



**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO,
FUERZA AÉREA Y ARMADA S.N.C.**



ÍNDICE

	Descripción	Página
I.	Introducción.	10
II.	Glosario de términos.	11
III.	Ámbito de aplicación y materia que regula.	13
IV.	Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.	13
V.	Bases y lineamientos.	14
	V.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	14
	V.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	14
	V.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.	14

V.1.3. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 17

V.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 17

V.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 17

V.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas. 17

V.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 18

V.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las 18

evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que encuentren adscritos dichos servidores públicos.

V.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20

V.1.10. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito al que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21

V.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 22

V.1.12. Área responsable de incorporar la información a compraNET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 22

V.1.13. Áreas responsables de la contratación, y la elaboración de los modelos de convocatoria, contratos y convenios modificatorios, así como las encargadas de administrar dichos instrumentos, y de la 22

aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

V.1.14. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

25

V.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

25

V.1.16. Cargo del servidor público que determinara la cancelación de una Licitación Pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de Licitación Pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Institución, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, de conformidad con los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

25

V.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir, cancelar o exceptuar a proveedores de presentar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

26

V.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios

26

para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

V.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 27

V.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y su Reglamento. 27

V.2.1. Forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27

V.2.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27

V.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado de las diversas áreas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27

V.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la Institución, le sean aplicables. 28

V.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28

V.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28

V.2.7. Porcentaje para determinar el no aceptable y el precio conveniente a que se refieren las fracciones XI y XII del artículo 2, 36 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 29

V.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, 29

con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción 111 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V.2.9. Determinación del lapso para abstenerse 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

30

V.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

30

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

30

V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

30

V.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la Institución de dichos bienes o servicios, conforme a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

31



Banjercito
Un Banco para todos

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA S.N.C.

Entrada en vigor
2014

Página
9 de 35

V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 32

V.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 33

V.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 34

V.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 35

Disposiciones Transitorias 35

I. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y el Capítulo primero del 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, con el objeto de que las áreas y servidores públicos que intervienen en la materia, observen puntualmente lo previsto por el marco jurídico aplicable.

Los recursos económicos de que disponga Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Se promueve que en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Se Establecen las bases, lineamientos, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador del contrato o pedido: Nombre y puesto del Servidor público del área solicitante responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.

Institución: Al Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

Ley de Adquisiciones: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

POBALINES: A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

Comité : Al Comité de Adquisiciones de la Institución.

Licitante: A la persona que participe en cualquier procedimiento de contratación que realice la institución.

Proveedor: A la persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Institución.

Área Solicitante: A las Unidades Administrativas de la Institución que requieren de algún contrato de servicio, arrendamiento o adquisición de un bien.

Requisición: El documento (formato) firmado por el servidor público responsable, en el que se señala la necesidad de un bien, arrendamiento o servicio, por parte de las áreas requirentes en el que se establece la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, acompañada en su caso, del anexo técnico correspondiente, señalando el plazo de entrega o la vigencia requerida, y demás información necesaria para la adecuada contratación o adquisición.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ventanilla única: Área adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración, encargada de la recepción de los requerimientos de bienes y servicios que realizan las áreas solicitantes de la Institución.

SMDGVDF: Salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGAA: Dirección General Adjunta de Administración

DPEF: Dirección de Planeación Estratégica y Financiera

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DI: Dirección de Informática

SRM: Subdirección de Recursos materiales

GA: Gerencia de Adquisiciones

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de observancia obligatoria en la Institución, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios a que se refiere la Ley, se ejercerán conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.
2. Las áreas que participen en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público.
3. Las áreas que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables.
4. Para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios las áreas requirentes deberán proporcionar, en los plazos establecidos, la información inherente a sus necesidades de bienes y servicios para elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda de la Institución.
5. Todas las contrataciones de la Institución en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.
6. La SRM deberá consolidar en lo posible la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes, con la finalidad de ajustar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compras de la Institución.

7. Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes se realizará preferentemente bajo la modalidad de contrato o pedido abierto, con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando; de igual manera se ponderará esta modalidad para el caso de servicios.

8. La DI será el área encargada de aprobar la procedencia de contratar servicios o adquirir bienes que correspondan a Tecnologías de Información y Comunicaciones, (incluido software y programas informáticos) que requieran las áreas solicitantes, por lo que será la responsable de documentarla y recabar las autorizaciones que se requieran para el efecto.

V. BASES Y LINEAMIENTOS.

V.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1. La SRM será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la DPEF sobre el techo presupuestal estimado para el ejercicio fiscal que corresponda y a los requerimientos de bienes y servicios que remitan las diversas áreas solicitantes de la Institución.

V.1.2. Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra y/o servicios serán los que ostenten un nivel mínimo de puesto conforme a lo siguiente:

- **De áreas del Corporativo:** Directores o Subdirectores de Área.
- **De Sucursales:** Gerentes o Supervisores.
- **De Módulos IITV:** Gerente o Encargado de Módulo.

El trámite de toda adquisición, o contratación de arrendamiento o servicio, requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra y/o servicio debidamente requisitada conforme al formato establecido para tal efecto. La DGAA podrá señalar la no autorización de lo requerido, lo cual, en su caso, se hará del conocimiento al área solicitante.

Las requisiciones de compra y/o servicios deberán entregarse en la ventanilla única de la DGAA.

Todas las requisiciones relacionadas con la contratación de servicios para capacitación deberán tramitarse ante la DRH quien será la responsable en su caso, de emitir el requerimiento correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para el efecto.

Las requisiciones relacionadas con los bienes o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberán tramitarse ante la DI, quien será la responsable en su caso, de emitir el requerimiento correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para tal efecto.

Documentación para la recepción de requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La documentación que debe entregar el área solicitante junto con la requisición de compra y/o servicio para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, será en lo aplicable la siguiente:

1. La requisición deberá estar requisitada en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado para ello.
2. Señalar el tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. La contratación requiere llevarse a cabo mediante Licitación Pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos Tres Personas en el punto "Anexos Técnico", y señalar las especificaciones a detalle; para lo cual, deberán incluir los anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
4. Para la adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá el sello de no existencia del bien o producto de las mismas características en el Almacén.
5. En el caso de adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo "5000", del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, éstos deberán estar incluidos en el oficio de liberación o de autorización de inversión correspondiente.
6. Entregar en su caso, las muestras y/o catalogo respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
7. Acompañar la autorización expresa de la DGAA, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
8. Señalamiento de las penas convencionales específicas, en el caso de requerirse que sean distintas a las establecidas en el presente instrumento.
9. En su caso, el documento debe determinar sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato o pedido.
10. Señalar al administrador del contrato o pedido.
11. Tratándose de requisiciones que correspondan a someter un asunto de caso de excepción a la Licitación Pública, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

12. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado, de no señalarse éstos, se entenderá que no requieren el cumplimiento de Norma alguna.

13. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.

14. Adjuntar la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes y económicos, para la aplicación de criterios de evaluación de puntos y porcentajes ó lo correspondiente a costo-beneficio.

15. Para el caso de evaluación binaria adjuntar la justificación correspondiente.

16. Cuando se requiera del otorgamiento de anticipos, se deberá incluir el porcentaje de éstos.

17. Tratándose de servicios de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y demás conceptos a los que se refiere el artículo 63 de la LFPRH, adjuntar la autorización para erogaciones por parte del titular (Director General) de la Institución.

18. Los aspectos a evaluar y su ponderación en los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras.

Será el área solicitante la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el objeto de su solicitud.

Para la realización de los procedimientos de contratación los tiempos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGAA (ventanilla única) y hasta la firma del contrato o pedido serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Tiempo estimado de atención del procedimiento (días hábiles)
Adjudicación Directa	10
Invitación a cuando menos tres personas	37
Licitación pública	60

Por lo que las áreas solicitantes deberán prever los tiempos necesarios para recibir con la debida oportunidad los bienes y servicios que requieran.

Los tiempos referidos no incluyen el periodo que transcurra en la dictaminación de los casos de excepción a la Licitación Pública que se sometan al Comité.

V.1.3. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área solicitante.

V.1.4. Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área.

V.1.5. Para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas, El área solicitante con el apoyo de la SRM efectuará una investigación de mercado, para conocer las condiciones que prevalecen a la fecha, de acuerdo a lo establecido en la requisición, los requisitos y anexos técnicos. La Investigación de mercado deberá ser firmada por la persona facultada para solicitar bienes o servicios.

Corresponderá a la GA acreditar los estudios de mercado a que haya lugar, para las contrataciones por adjudicación directa que se funden en el artículo 42 de la Ley o por declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas.

Cuando se cuenten con investigaciones de mercado previamente realizados dentro de los seis meses anteriores, podrán ser tomados en cuenta por la GA.

Tratándose de asuntos a someter al Comité por corresponder a casos de excepción, el estudio de mercado lo realizara el área solicitante y será firmado por el titular de la misma cuyo nivel jerárquico será al menos de Director o Subdirector de Área, según corresponda.

V.1.6. Por regla general, la SRM procurará la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas áreas solicitantes; cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, será el DGAA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

El titular de la DPEF será el servidor público responsable que se encargara de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos.

Así mismo, el titular del área solicitante de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley.

El DPEF será el responsable de concentrar y proporcionar la información que se requiera por este concepto a las áreas solicitantes.

V.1.7. Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requerirá la celebración de contratos abiertos, el área solicitante deberá plantearlo en su requisición. En todos los casos, el servidor público facultado para emitir requisiciones de la misma, será el encargado de supervisar el cumplimiento de los contratos o pedidos.

V.1.8. Los servidores públicos autorizados para presidir e intervenir en los actos de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, así como los funcionarios facultados para firmar los documentos inherentes de los mismos, son los siguientes:

Funcionario	Actividad
Director General Adjunto de Administración o Subdirector de Recursos Materiales o Gerente de Adquisiciones	Indistintamente preside actos, emite y firma Actas.
Gerente de Adquisiciones	Notificación de actas.
Servidor público facultado para emitir requisiciones del Área solicitante	Solicita la cancelación de partidas o contratos.
Subdirector de Recursos Materiales o Gerente de Adquisiciones	Lleva a cabo la cancelación de partidas o contratos.
Servidor público facultado para emitir requisiciones del Área solicitante y en su caso área técnica	Evaluación técnica de proposiciones.
Subdirector de Recursos materiales o Gerente de Adquisiciones	Evaluación legal de proposiciones.
Subdirector de Recursos Materiales o Gerente de Adquisiciones	Evaluación Económica.

La GA será la responsable de verificar en forma fehaciente que se entregue la invitación a todos los licitantes invitados junto con la convocatoria, cuando menos con 3 días hábiles previos a la celebración de la junta de aclaraciones.

En licitaciones públicas en donde fuera necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público facultado para emitir requisiciones del área solicitante, deberá solicitarlo a la SRM, mediante escrito justificando tal circunstancia.

El servidor público autorizado para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, será el titular del área requirente, o los servidores públicos facultados para emitir requisiciones de las mismas, justificando tal circunstancia.

El titular del área requirente de los bienes y/o servicios o la persona facultada para solicitar requerimientos de las mismas, será la que realice la evaluación técnica.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la GA o la SRM.

Criterios o mecanismos de evaluación de propuestas.

Por regla general, el mecanismo a utilizar en los procedimientos de contratación de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas será el de puntos y porcentajes.

El criterio de evaluación a utilizarse en las convocatorias, deberá ser determinado por el área solicitante, así como las características de los bienes o servicios objeto de la contratación.

Para el efecto, el área solicitante deberá remitir los rubros y sub-rubros a evaluar y la ponderación de a cada uno de éstos, sujetándose a las disposiciones vigentes.

Criterio de evaluación Binario.

Los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en la convocatoria; es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en la convocatoria debiendo el licitante cumplir al 100% con lo requerido.

El área requirente deberá justificar por escrito las razones o motivos sobre la procedencia de utilizar este mecanismo de evaluación.

Criterio de evaluación de Puntos y Porcentajes.

Para este criterio de evaluación, el área requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación, precisando la manera en que será acreditado cada rubro.

Criterio de evaluación de Costo-Beneficio.

Para este criterio de evaluación, el área requirente deberá establecer los aspectos que serán considerados para la determinación del resultado del costo-beneficio de la evaluación.

V.1.9. Las áreas solicitantes serán las responsables de requerir a la DPEF la contratación plurianual o anticipada para convocar, adjudicar y formalizar pedidos o contratos cuya vigencia exceda del ejercicio en que inicia su vigencia o bien, su vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo-beneficio represente condiciones económicas más favorables para la Institución en relación a contratar por un solo ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios inciden en el cumplimiento de metas y objetivos por lo que se determina la necesidad de contar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios desde el inicio del ejercicio fiscal siguiente.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.
- Dar cumplimiento a disposiciones normativas.

Las áreas solicitantes deberán justificar la necesidad ante la DPEF, quién a su vez será la encargada de dar el trámite y seguimiento correspondiente ante la SHCP, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En su caso, las áreas solicitantes colaboraran en proporcionar la información que sea necesaria para dar trámite a su solicitud.

Para iniciar estos procedimientos será requisito contar con la autorización previa por parte de la SHCP.

Las áreas solicitantes enviarán adjunto a su requisición de compra la documentación soporte sobre la autorización para la contratación plurianual o anticipada, esta última podrá ser por parte de la DPEF.

A partir de la autorización global del presupuesto que otorgue la SHCP a la Institución, se podrán iniciar los procedimientos de contratación; sin embargo, todo contrato o pedido deberá contar con la validación presupuestal que otorgue la DPEF.

Para adquisiciones inferiores a 300 veces el SMDGVDF y que no generen un pedido o contrato no será indispensable contar con la Validación presupuestal; la misma quedará acreditada con la autorización del pago que efectúe la DPEF.

- Los servidores públicos de las áreas solicitantes autorizados para emitir requisiciones, o bien de nivel jerárquico superior.

V.1.10. Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del Comité, los servidores públicos siguientes:

- Los servidores públicos de las áreas solicitantes autorizados para emitir requisiciones, o bien de nivel jerárquico superior.

Todos los asuntos que se presenten en el Comité, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del área solicitante de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Subdirector de Área, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes, publicaciones u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se derive del procedimiento de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una Licitación Pública o partidas, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.

- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante. con el apoyo del área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11. El SRM, por conducto de la GA, elaboraran y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).

V.1.12. La SRM, por conducto de la GA será la encargada de incorporar la información a compraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

Registro Interno de Proveedores.

La GA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores (registro), clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfono, datos de la cédula de identificación fiscal (RFC), y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante y la determinación de si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual será indispensable que los proveedores requirieran la Cédula de Registro establecida para tal efecto.

Para efectos de pagos, el proveedor deberá entregar copia de estado de cuenta bancario o carta del banco en el que se incluya la clabe bancaria estandarizada (CLABE). copia de la cédula de identificación fiscal, copia del alta en Hacienda para efectos de domicilio fiscal y copia del acta constitutiva, poder especial o acta de nacimiento en caso de persona física, para corroborar la persona autorizada como apoderado legal de la empresa.

Una vez recabada la información, la GA, remitirá copia a la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del gasto, con el objeto de operar su alta en el sistema correspondiente.

En la cédula que el proveedor requirita para la inclusión en el registro, deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información contenida en la cédula de referencia.

V.1.13. Las contrataciones de bienes y servicios que la Institución lleve a cabo a través de los procedimientos de Licitación Pública, o de Invitación a cuando menos Tres Personas, invariablemente se realizarán a través de la SRM adscrita a la DGAA.

Los servidores públicos autorizados para firmar convocatorias y oficios de Invitación son los siguientes:

- Director General Adjunto de Administración o
- Subdirector de Recursos Materiales o
- Gerente de Adquisiciones.

Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al Organo Interno de Control en la Institución y al área solicitante, incluyendo el calendario de los diversos actos, así como copia de la convocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria de la Licitación o entrega de la primera Invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la GA, y para que ésta proceda a la elaboración de los proyectos de convocatoria será requisito indispensable contar con la información y documentación completa del requerimiento; así mismo, previo al inicio de los procedimientos, los proyectos de convocatoria que elabore la GA deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Bases (Convocatorias de Licitación Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas) de la Institución.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la GA establecerá una dirección electrónica.

Las áreas solicitantes deberán considerar la entrega de sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado en el punto "**Documentación para la recepción de requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios**" de este documento y prever los tiempos de respuesta establecidos en el punto "**Tiempos de respuesta para atender requisiciones mediante contratación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y por Adjudicación Directa**".

La GA será la encargada de la elaboración de los modelos de pedidos o contratos que se incluyan en las convocatorias de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.

Los tiempos de elaboración de los pedidos y contratos hasta su formalización, se sujetarán al plazo máximo de 12 días hábiles contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité, o bien de la adjudicación directa.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente, según sea el caso, a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación directa:

Área	Actividad	Días hábiles estimados
GA	Elaborar	6
SRM	Firmar	1
Área Solicitante (Administrador contrato o pedido)	Firmar	1
DGAA	Firmar	2
Proveedor	Firmar	2
Total		12

La GA será la encargada de la elaboración y del trámite para la formalización de los pedidos y contratos.

La GA y derivado del requerimiento de las áreas solicitantes, elaborará los convenios modificatorios.

Firma de contratos.

Por regla general se elaboraran contratos por los procedimientos de contratación que correspondan a Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa fundada en el artículo 41 de la Ley y serán firmados conforme a lo siguiente:

- La Gerencia de Adquisiciones
- El administrador del pedido (área solicitante)
- La Dirección General Adjunta de Administración
- El proveedor

En ausencias, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Institución.

Firma de pedidos.

Por regla general se elaborarán pedidos en procedimientos de adjudicación directa fundados en el artículo 42 de la Ley y serán suscritos por:

- La Gerencia de Adquisiciones
- El administrador del pedido (área solicitante)
- El proveedor

Invariablemente para adquirir bienes del capítulo "5000" correspondiente a inversión física, deberá celebrarse el pedido o contrato respectivo, para efectos de registro contable y control de inventarios.

Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o superiores a la cantidad de 300 veces el SMDGVDF, será necesaria la elaboración del pedido o contrato.

En montos menores a 300 SMDGVDF, no será necesaria la elaboración de pedido y será suficiente la comprobación respectiva.

Firma de modificaciones.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los suplan en el cargo en forma temporal o definitiva, en términos de lo señalado por el Reglamento Interior de la Institución.

V.1.14. La SRM será el área facultada para autorizar los pagos anticipados, lo cual quedará acreditado con la firma en el Vale de compromiso de gastos a comprobar, pedido o contrato, según corresponda.

V.1.15. El área solicitante será la responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o convenio que se derive del contrato, tomando en cuenta la opinión de la Subdirección de Contratos y Convenios, adscrita la Dirección Jurídica Fiduciaria.

V.1.16. El Servidor público que determinará la cancelación de una Licitación Pública o partidas incluidas en esta, será la persona facultada para la emisión de requisiciones del área solicitante, quien deberá sustentar tal circunstancia.

El servidor público que presida los procedimientos de contratación, será quien dé continuidad al procedimiento de cancelación.

El servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o bien para no proceder a la rescisión respectiva, será la persona facultada para la emisión de requisiciones del área solicitante, quien deberá sustentar tal decisión.

El área encargada de llevar a cabo internamente los procedimientos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados por la Institución, será la Dirección Jurídica Fiduciaria, con base a la información que le sea proporcionada por el área solicitante, a través de la SRM.

Las áreas encargadas de solicitar por escrito la tramitación y determinar la rescisión, terminación anticipada o la suspensión del pedido o contrato serán las áreas solicitantes.

La elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato o pedido será responsabilidad del área solicitante.

Este finiquito se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión, suspensión o cancelación del contrato o pedido, que no hubieran sido cubiertos.

El servidor público que determinará el pago de los gastos no recuperables, será la persona facultada para la emisión de requisiciones del área solicitante, quien lo realizará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 Y 102 del Reglamento de la Ley.

V.1.17. La SRM a través de la GA determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los pedidos o contratos que se suscriban.

La SRM a través de la GA será el área responsable de la sustitución de las garantías de anticipo o de cumplimiento.

El área responsable de efectuar el trámite necesario para la cancelación de las garantías será la SRM.

Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías, el área solicitante será quién efectúe la solicitud a la SRM y ésta a su vez preparará el expediente para enviarlo a la Dirección Jurídica Fiduciaria.

V.1.18. Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos, se efectuarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario.

En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del área de Almacén o del área solicitante cuando en el pedido se haya establecido como receptora de los bienes.

En caso de servicios se deberá contar con la conformidad expresa por escrito del área que recibió los servicios.

Todas aquellas operaciones que se realicen sin contrato o pedido, procederá el pago de las mismas una vez que en el recibo o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del área solicitante. Las facturas de este tipo de operaciones podrán cubrirse a través de los fondos revolventes ya sea en efectivo o por pago directo.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos (transferencia electrónica), se utilizará el pago a través de cheque o vía fondo revolvente.

A través de la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto, adscrita a la SRM, se gestionará el trámite de pago a proveedores.

V.1.19. El servidor público facultado para emitir requisiciones del área solicitante, como administradores del pedido o contrato, harán constar el cumplimiento de las obligaciones a través de su firma de recibido a entera satisfacción.

V.1.20. Los titulares, las áreas requirentes, las personas facultadas de emitir requisiciones, la DGAA y la SRM, podrán proponer modificaciones a las Políticas. Bases y Lineamientos de la Institución, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del H. Consejo Directivo de la Institución, para en su caso, posteriormente formalizar su emisión.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

V.2.1. Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para dicho efecto, documento en el que exprese que el monto en pesos de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta, no deberá ser inferior al 51% respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar.

V.2.2. En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa que establezca el PEF, el área solicitante deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos entre otros, y con lo cual, se sustente la determinación que propone.

V.2.3. Con base en el PAAAS, y conforme a los periodos solicitados por las áreas requirentes en el suministro de los bienes y servicios, la SRM procurará [a integración de conceptos en un mismo procedimiento de contratación, siendo estos de naturaleza analógica o pertenezcan a un mercado en particular.

V.2.4. En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área solicitante entregar oficio al Secretario Técnico del Comité cuando menos 7 días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 4 días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la Licitación Pública, el dictamen debidamente fundado y motivado, la requisición de compra o de servicios. las cotizaciones obtenidas y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la Ley y artículos 71 y 72 del Reglamento, ya lo señalado en este documento, según sea el caso.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Área solicitante
- Fecha de Factura
- Importe total sin IVA.
- Proveedor

La GA será la que conformará el o los expedientes que contengan la información de tales operaciones.

V.2.5. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el área solicitante deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DGAA, a efecto de establecer en la convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y artículo 85 de su Reglamento.

V.2.6. Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la Institución, sólo en casos excepcionales se podrá realizar la adquisición de este tipo de bienes, siendo el área solicitante quien justificará y demostrará la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

V.2.7. Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del 40% en todos los casos.

Asimismo, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V.2.8. La Institución procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a Materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a Material de limpieza se procurará adquirir:

- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables a base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones de utensilios para el servicio de alimentación, la Institución se sujetará a lo siguiente:

- Privilegiará la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicef.

V.2.9. La Institución se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Institución le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.10. La GA es el área autorizada para proceder a la devolución o llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas derivadas de una Licitación Pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas.

Para considerar la posible devolución de las proposiciones desechadas, los licitantes interesados deberán efectuar su solicitud por escrito a la SRM.

Observando los plazos y supuestos establecidos en el último párrafo del artículo 56 de la Ley, el área autorizada podrá devolver las proposiciones desechadas dentro de los 20 días naturales siguientes a la solicitud efectuada por el licitante. De la entrega que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.

Transcurrido el plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la GA podrá llevar a cabo en cualquier momento la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los licitantes, en este caso se elaborará constancia que se integrará al expediente.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

V.3.1. La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será el DGAA para lo cual, el área solicitante o la SRM (según corresponda), elaborará la justificación en la que se demuestre o justifique la procedencia del mismo.

Los servidores públicos que podrán solicitar otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican:

- Titulares de las áreas solicitantes o servidores públicos facultados para emitir requisiciones de bienes o servicios.
- Subdirección de Recursos Materiales.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la SRM una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo.

También la SRM podrá solicitar el pago de anticipos con base en el resultado de la investigación de mercado que realice.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse a la DPEF cuando menos con 3 días hábiles previos al pago del mismo.

V.3.2. La SRM por conducto de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, o bien a través del responsable de la administración que se especificó en el pedido o contrato, en la recepción de los bienes deberá supervisar que los mismos cumplan con la calidad y condiciones establecidas, y a través de sello y/o firma emitirán la conformidad de su recepción. En arrendamiento de bienes, el área solicitante deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se haya formalizado.

La recepción de los bienes que correspondan al capítulo "5000" preferentemente se realizará con la participación del área solicitante y de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, quien una vez constatada la recepción de los bienes, asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, y en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos o cualquier otro incumplimiento, los bienes no se recibirán, informando al proveedor las causas que lo impiden.

En el caso de que algún incumplimiento sea detectado posterior a la recepción de los bienes, Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo lo comunicará a la SRM, a efecto de que se proceda a la aclaración correspondiente y efectuar los trámites que procedan.

Si los bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área solicitante, con el fin de emitir el consentimiento de la recepción de los bienes o servicios a través de la firma del servidor público facultado.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario diario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área solicitante sin intervención de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área solicitante por conducto del administrador del contrato o pedido, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato. Para efectos del pago del servicio, invariablemente deberán remitir a la SRM la factura del periodo que corresponda, debidamente firmada de haber recibido a satisfacción los servicios.

Se indicará con toda claridad, si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente y en su caso, señalar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

El servidor público que autorice el pedido o contrato, será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos, para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la Institución que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente será procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

Dicha autorización se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición, suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

V.3.3. Considerando las características de los bienes o servicios a requerir, será responsabilidad del área solicitante la previsión de determinar la formula y mecanismos para el reconocimiento de decremento o incremento de los precios.

En su caso la información deberá entregarse junto con la requisición correspondiente, a efecto de que la SRM la considere en la convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo se procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Todo incremento que se autorice deberá contar con la validación presupuestal que lo respalde.

V.3.4. La GA recibirá de los proveedores las garantías de anticipo y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o por Adjudicación Directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor de la Institución, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el área solicitante podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, previa aprobación de la DPEF para ajustar los calendarios financieros, en su caso, a la exención de la garantía correspondiente.

En estos casos deberá atenderse al plazo transcurrido entre la formalización del pedido o contrato y la fecha en que se recibieron los bienes, a efecto de determinar sobre la procedencia de exigir o no la garantía de cumplimiento.

Solo para los casos en el que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido derivadas de una Licitación Pública o una Invitación a cuando menos Tres Personas sean menores o iguales al 50% del monto de adjudicación directa, establecido en el PEF, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Institución.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el 100% del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Institución, la que estará vigente hasta su total amortización.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo o del área solicitante, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la GA, la que las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

En el caso de resultar necesario hacer efectivas las garantías, se estará a lo siguiente:

- La SRM podrá realizar las gestiones necesarias para informar al proveedor que de no efectuar el pago el mismo, se procederá a dar trámite a la ejecución de la garantía.
- Para hacer efectiva la garantía ante la compañía aseguradora, la SRM integrará el expediente con toda la información necesaria para el efecto que le proporcione el área solicitante, el cual turnará a la Dirección Jurídica Fiduciaria para dar continuidad al trámite.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la SRM verifique con la DPEF y área solicitante, que el anticipo se amortizó en su totalidad, por lo cual se deberá constatar por escrito.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la SRM verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas solicitantes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque se procederá a la devolución del mismo al proveedor a través de la SRM.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la SRM realizará los trámites inherentes a la cancelación de dicha garantía.

V.3.5. Para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, se deberán considerar los criterios siguientes:

- En relación a las fracciones II, IV Y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de contratación respectivo.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de contratación respectivo.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de contratación respectivo.
- En los pedidos o contratos que se deriven de un procedimiento de adjudicación directa fundado en el artículo 42 de la Ley, se exceptuará de la presentación de garantía al proveedor, lo que se hará constar expresamente en el instrumento jurídico correspondiente, a menos que dicha autorización sobrevenga una vez elaborado el instrumento.

No obstante lo anterior, y en caso de considerarlo necesario, el área solicitante podrá señalar en su requisición la inclusión de este requisito.

En el caso de que las áreas solicitantes requieran a la SRM, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

V.3.6. El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar a la SRM, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, con la información que sea propiciada por la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo o por el Administrador del contrato respectivamente, la SRM procederá a calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato o pedido, asimismo generará las acciones necesarias para el cobro de las mismas.

La determinación de las penas convencionales o deductivas podrá ser informada al proveedor a través de correo electrónico u oficio.

En primera instancia el cobro de las penas convencionales o deductivas que en su caso se determinen, podrá descontarse al pago que deba efectuarse al proveedor.

En caso contrario, el proveedor deberá depositar el importe de la pena convencional o deductiva que se determinó, previo al pago de la factura correspondiente.

Toda realización de deductiva deberá ser informada a la DPEF para su registro correspondiente

Preferentemente para todos los pedidos y contratos se establecerán penas convencionales por atraso en las entregas de bienes o prestación de servicios.

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos en forma general, el porcentaje será del .5% diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional que se acuerde en la contratación de servicios por atraso en la entrega de los mismos, será del 1% calculado sobre los servicios recibidos con retraso (la parte proporcional que le corresponda).

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin Impuesto al Valor Agregado entre treinta.

Las áreas solicitantes podrán establecer un porcentaje distinto de pena convencional, el cual deberán señalar en la requisición que elaboren.

Las deductivas en el pago de servicios se consideraran únicamente a solicitud expresa del área solicitante quien proporcionara la fórmula para su cálculo.