá preverse desde bases.

5. Para determinar la vigencia de los contratos de bienes o servicios deberá considerarse el plazo de entrega y el correspondiente a las condiciones de pago que en el caso apliquen, considerando que no se requerirá plurianualidad si los bienes o servicios y la vigencia de las garantías.
6. Cuando exista atraso imputable al proveedor no podrán modificarse los contratos para incrementar monto, plazo, cantidad o presupuesto.

### **MODIFICACION DE CONTRATOS**

1. Podrán realizarse modificaciones a los plazos y fechas de cumplimiento estipuladas originalmente a cargo del proveedor, en los términos establecidos en la Ley, siempre y cuando estén debidamente fundados y motivados.
2. Para determinar el porcentaje de ampliación de contratos y contratos abiertos, la modificación aplicará sobre el monto, importe o presupuesto, o cantidad total de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el contrato y/o, en su caso, la vigencia.
3. En el caso de convenios modificatorios en los que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios tenga lugar en el ejercicio presupuestal siguiente, se deberá contar con la autorización plurianual del Director general de la API.
4. Tratándose de un solo contrato derivado de un procedimiento de consolidación de bienes y/o servicios vigente, las APIS, que hubieran participado en dicho procedimiento, de acuerdo a sus requerimientos, podrán modificarlo al amparo del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones hasta por el porcentaje total de las cantidades y volúmenes establecidos en el mismo, debiéndose obtener para ello la aceptación de los participantes. Corresponde a las áreas requirentes, contar con presupuesto aprobado y disponible para que proceda la modificación.
5. Cuando se requiera modificar contratos en los que se haya pactado ajuste de precios, se deberá considerar el precio original para efectuar dicha modificación aplicándose posteriormente el ajuste que proceda de acuerdo al mecanismo pactado en el contrato.

### **PENAS CONVENCIONALES**

1. Las áreas contratantes conjuntamente con las áreas solicitantes determinarán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo del proveedor.

2. En todos los casos la pena convencional se aplicará sobre el valor de los bienes o servicios no entregados o prestados en el plazo pactado, por partida o por grupo de partidas.
3. Tratándose de contrataciones consolidadas la autorización a la que se refiere el numeral anterior deberá ser otorgada por el Gerente del Área requirente y GAF de la API que presida el Comité Consolidador
4. La aplicación de las penas convencionales estará a cargo del área que administre el contrato y deberá iniciarse en el momento en que ocurra el incumplimiento.
5. Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales deberá considerarse que el proveedor tendrá la obligación de entregar máximo el último día del plazo dentro del horario establecido para ello por las APIS.
6. Las áreas requirentes en el momento que ocurra un retraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no haya sido autorizada modificación alguna al plazo de entrega o prestación de los servicios, deberán notificarlo por escrito a la GAF, a fin de coordinar acciones para procurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Para el caso de contratos abiertos se establecerá la pena convencional, sobre el monto máximo de dicho contrato, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento dicha pena se aplicará sobre el monto de la misma.
8. En ningún caso las cantidades pendientes de solicitar podrán ser objeto de aplicación de penas convencionales o de deducciones.
9. Sin excepción, ningún servidor público podrá autorizar la modificación de las penas convencionales que se hubieren pactado en los contratos respectivos, ni la condonación de las penas a que se hubiere hecho acreedor el proveedor.

#### **CONDICIONES DE PAGO, ANTICIPOS Y PAGOS PROGRESIVOS**

1. En los contratos se indicará el momento a partir del cual se hace exigible tal obligación, conforme a los plazos establecidos en el artículo 51 de la Ley.
2. Se considera exigible el pago al día hábil siguiente al que se agote el plazo establecido en la condición convenida, considerando lo siguiente:

##### **VENCIMIENTO INHÁBIL**

Domingo

Sábado

##### **PAGO**

Día hábil posterior

Día hábil anterior

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| Lunes a Jueves             | Día hábil posterior |
| Viernes                    | Día hábil anterior  |
| Días feriados consecutivos | Día hábil posterior |

3. Tratándose de contratos abiertos el pago se efectuará a más tardar al trigésimo día natural o el día hábil inmediato anterior si aquel no lo fuera, contados a partir de la aceptación de la factura respectiva, previa recepción de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, así como de la autorización de pago por la unidad administrativa requirente, que se refiere a la aceptación de bienes y servicios.
4. El área requirente deberá solicitar con oportunidad a la GAF, la disponibilidad de flujo de efectivo en el Programa Mensual de Ingresos y Egresos, a fin de que el pago se realice en la fecha establecida.
5. Los pagos procederán por bienes o servicios efectivamente devengados y entregados o prestados, con excepción de las operaciones cuyo objeto sea la obtención de información del mercado nacional o internacional vía electrónica y/o medios impresos que se manejen como suscripción, iguales, en su caso, y aquellos que de conformidad con las disposiciones aplicables la SHCP autorice que su importe sea pagado.
6. En general el pago a proveedores se realizará preferentemente a través de medios de comunicación electrónica y del Programa de Cadenas Productivas.

### **Anticipos**

1. El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones publicas, bases de licitación o de invitación y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancia que deberá pactarse en los respectivos contratos, debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma como se otorgará, en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como la fecha de sus exhibiciones y amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.
2. Los anticipos serán pactados bajo la condición de precio fijo. Cuando se pacte en las bases de licitación y en las invitaciones que los precios están sujetos a ajuste, el anticipo que se otorgue fijará precio por su monto a partir de que lo reciba el proveedor, por lo que solamente la parte no pagada es la que estará sujeta a ajuste.

3. En los contratos de bienes de fabricación especial de menos de noventa días naturales y/o sobre diseño, las APIS podrán otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo.
4. En las contrataciones de servicios en que sea estrictamente indispensable, se podrán otorgar anticipos hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato previa autorización por escrito del GAF.
5. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.
6. En los contratos deberá establecerse el plazo máximo en que el proveedor está obligado a entregar la documentación para trámite de pago del anticipo.
7. El área contratante deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía del anticipo y la factura original del mismo, a la entrega del contrato, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.
8. El área requirente deberá solicitar con oportunidad a las áreas presupuestales, la disponibilidad de flujo de efectivo en el Programa Mensual de Ingresos y Egresos, a fin de que el pago del anticipo se realice en la fecha establecida.
9. Las áreas responsables del pago cubrirán a los proveedores el importe de los anticipos otorgados, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado) señalada en el párrafo precedente.
10. En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato, sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato.
11. En el caso en que el proveedor no trámite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

### **Pagos Progresivos**

1. La condición de pago progresivo deberá establecerse desde las bases de licitación o de invitación, o en las solicitudes de cotización, así como en el contrato, en los siguientes supuestos:
  - a. En la adquisición de bienes de capital diseñados y construidos especialmente, cuyo proceso de fabricación sea igual o superior a 180 días

naturales, debiendo establecer un programa de fabricación conforme al cual se determinen los porcentajes a pagar y se designe a un servidor público como responsable de dar seguimiento al programa referido.

- b. En las adquisiciones de sistemas integrales automatizados cuyo desarrollo, fabricación y puesta en operación, sea igual o superior a 180 días naturales, también se podrán efectuar pagos progresivos.
2. Los pagos progresivos deberán estar debidamente garantizados y soportados con los entregables correspondientes, en términos del capítulo de garantías de este documento.
3. La API, previa solicitud del proveedor, verificará físicamente el grado de avance de conformidad con el programa correspondiente, extendiendo en su caso un certificado de avance al proveedor en el que conste el visto bueno del servidor público responsable de dar seguimiento a dicho programa.
4. En ningún caso la suma de los pagos progresivos que se otorguen, podrá ser superior al ochenta por ciento del valor del contrato.
5. Los pagos progresivos son independientes de los anticipos, por lo que pueden existir contratos en los que se otorguen anticipos y pagos progresivos, siempre y cuando se haya señalado en las bases de licitación o de invitación o en la solicitud de cotización. La suma de ambos, en ningún caso podrá rebasar el ochenta por ciento del valor del contrato.
6. En los casos en que se haya pactado ajuste de precios, para calcular el monto de pago progresivo, se deberá actualizar el precio cotizado con base en la fórmula o índice de ajuste establecido y en el contrato respectivo.

#### **GARANTIAS Y SEGUROS**

1. Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor de las APIS, sus textos deberán apegarse a los que al efecto emita el Área Jurídica
2. La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo en las mismas no deberá considerarse el I. V. A.
3. Cuando proceda garantizar los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el proveedor en términos de las obligaciones derivadas del contrato, las áreas

contratantes vigilarán que estos conceptos y los periodos sean cumplidos adecuadamente.

4. La garantía de cumplimiento se constituirá por un diez por ciento del monto total del contrato o del monto máximo a ejercer, en el caso de los contratos abiertos. En casos en que el área requirente considere que por la naturaleza de los bienes y servicios, o por los costos que pudiera ocasionar el incumplimiento del contrato, sea necesario solicitar al licitante un porcentaje de garantía de cumplimiento mayor, se podrá solicitar por un veinte por ciento del monto del contrato. La autorización para incrementar el porcentaje de la garantía deberá ser otorgada por el GAF, quien se deberá justificar tal circunstancia independientemente del monto de la operación y del procedimiento de contratación de que se trate, dejándose constancia en el expediente.
5. Cuando se otorguen anticipos, pagos progresivos o pagos anticipados éstos se deberán ser garantizados por el cien por ciento de su importe.
6. Tratándose de contratos de adquisiciones y servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, se deberá requerir o sustituirse o modificarse en el o en los ejercicios subsecuentes por otra u otras equivalentes al importe de los bienes y servicios pendientes de ejecutar, actualizando los importes con los ajustes de precios autorizados y modificaciones contractuales. El o los documentos sustitutivos o modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.
7. Se exceptuará a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento, en las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, hasta por el monto máximo, de conformidad con los límites establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, deberá considerarse una pena convencional hasta por el veinte por ciento del importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. Esta pena deberá descontarse de la facturación pendiente de cobro del proveedor, o bien en caso de no existir ésta, deberá turnarse al Área Jurídica correspondiente aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones IV, XI y XIV del artículo 41 de la Ley, servicios de aseguramiento y afianzamiento.
8. En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de información del mercado nacional e internacional vía electrónica y/o medios impresos que se

manejen como suscripción, cuotas por membresía, cursos de capacitación, congresos, en la que haya sido autorizado el pago anticipado y la exención de la garantía que ampare dicho pago por la SHCP y la SFP, así como aquéllas que por disposición expresa de la ley, se encuentren imposibilitadas para otorgarlas.

9. La GAF será la responsable de la guarda, custodia y actualización de las garantías, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.
10. Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorguen los fabricantes a la entrega de los bienes. En aquellos casos en que los bienes o servicios se ofrezcan comercialmente con garantía del fabricante, invariablemente deberá exigirse la misma en el contrato, en adición a la requerida para garantizar la calidad de los servicios, así como responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes.
11. Las áreas contratantes y requirentes deberán vigilar' que las garantías comerciales se soliciten y expidan de manera clara y precisa por escrito, expresando por lo menos, su alcance, duración, condiciones, mecanismos para hacerlas efectivas, domicilio para reclamaciones y establecimientos o talleres de servicios.
12. Independientemente de que la contratación se realice directamente con el fabricante o a través de alguno de sus distribuidores autorizados, la garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes o proporcionar los servicios. La custodia de esta garantía y la responsabilidad de, en su caso, hacerla efectiva, corresponderá a la GAF
13. Cuando el proveedor no responda de la calidad, defectos y vicios ocultos, se podrá hacer exigible la garantía dicho instrumento, por lo que de rebasar éstos, ante el fabricante para hacer efectiva la garantía comercial o en su caso, ante la Procuraduría Federal del Consumidor.
14. Las previsiones en materia de responsabilidad civil deberán establecerse en las bases de licitación pública, de invitación y en las solicitudes de cotización así como en los contratos, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional vigente; las áreas requirentes conforme al alcance de dichas previsiones, al tipo de servicios y/o bienes objeto de los contratos, podrán solicitar a los proveedores la(s) póliza(s) de seguro(s) que conforme a la naturaleza del contrato determinen conveniente(s) o necesaria(s) para su cobertura.

15. En caso de que se hayan requerido pólizas de seguro, la GAF deberá solicitar al proveedor que exhiba la(s) póliza(s) de seguro(s) o en su caso el certificado de aseguramiento, y presente la documentación que evidencie el pago de las primas, el área requirente y el área contratante no deberán permitir al proveedor, la realización de los servicios o entrega de los bienes, en tanto no cumpla con la presentación de las pólizas solicitadas, siendo cualquier retraso que se origine por este motivo imputable a dicho proveedor, así como causal de rescisión del contrato.

### **TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS**

1. Las áreas requirentes, elaborarán la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán a la GAF acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifique, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo convenio que deberá ser sancionado por el área jurídica y suscrito por el servidor publico que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.
2. No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que la entidad cancele partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del cuarto párrafo del artículo 52, o de la aplicación de las deducciones previstas en el artículo 54 ambos de la Ley respecto de la parte cancelada.

### **RESCISION DE CONTRATOS**

Los contratos de bienes y servicios podrán ser rescindidos administrativamente, entre otras, por alguna de las siguientes causas:

1. Que se presente cualquiera de las causales de rescisión pactadas en el contrato.
2. Cuando de manera previa al vencimiento pactado por las partes en el contrato, el proveedor manifieste por escrito imposibilidad de cumplir con las obligaciones a su cargo respecto de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
3. Cuando derivado de la verificación de avance convenida en el contrato correspondiente, que se realice al proveedor por parte de las áreas requirentes, se demuestre fehacientemente -a través del informe correspondiente- que el proveedor no cuenta con la fabricación de los bienes según programa o, los materiales en planta para la fabricación contratada o la documentación que avale la adquisición de los mismos o el avance del servicio según programa, y se

demuestre que dichas circunstancias imposibilitan al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.

4. Por agotar el límite de aplicación de penas convencionales por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactados por las partes en el contrato.
5. El original del Dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato será enviado a la GAF para que elabore el oficio de inicio del procedimiento de rescisión de contrato, que será notificado al proveedor. Dicho oficio únicamente podrá ser firmado por el servidor público que haya suscrito el contrato
6. En el oficio del inicio de procedimiento de rescisión de contrato, la GAF deberá incluir en su totalidad los aspectos contenidos en el dictamen de justificación remitido por el área usuaria, reuniendo los elementos establecidos en el formato de inicio de procedimiento de rescisión de contrato, integrando en su caso, los elementos que a consideración del área resulten indispensables para sustentar el inicio del procedimiento de rescisión de contrato.
7. El área contratante deberá remitir al Área Jurídica, el oficio de inicio de procedimiento de rescisión de contrato, en todo caso, deberá acompañar a su solicitud la siguiente documentación:
  - Original del oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión.
  - Original del contrato y, en su caso, de sus convenios modificatorios o, en su defecto, copia certificada de los mismos.
  - Copia simple del poder con el que el funcionario que suscribió el oficio de notificación, acredite sus facultades de representación.
  - La documentación soporte con la que se acredite el incumplimiento incurrido por el proveedor.
  - La versión electrónica del formato del oficio de inicio de procedimiento de rescisión de contrato debidamente requisitado.
  - Recibida la respuesta del proveedor, la GAF, la enviará al área, requirente o usuaria para que se proceda a la determinación de rescindir o no el contrato, emitiendo el dictamen que corresponda.
8. GAF elaborará el oficio que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato. Dicho escrito deberá cumplir con los requisitos señalados para el oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión, conteniendo la contestación

a todos y cada uno de los argumentos expresados por el proveedor en su escrito de contestación y la valoración de las pruebas ofrecidas, estableciendo las razones y motivos por lo cuales los incumplimientos que le fueron imputados no fueron desvirtuados por el proveedor, incluyendo la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

9. Una vez iniciado el procedimiento de rescisión, el área requirente podrá impedir el acceso de los proveedores al sitio de realización de los servicios, cuando determine que de permitirlo pueda generar un riesgo en las instalaciones. Lo anterior deberá quedar debidamente justificado en el expediente respectivo y hecho del conocimiento del proveedor.

### **SUBCONTRATACION**

1. Deberá establecerse desde las bases de licitación o de invitación, así como en el contrato respectivo, la forma y en su caso el porcentaje, en que podrá subcontratar los bienes o servicios el proveedor adjudicado, siempre y cuando dicha contratación no implique una cesión de derechos u obligaciones en términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones.
2. La aceptación de la subcontratación, no implica compromiso alguno técnico, legal, laboral o administrativo para las APIS con la empresa subcontratada por el proveedor, tal situación debe ser incluida en el contrato.
3. No se considerará como subcontratación por parte del proveedor, la adquisición de insumos y demás materiales indispensables para la fabricación de los bienes que deba suministrar.

### **INFORMACION Y VERIFICACION**

1. La documentación producto de un procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios debe integrarse en expedientes y conservarse por un período mínimo de 3 años.
2. Cuando dicha documentación sea requerida por las autoridades competentes, deberá ser puesta a su disposición, debiendo reintegrarla a sus expedientes en su oportunidad; en el caso de ser requerida por un particular, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.