



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



CGPMM

Comisión General de Puertos y
Mareas del Mar



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y 3 de su Reglamento, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, las cuales fueron instrumentadas de conformidad con los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, contenidos en el Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública.



1. ÍNDICE

1	Índice	2
2	Introducción	4
3	Glosario de Términos	6
4	Ámbito de Aplicación y Materia que regula	7
5	Políticas	8
6	Bases y Lineamientos	11
6.1	De las áreas y servidores públicos responsables:	
6.1.1	Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
6.1.2	De las requisiciones.	
6.1.3	Del Estudio de Factibilidad de arrendamiento de mobiliario y equipo	
6.1.4	Estudio de Costo Beneficio.	
6.1.5	De la Investigación de Mercado.	
6.1.6	De la autorización de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
6.1.7	De la determinación de conveniencia de celebrar contratos abiertos.	
6.1.8	De llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.	
6.1.9	De determinar los casos en que la contratación será plurianual o adelantada.	
6.1.10	De la acreditación de los supuestos de excepción a la licitación pública.	
6.1.11	promoción y desarrollo de proveedores.	
6.1.12	De la actualización del registro único de proveedores.	
6.1.13	De la contratación y administración de los contratos.	
6.1.14	De la autorización del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.	



- 6.1.15 De los Procedimientos de Rescisión Administrativa, Terminación Anticipada y de Suspensión de Contratos, los gastos no recuperables y del finiquito en el caso de rescisión las requisiciones.
- 6.1.16 De los trámites necesarios para el pago de las facturas.
- 6.1.17 De la actualización de las políticas, bases y lineamientos
- 6.2 De las Disposiciones particulares aplicables durante los procedimientos de contratación
 - 6.2.1 De los contratos que celebren con dependencias y entidades
 - 6.2.2 Del arrendamiento con opción a compra
 - 6.2.3 De la Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.
 - 6.2.4 De los Aspectos Aplicables a las operaciones adjudicadas al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP
 - 6.2.5 De los Contratos Abiertos
 - 6.2.6 De la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos.
 - 6.2.7 Del porcentaje para determinar el precio no aceptable y precio conveniente
 - 6.2.8 Del Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental
 - 6.2.9 De la Abstención de Recibir Propuestas o Celebrar Contratos.
- 6.3 Disposiciones relacionadas con obligaciones contractuales.
 - 6.3.1 De los Anticipos
 - 6.3.2 De la Recepción o Entrega de Bienes y Prestación de Servicios
 - 6.3.3 De los Decrementos o Incrementos en los Precios.
 - 6.3.4 De las Garantías
 - 6.3.5 De la excepción de presentación de Garantías
 - 6.3.6 De las Penas Convencionales y Sanciones Deductivas



2. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento tiene como objetivo el establecimiento de Políticas, Bases y Lineamientos que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de ASIPONA SC, bajo los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La actualización de las presentes POBALINES, obedece a la necesidad de alinear los procedimientos de contratación que realiza la ASIPONA SC, con la normatividad vigente en la materia, puntualizando aquellos aspectos que dicha normatividad refiere se especifiquen en las POBALINES de cada Dependencia o Entidad, así como la incorporación de las provisiones que resulten estrictamente necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley o su Reglamento, las cuales fueron realizadas de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo de la LAASSP; 3 de su Reglamento; así como, en apego a los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Protocolo de actuación en materia de contratación en materia de contrataciones públicas, otorgamientos y prórroga de licencias, permiso, autorización y concesiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, considerando las atribuciones y responsabilidades que tienen las distintas áreas para intervenir tanto en la planeación, como en la presupuestación y la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de ASIPONA SC.

Asimismo, las presentes disposiciones determinan los tramos de competencia de las áreas y nivel de Las servidoras y los servidores públicos de la ASIPONA SC, que participan en los distintos procedimientos de contratación señalados en la LAASSP, desde su etapa preparatoria, el desarrollo de las actuaciones procedimentales, y hasta la elaboración, celebración y administración de los instrumentos contractuales.



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones a los términos contenidas en la LAASSP, el Reglamento de la misma y los Lineamientos generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se entenderá por:

Siglas y Abreviaturas

ASIPONA	Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.
SC	
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
GAF	Gerencia de Administración Y Finanzas (VACANTE).
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones.
DRM	Departamento de Recursos Materiales.
RLAAASP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición	Solicitud de Pedido de bienes o servicios.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
OIC	Órgano Interno de Control.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

4.1 Las presentes POBALINES son de aplicación general para las servidoras y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman la ASIPONA SC, que en el ámbito de su competencia participen en los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP y tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes que permitan su operación eficiente y oportuna, con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134), LAASSP, Reglamento de la misma Ley y demás normatividad aplicable. Estas POBALINES deberán mantenerse permanentemente actualizadas en la página de Internet de la ASIPONA SC.

4.2 Todos las servidoras y los servidores públicos de ASIPONA SC deberán observar las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios.



5. POLÍTICAS

5.1 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que quedan comprendidos en el presente documento corresponden a los señalados en la LAASSP.

5.2 Las servidoras y los servidores públicos de ASIPONA SC, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

5.2.1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que quedan comprendidos en el presente documento corresponden a los señalados en la LAASSP.

5.2.2 Las servidoras y los servidores públicos de ASIPONA SC, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

5.2.3 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 en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para ASIPONA SC.

5.2.4 Coadyuvar a la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

5.2.5 Promover la mayor participación de las micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación de ASIPONA SC, en condiciones técnico-económicas competitivas.

5.2.6 Privilegiar que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas, a fin de lograr las mejores condiciones para la ASIPONA SC, y en caso de que no se logren las mejores condiciones mediante la licitación pública, es responsabilidad del área requirente acreditar los supuestos de excepción a la licitación.

5.2.7 La actuación del área contratante concluye con la emisión del fallo, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP.



5.2.8 Es responsabilidad de las Áreas requerientes el solicitar bienes o servicios que sean estrictamente necesarios, en el entendido que la necesidad e idoneidad de éstos, así como la razonabilidad del costo y su correcta utilización y ejecución, quedan bajo su responsabilidad.

5.2.9 Las servidoras y los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP están obligados a manejar los Datos Personales de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

5.2.10 Las servidoras y los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas, informará a los licitantes en las convocatorias de los procedimientos de contratación y en los oficios de notificación que se aplicara en su totalidad el Protocolo de Actuación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y Acuerdo que Modifica el Protocolo de fecha 28 de febrero de 2017, mismos que pueden ser consultados en la página de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.

5.2.11 La investigación de mercado la realizará el área Contratante en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requerente y del Área contratante. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la RLASSP.

5.2.12 La GAF, realizará los movimientos compensados en el Presupuesto de Egresos y de Inversión de la Entidad de aquellas adquisiciones de bienes y servicios debidamente justificados por las áreas requerientes, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, así mismo elaborará la calendarización para el flujo de efectivo y pago por este concepto.



6. BASES Y LINEAMIENTOS

6.1 De las áreas y servidores públicos responsables:

6.1.1 Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.1.1.1 La Gerencia de Administración Y Finanzas (VACANTE) llevará a cabo la elaboración del Anteproyecto de Inversión para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASIPONA SC (PAAAS), el cual deberá considerar los recursos necesarios para todas aquellas adquisiciones o contrataciones que requieran las diferentes unidades administrativas de la Entidad para su funcionamiento y que previamente lo hayan solicitado, así como para efectuar el pago de los testigos sociales que participen, en los procesos de contratación previstos en LAAASP que se tengan que celebrar en el ejercicio fiscal correspondiente, recursos que será responsabilidad de su programación por las áreas requerientes.

En caso de que las áreas requerientes no programen sus necesidades de recursos deberán justificar y gestionar las modificaciones presupuestales necesarias.

6.1.1.2 La Subgerencia de Administración (VACANTE) será la responsable de integrar la Información de los requerimientos de bienes y contratación de servicios de ASIPONA SC, en el PAAAS, así como su adecuación y modificación, conforme a la Información proporcionada por las áreas requerientes. El DRM será responsable de enviar al sistema CompraNet el PAAAS y sus modificaciones.

6.1.1.3 El Titular de la Subgerencia de Finanzas será el responsable de la integración de la información presupuestal contenida en el PAAAS, a su vez, el Titular de la Subgerencia de Administración (VACANTE), será quien consolide las necesidades de los bienes y servicios necesarios para su integración, otorgando el Visto Bueno y Aprobación el Titular de la Gerencia de Administración Y Finanzas (VACANTE), de conformidad a lo señalado en el artículo 16 del RLAAASP.

6.1.1.4 El Titular de la Gerencia de Administración Y Finanzas (VACANTE), en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), será el conducto para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Proyecto del Presupuesto para el PAAAS para su autorización.



6.1.1.5 La Subgerencia de Finanzas integrará la información correspondiente a la consolidación de partidas presupuestales, el detalle y conceptos de los montos manejados, con la finalidad de concentrarlos en el sistema establecido por la SEP, para efectos de conciliación de cifras.

6.1.1.6 La Subgerencia de Finanzas reflejará la calendarización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el flujo de efectivo conciliando las cifras con el calendario establecido en el PAAAS.

6.1.1.7 A más tardar el 31 de enero de cada año la Subgerencia de Administración (VACANTE) pondrá a disposición de los interesados el PAAAS, a través de CompraNet y en la página de Internet de ASIPONA SC, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.

6.1.1.8 La Subgerencia de Administración (VACANTE) solicitará a la Subgerencia de Informática la publicación en la página de Internet de ASIPONA SC el PAAAS. El documento que contenga el PAAAS será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para ASIPONA SC.

6.1.1.9 Las actualizaciones al PAAAS, deberán ser informadas, para ser registradas en el sistema Compranet a más tardar el día 15 de cada mes, cuando existan modificaciones; lo anterior a fin de dar seguimiento al PAAAS en el sistema en mención; salvo en el mes de diciembre, en cuyo caso deberán ser informadas a más tardar el día 10 del mes señalado.

Asimismo, tratándose del informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenta ante el CAAS, las actualizaciones al PAAAS, deberán ser informadas por la Subgerencia de Administración (VACANTE).

6.1.2 De las requisiciones.

6.1.2.1. Corresponde a la Subgerencia de Administración (VACANTE) a través del DRM, realizar los procedimientos de contratación que establece la LAASSP y su Reglamento, atendiendo las requisiciones en el tiempo permitido en los presentes POBALINES.



6.1.2.2 Es responsabilidad de los titulares de las áreas requerientes gestionar ante la GAF la suficiencia presupuestal para cubrir sus requerimientos, debiendo obtener el sello correspondiente en cada una de las requisiciones, para la cual deberá entregar a dicha gerencia copia de la investigación de mercado correspondiente.

6.1.2.3 La "Requisición de Bienes o Servicios en General" que se presenten al DRM para su trámite, deberán contener, en lo aplicable, los siguientes datos:

- a) Nombre del Área requeriente misma que es la generadora del gasto.
- b) Descripción detallada, con toda claridad y amplitud, de las características del bien o servicio que se solicita adquirir o contratar, tales como en su caso: medidas, peso, unidad, material, uso, capacidad y demás especificaciones necesarias, por regla general no deberán señalarse marcas (salvo que no puedan ser sustituidas o no existan, debiendo justificarlo), así mismo no deberán establecerse requisitos o condiciones que tengan por efecto favorecer a proveedores o limitar la libre participación, a manera de fomentar la libre competencia y concurrencia que permita a la entidad asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) Indicar si se requiere instalación y puesta en marcha, en el caso de equipos, y señalar características de dicha instalación.
- d) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- e) Hacer constar la no-existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar mediante el sello de insuficiencia del nivel de inventario del almacén, con una fecha no mayor a 15 días naturales.

Adicionalmente a la información señalada en la requisición, en su caso deberá adjuntar Anexo Técnico firmado por el servidor público con nivel mínimo de Corrente, describiendo la siguiente información de acuerdo con las características o materiales de los bienes o servicios que se requieran:

- f) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.



g) Hacer constar la no-existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar mediante el sello de insuficiencia del nivel de inventario del almacén, con una fecha no mayor a 15 días naturales.

Adicionalmente en la requisición, el área requirente deberá describir la siguiente información de acuerdo con las características o materiales de los bienes o servicios que se requieran:

a) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana) o, a falta de éstas, las normas internacionales y, en su caso, las normas de referencia o especificaciones.

b) Certificado de calidad que deberán presentar los licitantes y/o proveedores o entrega de copia simple de certificado emitido por organismo certificador, en caso de bienes de inversión.

c) Señalar periodo de garantía de funcionalidad del bien y tiempo máximo de respuesta en caso de falla del equipo, así como garantía por vicios ocultos.

d) Garantía de abastecimiento de refacciones originales.

e) Señalamiento de la necesidad o no de la Póliza de Responsabilidad Civil, así como la determinación de su monto.

f) Pruebas a las que deberán someterse las muestras que en su caso se requieran.

g) Especificar si se requiere capacitación para el manejo del bien a adquirir.

h) Grado de contenido nacional, para definir si los bienes se deberán adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional.

i) En el caso de excepción a la licitación pública prevista por el artículo 41 de la LAASSP y segundo párrafo del 42, se deberá adjuntar dictamen de justificación atendiendo lo señalado en el artículo 71 y 72 del Reglamento de la Ley, fundando y motivando las hipótesis respectivas siendo responsabilidad del área requirente



el acreditamiento de las mismas, dicho dictamen que deberá ser firmado invariablemente por el Gerente y Subgerente del área requirente.

j) Cuando a juicio del área requirente sea indispensable la indicación de marcas determinadas y modelos específicos deberá justificar por escrito en forma detallada la causa por la que se requieren y deberá incluir anexo a la requisición las razones justificadas para la determinación de la marca.

k) En su caso, indicar si se solicitará copia del documento que compruebe que es micro, pequeña o mediana empresa, o bien de modelo institucional donde el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que tiene dicho carácter.

l) En los casos que juzgue necesario, el área requirente bajo su responsabilidad deberá justificar plenamente los años de experiencia que requiere de las empresas licitantes y en su caso el acortamiento de plazos para el procedimiento licitatorio.

m) Si se requiere la presentación de la garantía de cumplimiento; en el caso de ser solicitada, será de por lo menos del 10% (diez por ciento) sobre el valor del contrato o pedido.

6.1.2.4 Para la atención de necesidades de bienes y servicios de cada una de las áreas, los procedimientos de contratación se llevarán a cabo con base en la planeación y autorización anual del presupuesto, por lo que las áreas requirentes en la proyección de la fecha de entrega de bienes o inicio de los servicios, deberán considerar los siguientes períodos que los procesos concursales requieren como mínimo para su adjudicación, previa presentación oportuna de sus "Requisición de Bienes o Servicios en General":

- Adjudicaciones Directas: 25 días hábiles.
- Invitaciones a Cuando menos tres Personas: 26 días hábiles.
- Licitaciones públicas nacionales: 41 días hábiles.
- Licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de comercio internacional: 66 días hábiles.



- Licitaciones públicas Internacionales abiertas: 41 días hábiles.

Estos plazos correrán a partir de que se entregue la solicitud y documentación completa de la contratación adjuntando la "Requisición Bienes o Servicios en General", al DRM por parte de las áreas requerientes.

6.1.2.5 En caso de que el procedimiento se realice a través de licitación electrónica, se desarrollará en apego a las disposiciones previstas en la LAASSP y en su Reglamento, así como en los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.

6.1.3 Del Estudio de Factibilidad de arrendamiento de mobiliario y equipo.

6.1.3.1 En el arrendamiento de mobiliario y equipo, será responsabilidad del área requeriente del ASIPONA SC. realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, el estudio deberá de ser firmado por el Titular de la, Gerencia y Subgerencia del área requeriente.

6.1.4 Del Estudio de Costo Beneficio.

6.1.4.1 Corresponde al Gerente o subgerente del área requeriente solicitar la contratación y elaborar el estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, la autorización de la procedencia de contratación corresponderá al GAF.

6.1.5 De la Investigación de Mercado.

6.1.5.1 Previo al inicio del procedimiento contratación, el área contratante, deberá presentar la investigación de mercado con anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación, y de conformidad a lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP para soportar cada Requisición de Bienes o Servicios en General.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el UMA, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos



tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la RIAAASP.

Dicha investigación deberá de contar con al menos tres cotizaciones salvo casos excepcionales y debidamente justificados.

6.1.5.2 Si lo considera necesario, el DRM podrá ampliar y complementar la información de la investigación de mercado, dicha información será válida y formará parte del expediente de la adquisición o contratación correspondiente.

6.1.5.3 De manera particular, la Investigación de Mercado deberá dar debido cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

6.1.6 De la autorización de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.1.6.1 Con el objeto de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de ASIPONA SC, el DRM, siempre que sea posible efectuará la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma consolidada de conformidad a las necesidades contenidas en el PAAAS, esencialmente de aquellos materiales requeridos líneas de bienes y servicios de consumo reiterativo que demandan las áreas requerientes considerando las restricciones que en materia de austeridad y disciplina presupuestal estén vigentes y que la calendarización del surtimiento sea conforme los tiempos y cantidades contempladas en el PAAAS y las disposiciones que al efecto emita la SFP. Por tal razón, las áreas requerientes deberán programar y planear debidamente sus requerimientos de conformidad con sus necesidades, siendo las responsables de la consolidación de los bienes y servicios que demandarán a efecto de evitar el fraccionamiento en las contrataciones.

6.1.6.2 La GAF, podrá autorizar la participación de ASIPONA SC en procesos de consolidación cuando los tiempos de adquisición considerados no ocasionen atraso en los tiempos de entrega de los bienes o la prestación del servicio requerido, y se obtengan las mejores condiciones; en estos casos, el ASIPONA SC se apegará a las disposiciones previstas en la LAASSP y su Reglamento.



6.1.6.3 El área requirente deberá precisar en su Anexo Técnico los casos en que los equipos o bienes por adquirir cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin que ello menoscabe su eficiencia y se preverá en las especificaciones técnicas de los bienes o servicios, solicitando a los participantes y proveedores que presenten 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.

6.1.7 De la determinación de conveniencia de celebrar contratos abiertos.

6.1.7.1 El Subgerente y/o Gerente del área requirente del bien a contratar será el responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir un bien o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

6.1.8 De llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.

6.1.8.1 El DRM podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, únicamente cuando se cuente con la autorización global y específica por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, con cargo a los cuales deberán programarse los pagos respectivos. En casos excepcionales y previa autorización de la misma Secretaría, se podrá convocar sin contar con saldo disponible en el presupuesto o aplicar recursos de otros ejercicios presupuestales, siempre y cuando se justifique debidamente.

6.1.8.2 En ningún caso, las áreas requirentes deberán de llevar a cabo procedimientos de contratación en contravención a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

6.1.8.3 La autorización de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponde al Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria de la Entidad, órgano colegiado autorizado por el CAAS y con la facultad prevista por su propio Manual de Integración y funcionamiento.

6.1.8.4 Las actas derivadas de la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y los Fallos correspondientes, deberán ser suscritos por Las servidoras y los servidores públicos adscritos a las áreas requirentes con nivel mínimo de Subgerente, así como por parte de un representante del OIC, cuando proceda, además



del servidor público que haya presidido el evento por parte de la Subgerencia de Administración (VACANTE) o el DRM.

6.1.8.5 Los Gerentes podrán solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, dicha solicitud será por escrito a la cual se adjuntará la justificación correspondiente fundada y motivada y suscrita cuando menos por el Gerente o Subgerente de área; señalando las razones de caso fortuito o causas de fuerza mayor, o por circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios, o se demuestre que, de continuar con el procedimiento, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Entidad.

La determinación de dar por cancelada la partida o procedimiento de contratación, se hará del conocimiento de los interesados por el DRM, previa justificación.

6.1.8.6 Las servidoras y los servidores públicos que podrán firmar los documentos derivados de los diversos actos de los procedimientos de contratación serán:

- a) El Servidor Público designado por la Subgerencia de Administración (VACANTE) que presida el acto o el Jefe del Departamento Recursos Materiales, serán los que llevarán a cabo la conducción de los actos de las distintas etapas de la licitación o de invitación y serán las únicas personas facultadas para tomar decisiones en los actos correspondientes, firmar las actas derivados de los eventos y realizar las notificaciones que correspondan.
- b) El servidor público representante del área requerente con nivel mínimo de Subgerente.
- c) El servidor público que designe la GAF, para asistir a los diversos actos de los procedimientos de contratación en su carácter de asesor jurídico de la convocante, cuando proceda.
- d) Se invitará a un representante de OIC, a efecto de que verifique el debido cumplimiento de la LAASSP y su Reglamento y que proporcionará la asesoría normativa necesaria para la mejor conducción de los actos concursales, en la esfera de su competencia.



6.1.8.7 El área requirente y/o técnica será la única responsable de elaborar y firmar la evaluación técnica de las propuestas a través del dictamen correspondiente, así como firmar el contrato, contrato o pedido según sea el caso, además de verificar que en el instrumento contractual se especifiquen correctamente todos los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios adjudicados.

En los casos necesarios y cuando así lo juzgue conveniente, el DRM realizará la revisión del dictamen técnico que emitan las áreas requirentes, y se lo comunicará por escrito al área requirente, a fin de que se elabore en estricto apego a lo establecido en la convocatoria y lo que derive de la Junta de Aclaraciones, así como lo estipulado en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.

La evaluación legal de las propuestas recibidas la realizará el DRM, la cual en caso de duda en el análisis de algún documento legal podrá solicitar su opinión a la Subgerencia jurídica.

La evaluación económica la llevará a cabo el DRM, en caso de existir precios convenientes o precios no aceptables por arriba del presupuesto autorizado, deberá solicitar al Área requirente emitir su opinión y justificación para admitir o desechar las propuestas, quien deberá responder por escrito.

6.1.8.8 Los contratos, pedidos o convenios modificatorios serán suscritos por las servidoras y los servidores públicos, facultado para ello mediante los poderes correspondientes, así como por las servidoras y los servidores públicos con nivel de Subgerente y Gerente.

6.1.8.9 Los Contratos se elaborarán, revisarán y aprobarán utilizando los modelos que se incluyan en las convocatorias a Licitación o Invitación a cuando menos tres personas y para el caso de adjudicación directa en base a los modelos publicados, dichos modelos serán los aprobados previamente por la GAF.

Una vez hecho lo anterior, las áreas requirentes serán las responsables de la debida requisición de los Modelos autorizados para cada caso en particular tomando en consideración los comentarios emitidos por la Subgerencia jurídica, respecto a la constitución, objeto y facultades del representante del proveedor.



Para el caso de adjudicaciones directas que requieran autorización del CAAS, el área requirente deberá anexar a la información de la carpeta la documentación legal y fiscal del proveedor que propone para dicha adjudicación.

De igual forma, previo al dictamen de adjudicación directa al amparo de los artículos 41 fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI XII y XX y 42 de la LAASSP, el área requirente enviara para su revisión a la GAF la documentación legal del proveedor con quien pretenda contratar, para los efectos antes señalados.

6.1.8.10 El DRM elaborará el contrato y será el encargado de recopilar las firmas de las servidoras y los servidores públicos con nivel mínimo de Gerente, o Subgerente del área requirente en los términos de las presentes POBALINES.

En el caso de contratos, el área requirente deberá requisitar el modelo de contrato que para tal efecto haya aprobado la GAF, así como recabar la firma de las servidoras y los servidores públicos correspondientes el número del contrato será proporcionado por el DRM, para el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas en el fallo de adjudicación y en el caso de adjudicaciones directas será proporcionado en el oficio de notificación de adjudicación.

Para tal efecto, las servidoras y los servidores públicos que deban firmar el contrato o pedido dispondrán de dos días hábiles para ello, contados a partir de la fecha en que reciban dicho instrumento contractual, en caso contrario quedara sin efectos el instrumento contractual, quedando bajo la responsabilidad del servidor público que incumpla, las repercusiones legales que signifiquen

Es muy importante señalar a las servidoras y los servidores públicos que deban firmar los instrumentos legales que el plazo máximo para formalizar el contrato, contrato simplificado o pedido no debe de exceder de 15 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo o de la notificación de la adjudicación, de no ser así se estaría contrario a lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.

6.1.8.11 Invariablemente en todos los, contratos simplificados o pedidos se requerirán las firmas de los Titulares de:

- a) Dirección General de la Entidad, quien autoriza la adquisición del bien o servicio.



b) Gerencia de Administración Y Finanzas (VACANTE), quien otorga el visto bueno para adquisición del bien y servicio, validando las gestiones efectuadas por el DRM.

c) Departamento de Recursos Materiales, en su carácter de área responsable de coordinar las acciones del personal a su cargo para la adjudicación del bien o servicio y de conformidad con las especificaciones técnicas del área requirente.

6.1.8.12 Asimismo, los contratos y en su caso convenios modificatorios, serán firmados por el Titular de la Dirección General, en su carácter de el apoderado legal, siendo este el Subgerente Jurídico para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico, Gerente del Área requirente para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico.

6.1.8.13 Los contratos, o convenios modificatorios deberán ser debidamente formalizados en tres tantos originales. Una vez formalizados cualquier de los instrumentos contractuales su distribución será como sigue: un original para el DRM, para integrarlo al expediente, y un original para el proveedor adjudicado.

6.1.8.14 La elaboración de los modelos de contratos le corresponde al DRM, para lo cual se observarán las siguientes directrices:

- a) El DRM incorporará a la Convocatoria el modelo elaborado.
- b) Previo a la Formalización del contrato correspondiente, el área requirente enviará la documentación legal para su revisión al DRM, por lo que una vez revisado será turnado a la Subgerencia jurídica para su Visto Bueno y se formalice el contrato.
- c) Una vez hecho lo anterior el DRM enviará en original un tanto al proveedor, a fin de vigilar el debido cumplimiento al mismo.

6.1.8.15 La Subgerencia jurídica, intervendrá para validar los modelos de contratos, así como sus convenios modificatorios a utilizar por parte de la Entidad, otorgando por escrito el Vo.Bo. de dichos instrumentos contractuales.



6.1.8.16 Los titulares de las áreas requerientes serán responsables de autorizar el pago de las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales, así como de verificar que la documentación proporcionada por el proveedor o prestador de servicio cumpla con la normatividad interna y externa establecida para el Pago a Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.

6.1.8.17 Para la contratación de servicios y adquisición de bienes las áreas requerientes, deberán instrumentar bajo su estricta responsabilidad las medidas de control necesarias para supervisar que el proveedor o prestador del servicio cumpla debidamente las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales, en caso contrario no autorizará la liberación de los pagos.

6.1.8.18 Las terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de los contratos deberán ser solicitadas por el Servidor Público autorizado por parte del área requeriente, y deberá solicitarlo oportunamente y por escrito a la GAF, para que ésta, inicie el proceso correspondiente.

6.1.9 De determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o anticipada.

6.1.9.1 El Titular de la GAF realizara contratos plurianuales de bienes o servicios, deberán entregar por escrito a la Subgerencia de Finanzas la solicitud conforme lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 de su Reglamento, indicando los ejercicios fiscales que abarcará y el desglose del monto anual por año que se ejercerá, así como la evaluación escrita que demuestre que el esquema de contratación propuesto genera la obtención de mejores términos y condiciones que la contratación anual, además de la justificación, sustento y documentación anexa que considere necesario para comprobar la necesidad y evaluación ante Subgerencia de Finanzas a fin de que por su conducto se obtenga la autorización del gasto y se incorpore con oportunidad en el presupuesto del ejercicio siguiente. La emisión de la Información ante la SHCP derivada de la autorización de la contratación plurianual deberá realizarse por conducto de la Subgerencia de Finanzas.

Para el supuesto de los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se formaliza, el área requeriente elaborará el documento con el que se



acredite la conveniencia o necesidad de celebrar dichos contratos anticipadamente, a efecto de que la Subgerencia de Finanzas, obtenga la autorización correspondiente ante la SIICP, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento; una vez obtenida la autorización, la turnará al DRM junto con la solicitud de procedimiento establecida en el numeral 6.1.2.3, de las presentes POBALINES, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.

6.1.9.2 Las áreas requerientes solo podrán presentar su solicitud de requisición de bienes o servicios plurianuales anexando copia del oficio emitido por el Director General, de aprobación de contrato plurianual.

6.1.9.3 El área requeriente deberá determinar el periodo de inicio y terminación de la vigencia de los contratos de adquisición de bienes o de prestación de los servicios considerando al menos los tiempos de plazo máximo de entrega, las fechas pactadas para efectuar los pagos, el periodo de vigencia de las garantías de los bienes o servicios exigibles, la determinación del monto y necesidad de las pólizas de responsabilidad civil, y las correspondientes a las garantías de cumplimiento, principalmente si los bienes o servicios se devengan en el ejercicio en curso.

En el caso de contrato plurianual, la vigencia de la garantía de cumplimiento deberá cubrirse en términos de lo dispuesto por el artículo 87 del Reglamento.

6.1.10 De la acreditación de los supuestos de excepción a la licitación pública.

6.1.10.1 Para los casos previstos en las excepciones señaladas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41, las áreas requerientes, deberán presentar, adicionalmente al formato de requisición: Dictamen de Justificación debidamente fundado y motivado de conformidad a lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la LAASSP, el cual deberá ser firmado por el Subgerente, o el Gerente del área requeriente, acreditando bajo su responsabilidad las hipótesis previstas para tal efecto, siendo responsables de cumplimentar y acreditar los criterios de excepción, incluyendo un punto en el que se indique por parte de quien suscribe que: "se solicita bajo mi responsabilidad la adjudicación (directa o por invitación a tres personas) de...(objeto de la contratación) por qué se dictamina procedente la



excepción para la no celebración de licitación pública y el procedimiento de autorización correspondiente". La dictaminación de la procedencia de la contratación en estos casos será de la estricta responsabilidad del área requirente.

6.1.10.2 Los documentos necesarios para la elaboración de los contratos, en cada caso particular, serán los que se enlistan a continuación:

En caso de que el contratante sea una persona moral son los siguientes documentos:

- Copia del acta constitutiva de la empresa con la que se formalizará el contrato, y en su caso, de sus modificaciones estatutarias.
- Copia del instrumento público donde se acrediten las facultades del representante legal de la empresa. (Poder para actos de administración o dominio).
- Copia para cotejo de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia para cotejo de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del representante legal y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.
- Copia para cotejo del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales.

En caso de que el contratante sea una persona física:

- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial vigente. (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.



- Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia simple de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

Para las personas física sea representada por un tercero:

- Copia simple para cotejo del instrumento público donde se acrediten las facultades del representante legal de la empresa. (Poder para actos de administración o dominio).
- Copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del representante legal y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.
- En el caso de proveedores extranjeros, podrán presentar la documentación equivalente en su país de origen, la que deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que ser redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

Adicionalmente, en el supuesto de que, para la elaboración del contrato, la empresa adjudicada, requiera algún tipo de certificación, autorización o permiso, deberán entregar original o copia certificada y copia simple para cotejo del mismo.

6.1.10.3 En los supuestos del artículo 41 de la LAASSP que requiera someterse a la consideración del CAAS, es decir las fracciones I, III, IX **segundo párrafo**, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, las áreas requirentes deberán presentar la "Solicitud de excepción a la licitación pública" debidamente fundado y motivado de conformidad a lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la LAASSP, el cual será firmado por el Gerente del área requirente en su caso.

Estos casos, no obstante que son sujetos de dictaminación por parte de los miembros del CAAS, la documentación soporte presentada sobre el caso, así como su fundamento y motivación, será de la estricta responsabilidad del área requirente.



6.1.10.4 Las áreas requerientes deberán prever con oportunidad su solicitud para proceder a tramitar sus asuntos ante el CAAS, por lo que tratándose de Sesión Ordinaria la requisición con la documentación soporte necesaria deberá entregarse a la Presidencia del Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración (calendario de sesiones ordinarias que se someterá y autorizara por el CAAS cada fin de ejercicio, dándose a conocer a las áreas requerientes de manera oportuna), mientras que tratándose de Sesión Extraordinaria será de tres días hábiles previos a su celebración.

El DRM en su carácter de Área Contratante, en caso de ser procedente y una vez que haya revisado la documentación soporte en forma cuantitativa someterá a la consideración del CAAS con la finalidad de que los miembros del CAAS realicen el análisis cualitativo y en su caso determinen la procedencia de la excepción a la licitación pública.

Es importante hacer notar que con fundamento en el artículo 22, fracción VI del Reglamento de la Ley, los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emite el CAAS, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

6.1.11 De la promoción y desarrollo de proveedores.

6.1.11.1 Corresponde al Titular del DRM promover la participación de proveedores de la micro, pequeña y mediana empresa nacionales a fin de generar cadenas de proveeduría, en los términos previstos en el artículo 8 de LAASSP.

6.1.12 De la actualización del registro único de proveedores.

6.1.12.1 Corresponde al Titular del DRM integrar y coordinar la actualización del registro interno de proveedores de la entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



6.1.13 De la contratación y administración de los contratos.

6.1.13.1 CONVOCATORIAS. Las áreas requerientes de los bienes o servicios serán las responsables de elaborar y remitir al DRM la información de carácter técnico, penalizaciones, deducciones, monto de garantías de responsabilidad civil, garantías de cumplimiento, criterios de evaluación y adjudicación, para su integración a los proyectos de convocatorias de licitación o invitación a cuando menos tres personas, para su dictaminación ante el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria de la entidad. El DRM integrará el proyecto de convocatoria y será responsable de someterla a consideración y aprobación del Subcomité de referencia.

6.1.13.2 MODELOS DE CONTRATOS. Se deberán utilizar los modelos de contratos validados previamente por la Subgerencia Jurídica.

6.1.13.3 RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS. El Almacén General será la única área facultada para la recepción de los bienes, por lo que, en caso de que se requiera la presencia física del personal del área requeriente previo aviso para realizar alguna verificación durante la entrega, será exclusivamente en dicho lugar, salvo los casos que por la naturaleza de los bienes no sea posible la entrega en el Almacén General o aquellos casos excepcionales que así lo establezcan las convocatorias de licitación, invitación, el oficio de notificación de adjudicación o el documento de formalización.

En el caso de los servicios, los responsables de la supervisión de la realización y recepción de los mismos será el área administradora del contrato o a quien esto designe para efectos de supervisión, por lo que cualquier omisión o deficiencia en los mismos deberá ser informada por escrito a la empresa responsable.

6.1.13.4 RESPONSABILIDAD. El titular del área requeriente y administradora del instrumento jurídico contractual relativo a servicios será responsable de las omisiones que se tengan por deficiencias en la supervisión de la prestación de los servicios, aplicando las sanciones que procedan conforme a las condiciones de contratación.

6.1.13.5 GARANTÍAS. El DRM será responsable de solicitar a los proveedores las garantías de cumplimiento y ampliaciones previstas en la LAASSP y su reglamento, así como aquellas otras consideradas en las convocatorias u oficios de notificación de adjudicación de los procedimientos de adquisición de que se trate, respecto a las



operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios perfeccionados en los pedidos exclusivamente.

En el caso de los contratos y contratos simplificados, el área requirente será la responsable de solicitar a los proveedores las garantías de cumplimiento y ampliaciones previstas en la LAASSP y su Reglamento, así como aquellas otras consideradas en las Convocatorias o en los propios contratos.

6.1.13.6 MODIFICACIÓN DE MONTOS O CANTIDADES. El DRM solo podrá modificar los montos, vigencia o cantidad de bienes o servicios de los contratos simplificados y pedidos hasta en un 20%, en los términos previstos por la LAASSP y su Reglamento, siempre y cuando el titular del área requirente mediante escrito, presente la solicitud en la que se demuestre, bajo su responsabilidad, que existen razones fundadas y explícitas para realizar la modificación, además de que deberá contar con disponibilidad presupuestal para tal efecto.

6.1.13.7 CANCELACIÓN DE PARTIDAS O CANTIDADES. El DRM será el área responsable de recibir la solicitud del proveedor en la que demuestre que existen razones y causas justificadas que le impiden cumplir con la entrega total de los bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato simplificado o pedido y solicitará al área requirente otorgue su visto bueno para cancelar total o parcialmente las partidas o cantidades estipuladas, siempre y cuando no rebase en un 10% el importe del Instrumento Jurídico Contractual respectivo.

En los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requirente.

6.1.13.8 PENAS CONVENCIONALES. El área administradora del contrato será la responsable de determinar el monto de las penas convencionales y el mecanismo para su aplicación, por su parte el área contratante será la responsable de incluir en las convocatorias, que las

penas convencionales determinadas sean exclusivamente por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

El cálculo de las penas convencionales le corresponde realizarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para los bienes de consumo y para aquellos bienes de inventario que se entreguen directamente en el almacén, y deberá iniciarse en el



momento en que ocurra la unidad de tiempo (días, horas, minutos), inmediata siguiente a la originalmente pactada para la entrega de los bienes.

En el caso de bienes que no se entreguen directamente en el almacén porque así lo determino el área requirente, el cálculo lo realizará el área responsable de la recepción y aprobación de los bienes, por lo que el cumplimiento a la normatividad aplicable quedará bajo su responsabilidad.

En el caso de servicios, el área requirente administradora del contrato será la responsable de aplicar las penas convencionales pactadas y realizará el cálculo a partir de que venza la unidad de tiempo (días, horas, minutos), originalmente pactada.

6.1.13.9 DEDUCTIVAS. Las áreas requirentes, podrán establecer en las convocatorias de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, contrato simplificado o pedidos, la aplicación de

deducciones al pago de bienes o servicios por motivo de incumplimientos en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, contrato simplificado o pedido, debiendo precisar el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el instrumento jurídico contractual.

El área administradora del contrato será la responsable de determinar el monto de las deducciones y el mecanismo para su aplicación, por su parte el área contratante será la responsable de incluir en las convocatorias, que las deducciones determinadas sean exclusivamente por la entrega de bienes o la prestación de los servicios, prestados en forma parcial o deficiente.

En el caso de servicios, el área requirente administradora del contrato será la responsable de aplicar las deductivas pactadas y de realizar el cálculo correspondiente.

6.1.13.10 REDUCCIONES DE CANTIDADES A PETICIÓN DEL PROVEEDOR. El DRM será el área responsable de recibir la solicitud del proveedor en la que demuestre que existen razones y causas justificadas que le impiden cumplir con la entrega total de los bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato, contrato simplificado o pedido y solicitará al área requirente otorgue su visto bueno para cancelar total o parcialmente las partidas o cantidades estipuladas, siempre y cuando no rebase en más



10% el importe del contrato respectivo, en los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requeriente.

En el caso de que la solicitud sea aprobada, y ya se haya formalizado el contrato o pedido correspondiente, se deberá celebrar un Convenio Modificatorio en donde se detallen las razones y causas, así como los importes y montos a cancelar y la cantidad e importe total del mismo, el cual será suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

6.1.13.11 PAGOS. El proveedor, podrá solicitar el pago por transferencia electrónica (SPEI), debiendo entregar la petición mediante oficio al área administradora del contrato indicando las referencias de la Institución Bancaria; la cual deberá anexarse en el momento que se entregue la documentación en ventanilla y los datos de la persona con la que se puede contactar para cualquier aclaración o ampliación al respecto.

6.1.13.12 El área administradora del contrato podrá reunir la documentación soporte del gasto y entregarla al Proveedor y/o Prestador de Servicios para su ingreso en Ventanilla Única una vez que el proveedor haya entregado los bienes o prestado los servicios total o parcialmente conforme a los términos del contrato celebrado; lo anterior, con el propósito de que se cumpla en tiempo y forma con las condiciones estipuladas en los instrumentos legales y con el registro en Cadenas productivas.

6.1.13.13 Los titulares de las áreas administradoras de cada contrato de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones serán responsables de establecer y autorizar el monto total del pago, evaluar el resultado de los servicios y entregables recibidos, así como de elaborar el acta recepción de los trabajos y de custodiar los productos de dichos contratos.

En todos los contratos, contratos simplificados o pedidos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que se establezca la obligatoriedad del proveedor, de ceder

sin restricción alguna, los derechos de propiedad intelectual o industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de ASIPONA SC. La responsabilidad de observar esta disposición será de las áreas requerientes.



Concluida la prestación del servicio de consultoría, asesoría, estudio o investigación, el área requirente a través del Administrador del contrato, contrato simplificado o pedido, deberá informar al Titular de la Entidad, con copia al OIC, el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro de los objetivos, dentro de los 20 días naturales posteriores a que se haya recibido a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 tercer párrafo del Reglamento de la LAASSP.

6.1.13.14 A fin de dar cumplimiento al penúltimo párrafo del artículo 19 de la LAASSP y al numeral 6.9.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, la autorización para la erogación de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberá ir dirigida al área requirente con copia para la Subgerencia de Finanzas y Subgerencia de Administración (VACANTE).

6.1.13.15.- Respecto a las adquisiciones que superen las trescientas UMA, pero que no rebasen el monto de adjudicación directa del ejercicio fiscal de que se trate, el jefe/a del Departamento de Recursos Materiales deberá de elaborar pedidos clausulados, el cual deberá de ser firmado por el proveedor/ra y el servidor público facultado.

6.1.14 De la autorización del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.

6.1.14.1 Los titulares de las áreas requirentes serán responsables de entregar por escrito a la Subgerencia de Finanzas y Subgerencia de Administración (VACANTE) el dictamen que fundamente y justifique que se autoricen suscripciones, seguros u otros servicios antes de que el proveedor preste los servicios que se le contraten.

6.1.15 De los Procedimientos de Rescisión Administrativa, Terminación Anticipada y de Suspensión de Contratos, los gastos no recuperables y del finiquito en el caso de rescisión.

6.1.15.1 Las rescisiones administrativas, serán solicitadas por el área requirente o administradora del contrato o mediante escrito dirigido a la Subgerencia jurídica, en tanto que en pedidos el área responsable será el DRM.



La Solicitud deberá ser firmada por el Servidor Público del área requirente o la responsable de administrar el contrato, y en los pedidos deberá ser firmada por el titular del DRM, anexando el informe que indique las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor o que sustentan la procedencia del inicio del procedimiento correspondiente y deberá contener por lo menos:

- a) Relación detallada y cronológica de lo acontecido desde la formalización del Instrumento contractual hasta el incumplimiento que se impute al proveedor, incluyendo todas y cada una de las modificaciones o prórrogas que en su caso se hubieren otorgado.
- b) Indicar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales por el proveedor y que sustentan la procedencia del iniciar el procedimiento correspondiente. En su caso, deberá citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes relacionadas con el incumplimiento en cuestión.
- c) Señalar las consideraciones y motivos por los que se determina el inicio de procedimiento correspondiente precisando los supuestos que se configuran con el incumplimiento del proveedor, así como la fundamentación legal o contractual aplicable.
- d) Contener la manifestación expresa de que ASIPONA SC se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Toda solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

- a) Original de la solicitud de intervención.
- b) Original del contrato y, en su caso, de sus convenios modificatorios o, en su defecto, copia certificada de los mismos.
- c) La documentación soporte con la que se acredite el incumplimiento incurrido por el proveedor.
- d) Copia de la Fianza de Cumplimiento, en su caso.



6.1.18.4 Las POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su autorización por el Consejo de Administración de las Empresas de ASIPONA SC.

6.1.17.5 La Subgerencia de Administración (VACANTE) solicitará a la Subgerencia de Informática la publicación de las POBALINES e la página de internet del ASIPONA SC.

6.2 De las Disposiciones particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

La Subgerencia de Administración (VACANTE) a través del DRM vigilará que los procedimientos de contratación se apeguen a la legislación aplicable, que permitan la libre competencia y faciliten la obtención de mejores condiciones de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para ASIPONA SC.

6.2.1 De los contratos que celebren ASIPONA SC con dependencias o entidades,

6.2.1.1 Sólo se celebrarán contratos de bienes, arrendamientos o servicios no sujetos a la Ley de Adquisiciones con aquellas dependencias o entidades que, conforme a su Ley Orgánica, Decreto de creación, u Objeto social que conste en escritura pública, cuenten con atribuciones para la fabricación o producción de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento de que se trate.

En caso de existir subcontratación con terceros se deberá solicitar el desglose y porcentaje que representa con respecto a la contratación total.

La documentación mínima con la cual la Dependencia o Entidad que funja como proveedor acreditará que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos el 51% del monto total del convenio que le propone firmar el ASIPONA SC, y en caso de que requiera subcontratar no excederá del 49% del monto total conforme a lo señalado en los artículos 1 de la LAASSP y 4 de su Reglamento y el Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales mayores de las Dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos.



6.1.16 De los trámites necesarios para el pago de las facturas.

6.1.16.1 La Subgerencia de Finanzas, indicará los requisitos que deberá cumplir el proveedor para que, en su caso, realice el pago de los Instrumentos Jurídicos Contractuales, utilizando preferentemente los medios de pago mediante transferencia electrónica, programa de cadenas productivas, así como la información o documentación que deba entregar cuando no sea posible realizarlo de dicha forma.

6.1.16.2 El área requirente y/o administradora del contrato, será responsable de reunir la documentación soporte del gasto y autorizar la entrega del Proveedor y/o Prestador de Servicios para su ingreso en Ventanilla Única una vez que se hayan entregado los bienes, proporcionado los arrendamientos o prestado los servicios total o parcialmente conforme a los términos contractuales celebrados; lo anterior, con el propósito de que se cumpla en tiempo y forma con las condiciones estipuladas en los Instrumentos legales y con el registro en Cadenas Productivas.

6.1.17 De la actualización de las políticas, bases y lineamientos.

6.1.17.1 Los miembros integrantes del CAAS de ASIPONA SC, en todo momento, podrán proponer al Presidente del Comité la actualización de las presentes políticas bases y lineamientos, a fin de incluir aspectos no contemplados en las mismas; actualicen o precisen puntos que se hayan detectado durante su operación, así como de las derivados de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su Reglamento, o de los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que emita la SFP.

6.1.17.2 Una vez votadas favorablemente las actualizaciones al Interior del CAAS, el Presidente del mismo someterá a la aprobación del Director General del ASIPONA SC, la propuesta de POBALINES.

6.1.17.3 Una vez aprobado por el Director General del ASIPONA SC, el Presidente del CAAS, enviará al Secretario Técnico del Consejo de Administración, para que, por su conducto en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente, se someta a la autorización del pleno y aprobación de su divulgación.



Internos de Control, que deberán observar en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, (DOF 06/11/2017), podrán ser:

Documento firmado por el servidor público facultado legalmente, donde manifieste el porcentaje de recursos propios para la prestación del servicio, desglosando los recursos humanos que formen parte de su plantilla previa contratación, equipos de su propiedad necesarios para brindar los servicios o materiales para la elaboración de los bienes, en su caso, infraestructura propia (laboratorios, talleres, aulas, oficinas, entre otros) y técnicos propios (sistemas, planos, diseños, etc.) que utilizará para la adecuada atención del contrato.

Además, en su caso, deberá establecer el porcentaje que pretende subcontratar para el cumplimiento del objeto del contrato, cuidando no rebasar el 49% del monto total del mismo.

Original y copia del Instrumento Jurídico con el cual demuestre que su objeto le permite realizar las actividades sujetas a la contratación.

Curriculum de la dependencia o entidad, en el que describa de manera general los contratos de misma naturaleza del objeto de la contratación.

Copia de los contratos descritos en el curriculum, incluyendo anexos y en su caso, cartas de satisfacción o evidencia de pago.

Los documentos indicados deberán contener, en todos los casos, la firma autógrafa del titular del área que los emita.

6.2.1.2 Los pagos que al amparo de estos convenios o contratos específicos se convengan los realizará la Subgerencia de Finanzas en los términos de la Normativa Aplicable.

6.2.2 Del arrendamiento con opción a compra

6.2.2.1 El Titula de la GAF, y Gerencia del área requerente solicitante de arrendamiento de bienes muebles, deberán comprobar la existencia de suficiencia presupuestal y elaborar su formato de "Requisición de Bienes o Servicios en General" para ASIPONA SC en la que se anexará el estudio de factibilidad que contendrá la motivación, fundamentación y justificación de su propuesta, el anexo técnico de especificaciones



alcance y particularidades que deberá tener cada bien y el de costo beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

El contenido mínimo que deberá contener el estudio de factibilidad es el siguiente:

- a) Investigación de mercado.
- b) Estudio técnico.
- c) Estudio económica-financiera.
- d) Estudio medio ambiental (en su caso).

6.2.2.2 La opción de compra que se llegare a convencer, deberá fundarse en razones de economía y en avances tecnológicos, o en aquella que justifique su conveniencia.

6.2.2.3 Tratándose de la contratación por arrendamiento de equipos, se preverá que los trabajos se ejecutarán bajo la dirección y supervisión del ASIPONA SC

6.2.2.4 En los casos de contratos de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, deberá pactarse atendiendo a la naturaleza del bien de que se trate, la obligación por parte del proveedor, de proporcionar durante la vigencia de los mismos la actualización y/o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre y cuando sea posible y no se modifiquen los precios.

6.2.3 De la Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.

6.2.3.1 Con base en la información del PAAAS autorizado, el DRM verificará la factibilidad de consolidar para su adquisición los capítulos, conceptos y partidas siguientes:

- a) Del capítulo 2000 las partidas **2101, 2103, 2105, 2106, 2301, 2302, 2303, 2402, 2404, 2701 al 2703** o cualquier otra que aplique.



- b) Del capítulo 3000 las partidas **3104, 3105, 3108, 3109, 3110, 3203, 3204, 3207, 3210, 3305, 3306, 3404, 3411, 3416, 3501 al 3506; 3601 al 3603**, o cualquier otra que aplique.
- c) Del capítulo **5000** las partidas **5101 al 5103; 5204 al 5206; 5501 y 5502**, o cualquier otra que aplique.

Las diferentes áreas del ASIPONA SC, deberán coordinarse con el DRM para revisar con oportunidad las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que sean consolidados antes de convocar o invitar a su adquisición o contratación.

De no resultar conveniente consolidar alguno(s) de los bienes o servicios antes mencionados, la Subgerencia de Administración (VACANTE) presentará solicitud por escrito a la consideración del titular de la GAF precisando los motivos que considere para justificar la contratación en forma separada.

Por lo que el área requerente, será la responsable de emitir sus requisiciones de bienes o servicios en general de manera consolidada por tipo de bien o servicio que requiera para su funcionamiento durante el mismo ejercicio presupuestal.

6.2.3.2 El Almacén General elaborará su programa de abastecimiento para el consumo estimado de un año, aunque si se considera conveniente, podrá elaborar su requisición para reponer existencias de seis meses, de las líneas de papelería y artículos de escritorio que administra y suministra mensualmente. La información que deberá proporcionar es la siguiente:

- a) Descripción, cantidad, unidad.
- b) Consumo de los últimos seis meses del año que corresponda.
- c) Existencia real al día último del mes inmediato anterior al de la requisición.
- d) Último costo de cada artículo.
- e) Proyección de necesidades de abastecimiento a las diferentes áreas de la Entidad.



6.2.3.3 Para el caso de contratación de otros bienes o servicios, será responsabilidad de cada área requerente informar oportunamente a la Subgerencia de Administración (VACANTE), sus necesidades y la factibilidad de consolidarlas con las de otras áreas. En estos casos las áreas involucradas deberán integrar el dictamen técnico conjunto y validarlo mediante la firma de su titular de la GAF, en el mismo dictamen.

6.2.3.4 El titular de la GAF cuando así lo considere conveniente, podrá solicitar y justificar plenamente ante la conveniencia de no consolidar la adquisición de alguno de los bienes o servicios solicitados por otras áreas requerentes, sin embargo, privilegiará la adjudicación mediante licitación pública.

6.2.3.5 Todos los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada por ASIPONA SC, deberán ingresarán invariablemente a las instalaciones de la Subgerencia del Almacenes e Inventarios, salvo casos justificados por parte de las áreas requerentes, quienes lo autorizarán mediante la firma de un servidor público con nivel mínimo de Gerente.

6.2.3.6 ASIPONA SC podrá participar, junto con las entidades del sector, en la compra consolidada de partidas.

6.2.3.7 Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios en que participen el ASIPONA SC con otras dependencias o entidades, el CAAS apoyará técnicamente la realización del procedimiento.

6.2.3.8 Para la contratación consolidada con otras dependencias o entidades de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, será el titular de cada GAF el responsable de entregar oportunamente la información relativa de sus áreas a la CAFA para que se haga del conocimiento a la coordinadora sectorial.

6.2.3.9 En los documentos de formalización de las adquisiciones o contrataciones consolidadas con otras dependencias o entidades, la Subgerencia Jurídica deberá asegurar que estén debidamente especificadas los derechos y obligaciones de ASIPONA SC para aplicar penalizaciones, deductivas, solicitar o autorizar prórrogas y en su caso iniciar el proceso de rescisión del compromiso.



6.2.3.10 En las licitaciones consolidadas con otras dependencias o entidades en que participen ASIPONA SC, el DRM deberá difundir los proyectos de convocatoria y los comentarios recibidos a los mismos a través de CompraNet.

6.2.3.11 La adquisición de servicios en forma consolidada deberá formalizarse mediante pedido o contrato de acuerdo con las necesidades de la Institución, obteniendo las mejores condiciones para ésta.

6.2.3.12 ASIPONA SC podrá celebrar contratos y pedidos específicos para la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios al amparo de los contratos marco que aparezcan publicados en la CompraNet y celebre la SFP, siempre y cuando los bienes o servicios cumplan con las condiciones técnicas requeridas por ASIPONA SC.

6.2.3.13 ASIPONA SC podrán participar en las contrataciones que se realicen en materia de Seguros a Servidores Públicos, verificando que no se dupliquen los beneficios para dichos servidores, previa solicitud y opinión de la Subdirección de Recursos Humanos.

6.2.4 De los Aspectos Aplicables a las Operaciones que se Pretenden Adjudicar en Forma Directa, en los términos del Artículo 41 y Contrataciones Adjudicadas al Amparo del Artículo 42 de la LAASSP.

6.2.4.1 Las contrataciones fundamentadas en el artículo 41 se llevarán a cabo, contrato, los anexos que acompañen a la solicitud deberán ser integrados al expediente de la contratación incluyendo los dictámenes y análisis de toda la información técnica de cada caso y será responsabilidad del titular del área requirente entregarlos debidamente firmados y autorizados.

6.2.4.2 En el procedimiento de adjudicación directa efectuado al amparo del artículo 42, que sea menor al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente, sin considerar el IVA, no será necesario elaborar el contrato, contrato simplificado o pedido, bastará que en la factura que presente el proveedor adjudicado una vez que entregue o preste su servicio, firme de Visto Bueno Administrativo el DRM, y firme de Visto Bueno Técnico-Económico un servidor público con nivel mínimo de Gerente del área requirente.



6.2.4.3 El DRM será responsable de llevar el registro cuantitativo y de los montos comprados a las MiPymes de las adjudicaciones efectuadas al amparo del artículo 42.

6.2.5 De los Contratos Abiertos

6.2.5.1 Las áreas requirentes podrán solicitar un Instrumento Jurídico Contractual Abierto, señalando los montos o cantidades mínimas y máximas necesarias, conforme a lo dispuesto por la LAASSP.

6.2.5.2 El área requirente será el responsable de llevar la administración y el control del ejercicio del contrato, así como de la integración de la documentación que compruebe la prestación del servicio y la facturación correspondiente.

6.2.5.3 Las áreas administradoras de los contratos, podrán realizar el seguimiento y control del ejercicio del mismo mediante herramientas electrónicas, coordinándose con los proveedores habilitados a fin de que se asegure la prestación permanente del servicio y la cobertura en tiempo de los servicios proporcionados.

6.2.6 De la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos

6.2.6.1 Cuando se considere en el PAAAS, la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las áreas requirentes deberán de considerar en su presupuesto la contratación de los servicios de avalúo correspondientes cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el Unidad de Medida y Actualización Vigente, si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal, no procederá iniciar la gestión de su adquisición, salvo los casos en que lo autorice el titular de la CAF previa justificación.

6.2.6.2 La contratación del servicio de avalúo lo realizarán las áreas requirentes o en su caso el área contratante, de acuerdo a la naturaleza y origen de cada bien, es decir dependiendo de quién lo requiera, preferentemente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o las Instituciones Nacionales de Crédito.

6.2.6.3 En los casos en que el área requirente proponga la elaboración del avalúo por otras instituciones autorizadas, deberá justificar las causas y motivos.



6.2.6.4 Contratados los servicios de avalúo, el área requirente deberá coordinarse con el perito valuador para proporcionar toda la información y documentación que se requiera y para apoyar la realización de todos los trabajos requeridos para la expedición del avalúo.

6.2.6.5 El avalúo deberá emitirse a Nombre de ASIPONA SC y deberá tener una vigencia no menor a 6 meses y estar impreso en papelería hojas membretadas de la institución valuadora.

6.2.6.6 El estudio de Costo Beneficio que elaboren los Titulares del área requirente de ASIPONA SC deberá estar soportado cuando menos por:

- a) Especificaciones Técnicas detalladas
- b) Justificar y acreditar la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos fundada y motivada en el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que asegure las mejores condiciones para ASIPONA SC, dicha justificación deberá contener como mínimo lo establecido en el Reglamento de la LAASSP.
- c) Avalúo emitido por INDAABIN o las Instituciones Nacionales de Crédito, instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables,
- d) Avalúo con antigüedad no mayor a seis meses y vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo,
- e) Investigación de mercado, donde demuestre que no existe otro bien mueble usado o reconstruido que satisfaga sus necesidades, es decir que no existan bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- f) Un certificado de buena operación y manifestación de vida útil, preferentemente del fabricante del bien; en su caso,
- g) Garantía por el tiempo especificado por el área requirente, tanto por la calidad del bien como del suministro de refacciones necesarias para su funcionamiento, en su caso.



- h) Comprobación de que los bienes cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin que ello menoscabe su eficiencia, en su caso,
- i) Acreditación de que los bienes cumplan con 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, en su caso,
- j) En el caso de que sea posible la existencia de alternativas o sustitutos, el área requerente, deberá incluir la constancia de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativas razonables y el resultado de ello.

6.2.6.7 La documentación mencionada deberá integrarse al expediente de la solicitud de contratación.

6.2.7 Del porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable y no conveniente, en términos de la LAASSP.

6.2.7.1 En las licitaciones en las que solo participen licitantes extranjeros, ASIPONA SC utilizará el porcentaje del 5% para determinar el "Precio No Aceptable" de las ofertas respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en el procedimiento de contratación, y su forma de cálculo se incluirá en el fallo del evento.

6.2.7.2 La aplicación del criterio de "PRECIOS NO ACEPTABLES" en cualquier otro procedimiento de adquisición, será responsabilidad del área requerente, su justificación.

6.2.7.3 En los procedimientos de contratación, para determinar "EL PRECIO CONVENIENTE" de las ofertas presentadas, el porcentaje a considerar será del 40%.



6.2.8 Del Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental

6.2.8.1 En las adquisiciones, arrendamientos y servicios se considerarán los aspectos de uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, por lo que ASIPONA SC considerará los aspectos señalados en la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.

6.2.8.2 En los procedimientos de adquisición correspondientes, se aplicarán los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina, señalados en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2009.

6.2.9 De la Abstención de Recibir Propuestas o Celebrar Contratos.

6.2.9.1 El DRM llevará el registro, control y difusión a través de CompraNet de las personas que se encuentren impedidas de contratar

por causas imputables a ellos, al haberseles rescindido administrativamente más de un contrato, contrato simplificado o pedido, en un periodo de dos años a partir de la notificación de la primera rescisión e integrará los expedientes correspondientes en un plazo de 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se le hubiere notificado al proveedor la resolución respectiva y se informará a la SFP al OIC y a la GAF Jurídica. Será de un año el lapso que ASIPONA SC se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50, de la LAASSP, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.



6.3 Disposiciones relacionadas con obligaciones contractuales.

6.3.1 De los Anticipos

La Subgerencia de Administración (VACANTE) a través del DRM vigilará que los proveedores que suscriban pedidos se apeguen al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con ASIPONA SC con respecto a la recepción de bienes, el decremento o incremento o precios, la entrega, aplicación y cancelación de garantías, excepción de presentación de garantías o aplicación de penas convencionales y sanciones deductivas. En tanto que en materia de servicios que se formalicen mediante contrato simplificado o contrato, las áreas requerientes serán responsables de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.3.1.1 El otorgamiento, pago y aplicación de anticipos se efectuará con estricto apego a lo dispuesto en normativa aplicable.

Los porcentajes y condiciones de aplicación de los anticipos serán consignados:

- a) En las convocatorias de licitación o invitación y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas.
- b) En los instrumentos contractuales debiendo señalarse 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 o inspección de la aplicación del mismo.

6.3.1.2 El otorgamiento de los anticipos deberá ser autorizado expresamente por el titular de la GAF. Esta autorización y su justificación quedaran documentadas en el expediente respectivo.

6.3.1.3 En los contratos simplificados y pedidos, el DRM revisará que se establezca el plazo máximo en que el proveedor está obligado a entregar la documentación para trámite de pago del anticipo.

En los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requeriente.



El atraso del proveedor en la entrega de la documentación no dará lugar a la reprogramación del plazo pactado.

No procederá el otorgamiento de anticipos, en los casos de contratos abiertos. En el caso en que el proveedor no tramite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

6.3.1.4 Los anticipos deberán ser amortizados proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

6.3.1.5 Cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales con procesos de fabricación de bienes mayores a 60 días, se podrá otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento del monto adjudicado.

6.3.2 De la Recepción o Entrega de Bienes y Prestación de Servicios

6.3.2.1 La entrega de bienes se realizará en el almacén general de ASIPONA SC lo que la constancia respectiva, se identificará con el sello oficial del almacén impreso en la remisión o factura del proveedor.

6.3.2.2 Cuando los bienes sean recibidos en lugar distinto al Almacén General, el titular del área requiriente deberá comunicarlo al área contratante a fin de designar un representante del Almacén General, para que ambas áreas certifiquen estrictamente que los bienes recibidos se apeguen a las características, especificaciones, marcas y modelos, estipulados en la contratación respectiva, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos, procediendo a solicitar al proveedor su sustitución. Dicho lugar deberá ser debidamente determinado por el titular del área requiriente en su anexo técnico, lo cual será plasmado en el pedido, contrato simplificado o contrato que se celebre al respecto.

6.3.2.3 En el caso de bienes que por sus características no sea posible verificar por el personal del Almacén General, asentarán invariablemente en el recibo que otorguen al proveedor que está "sujeto a revisión" y la Subgerencia de Almacén e Inventarios, lo notificará al área requiriente, a efecto de que ésta certifique, verifique, revise y apruebe, en su caso, en un término que no exceda de dos días hábiles, contados a partir del día de su notificación, si los bienes recibidos cumplen con las características, especificaciones, marcas y modelos, requeridos en el contrato o pedido, rechazando



en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos. En caso de requerirse un plazo mayor, deberá ser manifestado por el área requerente al momento de presentar la solicitud de adquisición correspondiente.

6.3.2.4 El Almacén General Informará a las áreas sobre la recepción de los bienes y éstas deberán acudir a recogerlos dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la notificación.

6.3.3 De los Decrementos o Incrementos en los Precios.

6.3.3.1 Todo ajuste de precios deberá estar definido en su fórmula o mecanismo de aplicación desde la convocatoria de licitación o de invitación y/o solicitud de cotización, por lo que no procederá ningún ajuste que no hubiera sido considerado en los citados documentos.

Será facultad y responsabilidad de las áreas requerientes determinar la necesidad de ajuste de precios, así como de sus mecanismos y fórmula.

6.3.3.2 Los contratos que caigan en penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios.

6.3.3.3 Se podrán aplicar cualquiera de los siguientes mecanismos de ajuste de precios:

- a) Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que sean representativos del producto o servicio de que se trate.
- b) 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.
- c) En caso de incrementos relacionados con el costo de la mano de obra, se podrán pactar incrementos con base al incremento de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.



d) De manera excepcional podrá utilizarse fórmula específica, señalándose un tope máximo.

e) También podrán utilizarse las fórmulas genéricas que determine el área requerido.

6.3.3.4 Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados por la autoridad competente.

6.3.3.5 En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato y previa solicitud por escrito del proveedor.

6.3.3.6 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 al ASIPONA SC, debiendo resolverse en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.

6.3.3.7 En el caso de que la fórmula de ajuste pactada en el contrato hubiese considerado indicadores y estos dejaran de ser publicados, la convocante podrá aplicar otros indicadores similares o equivalentes.

de común acuerdo con el proveedor, sin que ello implique otorgar condiciones más ventajosas a este comparadas con las establecidas originalmente, debiendo ser formalizado mediante el convenio respectivo.

6.3.4 De las Garantías

6.3.4.1 Toda operación de contratación de bienes y servicios será objeto de las siguientes garantías suscritas a favor de ASIPONA SC.

a) **Garantía de cumplimiento de contratos o pedidos.**

✓ Consistirá en fianza, certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja expedido



favor de ASIPONA SC, de por lo menos del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el IVA, o del monto máximo total del contrato, en el caso de los contratos abiertos y el área requirente deberá vigilar que se entregue por el proveedor en un plazo máximo de diez días naturales posteriores a la firma del contrato; y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte de ASIPONA SC del servicio o entrega de los bienes.

b) Garantía de los anticipos que, en su caso, se reciban, la cual consistirá en fianza por el cien por ciento de su importe, incluyendo el IVA.

De ser necesario y a consideración y solicitud expresa del área requirente:

a) Garantía del fabricante o del distribuidor autorizado. Quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

b) Garantía de capacitación, refacciones y prestación de servicios complementarios. Esta garantía deberá estar vigente hasta la total aceptación de ASIPONA SC de la prestación del servicio, la entrega de los bienes, o la garantía de calidad de los mismos.

En el caso de garantía mediante fianza, ya sea de cumplimiento, de anticipo o vicios ocultos, la Subgerencia de Seguros y Fianzas, previa solicitud de las áreas requirentes emitirá opinión a través del Asesor de Seguros respecto si estas se apegan a las condiciones y cláusulas solicitadas en el Instrumento Jurídico Contractual correspondiente y una vez que éstas cumplan debidamente, las áreas requirentes las turnara en original a la Gerencia de Tesorería para su resguardo.

Las Garantías deberán expedirse conforme a las monedas en que se haya pactado en el Instrumento contractual respectivo (excepción hecha del cheque certificado que invariablemente deberá presentarse en moneda nacional), y no deberá considerarse el importe correspondiente al IVA.

6.3.4.2 En las solicitudes de cotización o en las convocatorias de licitación o invitación se indicarán clara y expresamente los tipos, montos y porcentajes de las garantías.



requeridas, así como los plazos para que el proveedor las presente una vez formalizado el contrato, pedido, debiendo ajustarse a lo siguiente:

- a) Las correspondientes a los anticipos, se presentará previamente a la entrega de los mismos, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.
- b) Las garantías correspondientes a vicios ocultos y calidad del servicio y
- c) Las correspondientes a Seguros de los bienes o servicios proporcionados

6.3.4.3 En el caso de contratos, contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento de los mismos podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por ejercer en el ejercicio fiscal de que se trate, obligándose el proveedor, a renovar cada ejercicio por el monto a ejercer que le informe ASIPONA SC, y a presentarla a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda. En estos casos el área administradora del contrato vigilará la entrega de la renovación de la garantía por parte del proveedor, dentro de los primeros diez días naturales de ejercicio fiscal que corresponda. Esta obligación deberá preverse en el contrato correspondiente

6.3.4.4 En el caso de modificación de plazos y montos, el proveedor deberá presentar el documento modificadorio de la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue la institución a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes. En estos casos la Gerencia Administradora del contrato vigilará la entrega del documento modificadorio dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la entrada en vigor de la modificación contractual.

6.3.4.5 Cuando sea necesario garantizar los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, o por cualquier otra responsabilidad en que pueda incurrir el proveedor en términos de las obligaciones contractuales, el área administradora del contrato vigilará que estos conceptos y los periodos de cobertura se consignen en las fianzas, cuando este sea el instrumento de garantía.



6.3.4.6 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 el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieron incurrido en los términos señalados en los contratos. El DRM, y el área requirente en su respectivo ámbito de competencia deberán vigilar que las garantías 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. 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 al área requirente.

6.3.4.7 Cuando el proveedor no responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieran incurrido en los términos señalados en los contratos, se podrá hacer exigible la garantía que ampara dichos conceptos, exclusivamente durante la vigencia y términos de dicho instrumento, por lo que no rebasar éstos, deberá acudirse ante el fabricante para hacer efectiva la garantía comercial o en su caso, ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

6.3.4.8 En los casos en que al realizarse el finiquito resulte saldo a cargo del proveedor, éste sólo podrá recibir la liberación de la garantía, una vez que efectúe el pago de la diferencia a su cargo. En caso de que no quiera realizar la liquidación, el DRM o el área requirente solicitarán a la Subgerencia Jurídica, se haga efectiva la garantía por el importe no pagado.

6.3.5 De la excepción de presentación de Garantías

6.3.5.1 El DRM previa solicitud del área requirente podrá reducir el porcentaje de la garantía, conforme a normativa aplicable.

6.3.5.2 El servidor público que firma el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta LAASSP.



Dicha condición, deberá ser determinada previa al inicio del procedimiento de contratación, evitando que el proveedor incluya su costo en la propuesta económica respectiva.

6.3.5.3 Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios dentro del plazo de 10 días establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, contrato simplificado o pedido, en la convocatoria a la licitación pública, o en la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, podrán solicitar por escrito la excepción de entregar la citada garantía, al administrador del contrato, quien, de igual manera, será el responsable de dar respuesta.

6.3.6 De las Penas Convencionales

6.3.6.1 La pena convencional a cargo del proveedor de bienes o servicios por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas en día natural de atraso, a la entrega de los bienes o prestación de servicios, será del uno punto cinco por ciento (1.5%), del valor neto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, por causas imputables a los proveedores o prestadores del servicio.

El pago de las penas convencionales no podrá ser aceptados en especie.

6.3.6.2 En caso de incumplimiento del proveedor o prestador de servicio, ASIPONA SC tendrán el derecho de aplicar las siguientes medidas legales:

- a) Aplicará la pena convencional del uno punto cinco por ciento establecida en estas políticas, a la parte proporcional materia del incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato, contrato simplificado o pedido.
- b) Rescisión del contrato, contrato simplificado o pedido.

En primer término, si ASIPONA SC, lo estiman conveniente decretarán la rescisión administrativa total o parcial del contrato, contrato simplificado o pedido por causas imputables al proveedor.

Cuando la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios sea un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, y no se aplicarán penas convencionales, sin embargo, cuando el proveedor no entregue los bienes y/o no



preste los servicios en la fecha pactada, el día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

6.3.6.3 Para tener derecho a la prórroga, en el caso específico de bienes, los proveedores deberán solicitarlo por escrito al DRM, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos, proporcionando las pruebas documentales respectivas que justifiquen su petición. En los casos de servicios, los proveedores deberán solicitarlo al titular del área requirente, proporcionando las pruebas documentales respectivas que justifiquen su petición. El DRM y el área requirente quien después de analizarlo, según corresponda, determinara si otorga o no la prórroga solicitada, anexando la justificación correspondiente. Así mismo, toda solicitud de prórroga por parte de los proveedores o prestadores de servicios deberá presentarse antes de la fecha pactada para su cumplimiento o entrega de bienes, y deberá formalizarse a través de un Convenio Modificatorio por las personas que hayan firmado el contrato original o por las servidoras y los servidores públicos que los sustituyan, y la fecha de formalización de dicho convenio deberá ser también antes de la fecha original de cumplimiento.

6.3.6.4 ASIPONA SC podrán otorgar una prórroga, solamente por caso fortuito o fuerza mayor, cuando el proveedor lo solicite por escrito, debiendo ser fundada y motivada su solicitud. La aceptación de la prórroga estará sujeta a la evaluación del área, respecto a la necesidad de contar con los bienes o servicios objeto del contrato, quien dará su aprobación mediante firma de visto bueno.

Se podrán prorrogar los tiempos de entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los siguientes supuestos:

- a) Casos fortuitos o de fuerza mayor ajenos a ASIPONA SC, así como al proveedor.
- b) En caso de situaciones imputables al ASIPONA SC tales como: modificaciones al contrato, atrasos en la entrega al proveedor de planos, dibujos, muestras, especificaciones, anticipos, etc.

6.3.6.5 Los casos en que el DRM podrá prorrogar el plazo y/o fecha de entrega de los bienes o el área requirente administradora del contrato en la prestación de los servicios, será por causas no imputables al ASIPONA SC o al proveedor y que no dan



lugar a la aplicación de penas convencionales, a continuación, se presentan de manera enunciativa y no limitativa los siguientes casos:

- a) Atraso en la entrega de anticipos o pagos progresivos.
- b) Atraso en la entrega de planos, dibujos, especificaciones o por cualquier otro, elaborados por ASIPONA SC.
- c) Entrega fuera del plazo pactado de materiales y equipos suministrados por ASIPONA SC.
- d) Razones de caso fortuito o fuerza mayor no previstas tales como desastres naturales, inundaciones, incendios, huelgas o paros no imputables al proveedor, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios, retrasos o imposibilidad de obtención de permisos de importación.

En los casos antes mencionados no se aplicarán penalizaciones ni otro tipo de sanciones al proveedor.

En caso de proceder la prórroga solicitada, el área contratante emitirá oportunamente las modificaciones a los contratos, a través del convenio correspondiente y enviando copia al almacén o al área requirente y al área de presupuesto, para hacerlas de su conocimiento.

6.3.6.6 En los casos en que se acepte la prórroga solicitada por el proveedor, y este último entregue los bienes o concluya los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará al proveedor en situación de atraso.

6.3.6.7 En los casos en que el DRM o el área requirente administradora del contrato determinen que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de prórroga, se notificará por escrito al proveedor y se aplicarán las penas convencionales convenidas. Una vez agotado el monto límite de aplicación de las mismas, se iniciará la rescisión del contrato.

6.3.6.8 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 hubiera hecho acreedor el proveedor. En el caso de que el proveedor entregue los bienes fuera de la fecha estipulada en los contratos, pedidos que se determine su entrega en el Almacén General, la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios calculará el importe de la penalización y lo reflejará en el Formato de Penalización establecido.

6.3.6.9 Para el cobro del importe determinado como penas convencionales y deducciones, el DRM por conducto de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o, en su caso el área administradora del contrato, sólo darán trámite de pago a las facturas, que los proveedores presenten anexando a éstas, en su caso, las notas de crédito que procedan por la aplicación de dichos conceptos a efecto de que la Gerencia de Contabilidad realice el pago, solamente por el importe procedente. En el pago de los bienes y servicios quedará aplicado el importe correspondiente a las penas convencionales y deducciones determinadas, en el entendido de que cuando sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

6.3.6.10 El DRM, a través del Almacén General, en los casos en que el proveedor presente las facturas de los bienes con errores o sin cumplir los requisitos administrativos y fiscales, deberá recibir los bienes que cumplan las especificaciones de las partidas, y elaborar el Volante de Devolución en el que se indiquen la fecha de recepción, los datos administrativos o fiscales a corregir y la mercancía y los números de las partidas específicas recibidas. En tal circunstancia, para efecto de aplicación de penas convencionales, se tomará como oficial, la fecha de recepción de los bienes que indique el Volante de Devolución.

6.3.6.11 Para realizar el cálculo de la pena convencional a que haya lugar, la Subgerencia de Almacén e Inventarios y el área requiriente utilizarán la siguiente fórmula:

Pena convencional = Pena convencional por día multiplicada por días naturales de atraso o en su caso condición contractual no cumplida.



Para obtener los días de atraso.

Días de atraso = Días transcurridos entre la fecha de entrega de los bienes o la prestación del servicio y la fecha pactada en contrato para entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Para obtener la pena convencional a aplicar:

Pena convencional por día = Importe del bien o servicio no recibido con oportunidad multiplicado por el porcentaje de la pena pactada en el contrato.

Pena convencional total = Monto total de la pena convencional determinada por día para cada tipo de bien o servicio no entregado oportunamente, multiplicado por el número de días de retraso, sumando la pena convencional aplicada a cada caso de un contrato en particular.

6.3.6.12 El cálculo que realice el DRM a través del Almacón General, deberá considerar las fechas reales de recepción de los bienes, y sólo calculará los días reales de incumplimiento de la entrega de bienes, considerando para el efecto, la información que contenga al Volante de devolución.

El DRM deberá solicitar al proveedor que se le haya aplicado penas convencionales, que presente la factura, y se anexe la Nota de Crédito por el importe del bien o servicio no recibido con oportunidad, para proceder al trámite de pago de la factura.

En los casos en que al proveedor se le haya elaborado el Volante de Devolución, la Subgerencia de Almacenes o Inventarios deberá anexarlo, a la factura y notas de crédito para su pago, a fin de sustentar el cómputo de los días de incumplimiento ocurridos y las diferencias en los tiempos de registros de entrada de los bienes y el de la recepción de la factura correspondiente.

6.3.6.13 Para el caso de bienes, el DRM, utilizará el Formato de Penalización:

El DRM será el área responsable del llenado del Volante de Devolución debiendo recabar las firmas autógrafas del proveedor y del titular de la dicha subgerencia.



6.3.6.14 Para el Caso de Servicios, el área requirente administradora del contrato, utilizará el Formato Aviso de No Conformidad, que deberá contar con una numeración progresiva, el periodo que se reporta, la descripción de los conceptos en que se incumplieron las obligaciones contraídas, así como el número de veces, el factor específico a aplicar, y cláusulas contractuales y de las convocatorias de licitación que fundamentan la penalización, recabando las firmas autógrafas del prestador del servicio y del funcionario que notifica.

6.3.6.15 Las áreas administradoras de contratos, utilizarán el Resumen de Descuentos Aplicados (por periodo de pago), a fin de reportar en forma sintética, los conceptos incumplidos y el importe global de dichos incumplimientos a la Subgerencia de Finanzas, a efecto de que los concentre y de manera trimestral (enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; y octubre-diciembre), durante los primeros 15 días del trimestre ejercido informe a la Secretaría del CAAS, para que se informe en sesión ordinaria al CAAS.

6.3.6.16 El área contratante a solicitud del área requirente podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, el monto de las deductivas a aplicarse será determinada por el área requirente en función a la importancia de los bienes o servicios contratados siendo dicha deductiva por lo menos del uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor de los bienes o servicios contratados, en que pudiera incurrir el proveedor, respecto a las partidas o conceptos para su respectiva aplicación en las facturas. Asimismo, establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual podrá cancelar, total o parcialmente, las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el pedido o el contrato.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de Unidad de Medida y Actualización vigente en la Ciudad de México suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir ASIPONA SC.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente después de su aprobación por el Comité de Adquisiciones.

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan total o parcialmente a estas POBALINES.

TERCERO. En caso de cambio de la Estructura Orgánica de ASIPONA SC, serán los titulares que dentro de la nueva estructura les correspondan esas funciones y facultades.

CUARTO. Las presentes POBALINES, serán revisadas por el CAAS cuando sea necesario y/o dependiendo de las necesidades de ASIPONA SC.



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
ADMINISTRACIÓN DEL PUERTO



CGPMM
Comisión Ejecutiva de
Gestión y Planeación del Puerto



2022 Ricardo
Flores
Magón
GOBIERNO DE LA ENTIDAD DE OAXACA

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
LIC. JAIME HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	PRESIDENTE	
ING. EDGAR BARRÓN JIMÉNEZ	SECRETARIO TÉCNICO	
ING. GILBERTO CASAS GUDIÑO	VOCAL	
LIC. RAFAEL GERARDO SÁNCHEZ MERCADO	VOCAL	