

INDICE.
DISPOSICIONES GENERALES.
INTRODUCCION.
GLOSARIO DE TERMINOS.

CAPITULO I
BASES GENERALES.

I.1.- POLITICAS.
I.1.1.- PLANEACION.
I.1.2.- PROGRAMACION.
I.1.3.- PRESUPUESTACION.
I.2.- DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
I.3.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

CAPITULO II
LINEAMIENTOS ORGANICOS.

II.1.- SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES.
II.1.1.- ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
II.1.2.- ÁREA RESPONSABLE Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERA SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL.
II.1.3.- AREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.
II.1.4.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.
II.1.5.- ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- II.1.6.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA ATENDER O TENER COMUNICACION CON LICITANTES O PROVEEDORES.
- II.1.7.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR LA REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO.
- II.1.8.- ÁREA RESPONSABLE PARA REQUERIR LA PRESENTACION DE MUESTRAS.
- II.1.9.- ÁREA RESPONSABLE PARA CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.
- II.1.10.- ÁREA RESPONSABLE PARA AUTORIZAR SERVICIOS DE IMPRESION, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION, INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.
- II.1.11.- ÁREAS RESPONSABLES PARA AUTORIZAR SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
- II.1.12.- SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
- II.1.13.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.
- II.1.14.- SERVIDOR PÚBLICO DE LAS AREAS REQUIRENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 40 DE LA LAASSP.
- II.1.15.- SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.
- II.1.16.- ÁREA RESPÓNSABLE DE LA CONTRATACIÓN DE TIC'S.
- II.1. 17.- SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA CLAUSULA ARBITRAL.
- II.2.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
- II.2.1.- LICITACIONES PUBLICAS.
- II.2.2.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- II.2.3.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL FALLO.
- II.3.- FIRMA DE CONTRATOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES.
- II.3.1.- FIRMA DE CONTRATOS.
- II.3.2.- FIRMA DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.
- II.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISION, TERMINACION ANTICIPADA Y NO FORMALIZACION DE CONTRATOS.
- II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCION O SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- II.6.- REDUCCION DE PLAZOS PARA LICITACIONES PUBLICAS.
- II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACION DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACION QUE AVALE ESA SOLICITUD.
- II.8.- INFORMACION Y VERIFICACION.
- II.9.- CANCELACION DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.
- II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y COMPRANET.
- II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.
- II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.
- II.13.- PRECIO CONVENIENTE Y NO ACEPTABLE.
- II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.
- II.16.- CRITERIOS PARA APLICAR DECREMENTOS O INCREMENTOS A LOS PRECIOS.
- II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

CAPITULO III
POLITICAS ESPECIFICAS.

- III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
- III.2.- GARANTIAS.
 - III.2.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.
 - III.2.2.- GARANTIA DE CALIDAD O POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN DE LOS BIENES.
 - III.2.3.- GARANTIA DE ANTICIPOS.
- III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION DE DEDUCCIONES.
 - III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE BIENES.
 - III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.
 - III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACION DE DEDUCCIONES.
- III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.
- III.5.- PAGOS.
- III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

III.7.- DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

III.8.- INVESTIGACION DE MERCADO.

III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.

CAPITULO IV POLITICAS PROCEDIMENTALES.

IV.1.- GENERALES

IV.1.1.- IMPORTACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

IV.1.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

IV.1.3.- ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

IV.1.4.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

IV.1.5.- SERVICIOS.

IV.2.- LICITACIONES PÚBLICAS.

IV.2.1.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EMITIR Y DIFUNDIR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

IV.2.2.- CRITERIOS PARA ATENDER LAS OPINIONES QUE SE RECIBAN SOBRE EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

IV.2.3.- CRITERIOS PARA LA REVISION, SUSCRIPCION Y DIFUSION DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

IV.2.4.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA LICITACION PÚBLICA.

IV.2.5.- JUNTA DE ACLARACIONES Y ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

IV.2.6.- CRITERIOS DE EVALUACION Y EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPOSICIONES.

IV.2.7.- ACTO Y ACTA DEL FALLO.

IV.2.8.- CRITERIO DE DESEMPATE.

IV.3.- EXCEPCION A LICITACION PÚBLICA.

IV.3.1.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

IV.3.2.- FORMA DE SELECCION DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

IV.3.3.- DECLARACION DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

IV.3.4.- ADJUDICACION DIRECTA.

IV. 3.4.1.- POR MONTO.

IV. 3.4.2.- EXCEPCION CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII, SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS FRACCIONES IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.

IV.3.4.3.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PARRAFO, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.

IV.4.- FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE PROPOSICIONES.

IV.5.- CONTRATOS.

IV.5.1.- ELABORACION DE CONTRATOS.

IV.5.2.- ELABORACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.

IV.5.3.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACION DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACION DE CONTRATOS.

IV.6.- SUPERVISION Y CONTROL PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

IV.7.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS.

IV.8.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.

CAPITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

DISPOSICIONES GENERALES

AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Agencia Espacial Mexicana que tengan injerencia o participen en los diferentes momentos que forman parte de los procedimientos de contratación en los que se aplique la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la normatividad aplicable a la materia que deriva del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objetivo de proporcionar a éstos los elementos normativos y criterios uniformes, que permitan operar eficiente y oportunamente, así como con estricto apego a toda la normatividad aplicable.

INTRODUCCION.

En el presente documento se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos que en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Sector Público deberán observar las unidades administrativas de la Agencia Espacial Mexicana, con la finalidad de fomentar la optimización de los recursos, difundir la observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, diseñar e Impulsar esquemas que permitan agilizar los procedimientos para las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

OBJETO.

Establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, las disposiciones que permitan a las áreas contratantes, requirentes y técnicas de la Agencia Espacial Mexicana conocer las responsabilidades que la normatividad les asigna; los niveles jerárquicos de los servidores públicos responsables de aplicar dichas disposiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación de conformidad con los principios de transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez, buscando ejercer el presupuesto a partir de una adecuada planeación, programación y racionalización de los recursos que dispone la Agencia Espacial Mexicana, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, a efecto de cumplir con las metas y programas institucionales, apegándose al marco de legalidad que

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

garantice la libre competencia y concurrencia, a partir de la más adecuada toma de decisiones en dicha materia, y así asegurar a la Agencia Espacial Mexicana las mejores condiciones disponibles al momento de contratar.

GLOSARIO DE TERMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a los conceptos legales establecidos en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento respectivamente, y Capítulo Uno, intitulado, Definiciones y Siglas del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán aplicables los siguientes términos:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. Servidor público de la Unidad Administrativa requirente o contratante de bienes o servicios y responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato, a través del control y seguimiento del mismo.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

AEM. Agencia Espacial Mexicana.

APF. Administración Pública Federal.

AUTORIZACION PLURIANUAL. Aprobación que otorga la SHCP para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales de un ejercicio fiscal.

BIENES MUEBLES. Los que con esa naturaleza consideran los artículos 752 a 763 del Código Civil Federal.

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEM.

CONDICIONES DE PAGO. Plazo, lugar y forma establecidos por la AEM, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos.

CONTRATO. Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

CONVENIO. Acuerdo de voluntades de dos o más personas para modificar o extinguir derechos u obligaciones.

CONVOCATORIA. El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de licitación pública y los derechos y obligaciones de las partes.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

CGFyGI. Coordinación General de Financiamiento y Gestión de la Información en Materia Espacial.

GRFyM. Gerencia de Recursos Financieros y Materiales.

DF. Dirección de Financiamiento.

DGI. Dirección de Gestión de la Información en Materia Espacial.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

ESTRATIFICACION. La que se indica en el numeral Segundo del “Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeña y medianas empresa”, publicado el 30 de junio del 2009 en el DOF.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

OIC. Órgano Interno de Control en la AEM.

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

POBALINES. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la AEM.

RLAASSP. Reglamento de la LAASSP.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SURCO. Subcomité Revisor de Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

TIC’s. Tecnologías de Información y comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar; información de datos, voz, imágenes y video de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF el 8 de mayo del 2014.

TUR. Titular de Unidad Responsable.

DAJ. Dirección de Asuntos Jurídicos.

DDyRI. Dirección de Difusión y Relaciones Institucionales

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Cualquiera de las Unidades Administrativas que forman parte de la AEM, en los términos de su Reglamento y Estatutos.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015



Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

CAPITULO I
BASES GENERALES.

I.1.- POLITICAS.

I.1.1.- PLANEACION.

Las Unidades Administrativas de la AEM, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

Las Unidades Administrativas de la AEM, atenderán lo dispuesto en los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007, deberán considerar los siguientes aspectos:

I. Las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, 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 III segundo párrafo de la LAASSP.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La AEM 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:

1. Indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
2. Sea reciclable.
3. Por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
4. Contribuya al ahorro de agua o energía.
5. Permita su reutilización.
6. Sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

7. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación, invitación y solicitud de cotización, que el papel que se ofrezca:
 - a) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
 - b) Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29 fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", según corresponda.
 - c) 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.
- II. Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que cumplan con lo siguiente:
 1. Sean de cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
 2. Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.
- III. Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:
 1. Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

2. Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
 3. Productos que no dañen la capa de ozono.
 4. Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.
- IV. En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la AEM se sujetarán a lo siguiente:
1. Preferir artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
 2. Privilegiar artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
 3. Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
 - a) Productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
 - b) Materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel. En el diseño de la convocatoria a la licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
 - c) Solicitar en los procedimientos de contratación, según sea el caso, que se acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio, y
 - d) Establecer en los instrumentos respectivos, aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía. Para la planificación de las POBALINES de la AEM se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

I.1.2.- PROGRAMACION.

La GRFyM durante la etapa de integración del proyecto de PEF de cada año, elaborará el proyecto correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que le remitan las diversas Unidades Administrativas, con base en el techo presupuestal estimado.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán remitidos por las Unidades Administrativas a la GRFyM a fin de realizar su integración y someterlo en su oportunidad, a la consideración del CAAS y posterior autorización del Titular de la AEM, o del servidor público en que delegue tal facultad en los términos de la LAASSP y el RLAASSP.

La CGFyGI deberá poner a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet de la AEM, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respectivo a excepción de la información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicho programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la AEM.

I.1.3.- PRESUPUESTACION.

Las áreas requerentes y/o técnicas deberán remitir a la CGFyGI, la información necesaria para la integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuará el ejercicio de costeo el cual entregará a la DF, a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal correspondiente, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. En caso de existir nuevas necesidades adicionales a las establecidas en el techo, la CGFyGI las integrará en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de obtener la suficiencia presupuestal para satisfacerlas.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios, la DF deberá considerar como parte de la información y/o reporte correspondiente, los contratos que en su momento se encuentren vigentes.

Una vez que la DF comunique el presupuesto autorizado, la CGFyGI deberá realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

I.2.- DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la AEM se consolidara la adquisición y/o contratación de bienes y servicios e implementará las acciones correspondientes por conducto de la GRFyM y autorización de la CGFyGI.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación con otros entes públicos, serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el equivalente al Oficial Mayor.

Del Capítulo 2000 "Materiales y suministros" del Clasificador por Objeto del Gasto, los conceptos: 2100, Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; 2200, Alimentos y Utensilios; 2400, Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación; 2500, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio; 2600, Combustibles, Lubricantes y Aditivos; 2700, Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos, y 2900, Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores.

Del Capítulo 3000 "Servicios generales" los conceptos: 3100, Servicios básicos y del 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, las partidas genéricas 338 Servicios de vigilancia; del 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, las partidas 352, Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; 353, Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información; 355, Reparación y mantenimiento de equipo de transporte; 357, Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta; 358, Servicios de limpieza y manejo de desechos; 359, Servicios de jardinería y fumigación y del 3700 Servicios de traslado y viáticos, la partida genérica 371, Pasajes aéreos.

Del Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", los conceptos: 5100, Mobiliario y Equipo de Administración; 5200, Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo; 5400, Vehículos y Equipo de Transporte; 5600, Maquinaria, otros Equipos y Herramientas; del 5900, Activos Intangibles las partidas 591, Software; 597, Licencias informáticas e intelectuales y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección General de Tecnologías de Información.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los Capítulos, conceptos y partidas señaladas anteriormente, la CGFyGI podrá determinar la procedencia de dicha consolidación.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

I.3.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

Los servidores públicos de la AEM podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Gerente, las cuales serán sometidas a consideración del CAAS para su dictamen, y posterior resolución, dentro de los siguientes treinta días naturales a su presentación, lo anterior, a la consideración del Titular de la AEM para su incorporación.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción III , del artículo 22 de la LAASSP, las propuestas que versen sobre aspectos no considerados en las presentes POBALINES, podrán ser autorizadas por el CAAS, sin necesidad de ser sometidas a la autorización del Titular de la AEM.

CAPITULO II LINEAMIENTOS ORGANICOS.

II.1.- SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES.

II.1.1.- ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran, invariablemente deberán solicitarse mediante requisición acompañadas con la documentación soporte correspondiente, a través de la CGFyGI ó GRFyM. Las contrataciones de la AEM que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se realizarán a través de la GRFyM.

II.1.2.- ÁREA RESPONSABLE Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

Las áreas requirentes solicitarán a la GRFyM, o a la CGFyGI, en su caso, la contratación plurianual o para poder convocar procedimientos de contratación, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal a aquel en el que se inicia el procedimiento, con base en los criterios que a continuación se describen.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área solicitante deberá solicitar a la DF, con fundamento en el artículo 50 de la LFPRH, que tramite ante el Titular de la AEM, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando se justifique por las características de los bienes o servicios a contratar ;
- b) El plazo o monto del contrato requiera más de un ejercicio fiscal para ejecutarlos;
- c) El costo beneficio represente condiciones más favorables para la AEM en relación a contratar por un ejercicio fiscal;
- d) La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación, y
- e) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la GRFyM, o a la CGFyGI cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la DF para que por su conducto se obtenga la autorización de acuerdo a lo que establecen los artículos 50 de la LFPRH y 148 de su Reglamento. En todos los casos se deberá desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

Será requisito para iniciar un procedimiento previo al ejercicio fiscal contar con la autorización otorgada por la SHCP, de acuerdo a lo que establecen los artículos 35 de la LFPRH y 146 de su Reglamento.

II.1.3.- ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.

La CGFyGI, por conducto de la GRFyM, será la encargada 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 LAASSP.

II.1.4.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Previa la entrega de la justificación correspondiente que presente el área requirente, el titular de la CGFyGI será el responsable de conocer y en su caso autorizar el pago de suscripciones, seguros y cualquier otro servicio en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que se preste el mismo.

II.1.5.- ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS.

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 requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la CGFyGI o, en su caso, a la GRFyM, la que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

II.1.6.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA ATENDER O TENER COMUNICACION CON LICITANTES O PROVEEDORES.

La atención a los licitantes será a través de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

El personal de la CGFyGI, GRFyM, y el representante previamente asignado de las áreas requirentes, como puede ser el administrador del contrato son los únicos servidores públicos facultados para contactar o atender proveedores.

Las áreas facultadas para invitar licitantes o solicitar la presentación de cotización en firme, serán el titular del área requirente y el personal de la GRFyM.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la CGFyGI y la GRFyM, darán 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 empresas micro, pequeñas y medianas.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

II.1.7.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR LA REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará invariablemente de la emisión de una requisición de compra o de servicio debidamente formulada conforme al formato establecido en la AEM para este efecto, y deberá entregarse en la GRFyM, conjuntamente con la documentación correspondiente que se señala en el Lineamiento III.7 de las presente POBALINES.

II.1.8.- ÁREA RESPONSABLE PARA REQUERIR LA PRESENTACION DE MUESTRAS.

Las áreas requirentes determinarán los casos en que en la convocatoria a la licitación, invitación y solicitud de cotización se solicitará la presentación de muestras, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características, y
- b) Cuando se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel higiénico y demás utensilios para los servicios de limpieza o análogos.

El área requirente será la responsable de recibir, custodiar, entregar al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes, y en su momento devolver al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.

II.1.9.- ÁREA RESPONSABLE PARA CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

El arrendamiento de bienes muebles procederá sólo previa la verificación que realice la GRFyM en los inventarios de la AEM, y se determine que no se cuenta con los mismos y son indispensables para la óptima operación de la AEM.

II.1.10.- ÁREA RESPONSABLE PARA AUTORIZAR SERVICIOS DE IMPRESION, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION, INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

La contratación de los servicios de impresión, y grabado será a través de la GRFyM la cual se apegara a la Normatividad emitida por la Unidad Administrativa de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

La publicación, difusión e información en los cuales se ostente el logotipo de la AEM o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la DDyRI.

La contratación de servicios para la difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales de la AEM deberá de solicitarse por escrito a la DDyRI, la cual será responsable de coordinar, organizar y administrar dichos servicios, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por la DDyRI, quien deberá enviarlas a la GRFyM para llevar a cabo el procedimiento de contratación. El servicio deberá estar contemplado dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la AEM y estar autorizado por la Secretaría de Gobernación.

La DDyRI será el área responsable de solicitar y autorizar las requisiciones para la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

La DDyRI deberá agrupar los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión, información, comunicación social y publicidad de tal suerte que éstos sean susceptibles de ser contratados mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; lo anterior con la finalidad de aprovechar el volumen de los servicios que la AEM requiera contratar.

II.1.11.- ÁREAS RESPONSABLES PARA AUTORIZAR SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

La contratación de servicios de asesorías asociadas a convenios, asesoría por controversias en el marco de los tratados internacionales, consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, otras asesorías para la operación de programas y estudios e investigaciones, deberán solicitarse mediante requisición a la CGFyGI o a la GRFyM.

Los aspectos que deberán cumplirse para realizar una contratación relativa a asesoría, consultoría, estudios e investigaciones son los siguientes:

- a) Oficio de solicitud para obtener la autorización del Director General o del servidor público en quien se delegue esta atribución;

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- b) El Oficial Mayor o equivalente deberá solicitar a la cabeza de sector (SCT) y a las Unidades Administrativas de la AEM, que se verifique si en los trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que han sido contratados anteriormente por la AEM, existen trabajos similares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP;
- c) En contrataciones en monto iguales o superiores al de la licitación pública, cumplir con lo dispuesto en los artículos 41 fracción X de la LAASSP, 71 y 72 fracción VIII del RLAASSP; adicionalmente deberá considerarse lo señalado en los artículos 48 último párrafo y 53 de la LAASSP;
- d) Deberá elaborarse un escrito en el cual se manifieste que los servicios se apegan a lo establecido en el artículo 62 de la LFPRH en el cual se indique que las personas que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria y que dichos servicios son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, además se deberán cumplir las previsiones que sobre este particular disponga el PEF, y
- e) Deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

Los documentos antes señalados deberán ser suscritos por el titular del área requirente.

La solicitud de requisición, será autorizada, siempre que se cuente con la autorización del Director General o del servidor público en quien delegue esta atribución.

II.1.12.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

El titular del área requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del RLAASSP, y el responsable a remitir una copia de dicho informe al OIC, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

II.1.13.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia del CAAS de la AEM, los Directores o algún servidor público con nivel jerárquico superior.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

La justificación para la celebración de una sesión extraordinaria del CAAS, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción I del artículo 22 del RLAASSP, deberá tener nivel jerárquico de al menos Gerente.

Todos los asuntos que se presenten al CAAS, deberán contar con la documentación completa indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento vigente del CAAS, a fin de someterlos a consideración de dicho órgano colegiado.

II.1.14.- SERVIDOR PÚBLICO DE LAS AREAS REQUIRENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 40 DE LA LAASSP.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia el artículo 41 de la LAASSP, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Gerente, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LAASSP.

La acreditación de los supuestos mencionados en el párrafo anterior se hará en la forma señalada en el Lineamiento **XXX** de estas POBALINES.

II.1.15.- SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.

La contratación de los boletos de avión para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, procederá mediante requisición previamente autorizada por el titular de la CGFyGI, la cual será remitida a la GRFyM para llevar a cabo el correspondiente procedimiento de contratación. La requisición deberá ser remitida junto con la copia de la orden de ministración de viáticos (OMV) con firmas autorizadas, y la solicitud de vuelos firmada en original por el servidor público comisionado.

El ejercicio de las partidas correspondientes a gastos de ceremonial, gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Director General. Para proceder a su contratación se deberá presentar en la GRFyM el oficio de solicitud y la autorización del Director General.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Las solicitudes de requisición, deberán autorizarlas los servidores públicos que ostenten cuando menos nivel de Director.

II.1.16.- ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DE TIC'S.

La adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios incluidos dentro de la definición de TIC deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo Vigésimo Tercero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; los numerales 32 a 35 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2012; 30 de enero del 2013 y el 8 de mayo del 2014 respectivamente. Previo al inicio del procedimiento contratación de TIC's, el Titular de la Unidad Responsable deberá hacer del conocimiento de la DGI su requerimiento y se deberá contar con la autorización técnica del titular de la DGI para poder iniciar dicho procedimiento. La DGI será responsable de cumplir, de acuerdo a cada caso, con los requisitos y trámites que exige la normatividad que se menciona en el párrafo anterior.

II.1.17.- SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA CLAUSULA ARBITRAL.

El titular de la CGFyGI será responsable de determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral en el contrato respectivo o, en su caso, de la firma del convenio ad hoc posterior a la suscripción de aquél.

II.2.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

II.2.1.- LICITACIONES PÚBLICAS.

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será el titular del área contratante o el servidor público a quien designe por

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

escrito para dicha función, pudiendo recaer dicha responsabilidad en alguno de los servidores públicos que se señalan a continuación:

- a) El Coordinador de Financiamiento, Organización y Gestión de la Información;
- b) El Gerente de Recursos Financieros y Materiales;
- c) El Subgerente de Adquisiciones, o
- d) El Subgerente de Contratos o equivalente.

Además del personal antes mencionado, deberán participar invariablemente en las licitaciones públicas un representante del área requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Gerente.

El Gerente de Recursos Financieros y Materiales o en su defecto el Subgerente de Contratos, deberán remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación, invitación por escrito al OIC, DAJ y al área requirente, para participar en todas las etapas del procedimiento de contratación; en el mismo se deberá señalar el calendario previsto para los eventos que se pretendan llevar a cabo. Asimismo se les remitirá vía correo electrónico, copia de la convocatoria a la licitación.

La GRFyM será la responsable de determinar cuáles procedimientos de licitación deberán ser difundidos previo a su publicación, mediante la difusión del proyecto de convocatoria correspondiente y vigilarán de que se cumpla lo dispuesto en los artículos 29 último párrafo de la LAASSP y 41 del RLAASSP.

II.2.2.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, será el titular del área contratante o el servidor público a quien designe por escrito para dicha función, pudiendo recaer dicha responsabilidad en alguno de los servidores públicos que se señalan a continuación:

- a) El Coordinador de Financiamiento, Organización y Gestión de la Información;
- b) El Gerente de Recursos Financieros y Materiales;
- c) El Subgerente de Adquisiciones, o

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

d) El Subgerente de Contratos o equivalente.

El Subgerente de Contratos será el responsable de verificar que cuando determine que se lleve a cabo la junta de aclaraciones, se entregue a los licitantes la invitación vía correo electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de dicho evento.

Además del personal antes mencionado, deberán participar invariablemente en los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, un representante del área requirente y/o técnica, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Subgerente o nivel superior jerárquico.

El Gerente de Recursos Financieros y Materiales o en su defecto el Subgerente de Contratos, deberá remitir dentro de los tres días hábiles siguientes al envío de la invitación, escrito al OIC, DAJ y al área requirente, en el cual se les invite a participar en todas las etapas del procedimiento de contratación; en el mismo se deberá señalar el calendario previsto para los eventos que se pretendan llevar a cabo. Asimismo se les remitirá vía correo electrónico, copia de la invitación.

II.2.3.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR LA EMISIÓN DEL FALLO.

El Coordinador General de Financiamiento y Gestión de la Información y el Gerente de Recursos Financieros y Materiales autorizarán el dictamen legal y administrativo que fundamenta y motiva el fallo de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

El titular del área técnica y/o requirente elaborará y autorizará los dictámenes técnico y económico que fundamentan y motivan el fallo.

II.3.- FIRMA DE CONTRATOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES.

II.3.1.- FIRMA DE CONTRATOS.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la AEM, indistintamente el Coordinador General o el Gerente de Recursos Financieros y Materiales, son los servidores públicos facultados para suscribir contratos y/o convenios. Asimismo, procederá la firma de los servidores públicos que de manera expresa cuenten con la delegación de facultades, otorgada por el Coordinador General, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior, podrán suscribir los contratos, los servidores públicos que estén determinados en el Estatuto Orgánico de la AEM, según su ámbito de competencia.

Los contratos deberán señalar claramente que servidor público del área requirente o técnica será responsable de administrar el contrato y de supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos y de la prestación de servicios.

Para el debido cumplimiento de sus obligaciones, el administrador del contrato, dependiendo de la importancia o complejidad del contrato, podrá auxiliarse de otro u otros servidores públicos, previamente designados por escrito, quien o quienes lo auxiliarán en la administración y cumplimiento de su responsabilidad, pero no tendrá firma autorizada para efectuar los pagos correspondientes.

El servidor público que funja como administrador, deberá invariablemente suscribir el contrato.

II.3.2.- FIRMA DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva en un plazo máximo de quince días naturales contados a partir de la fecha en que los suscriba el proveedor.

II.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISION, TERMINACION ANTICIPADA Y NO FORMALIZACION DE CONTRATOS.

El administrador del contrato, será el responsable de solicitar al titular de la CGFyGI, mediante escrito debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de una o más obligaciones contractuales, agotamiento de penalizaciones o el agotamiento de deducciones; o la terminación anticipada del contrato, o la no formalización del contrato. A dicho escrito deberá ser acompañado de la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Para efectos de la rescisión, una vez notificado el proveedor sobre el incumplimiento en que haya incurrido, y transcurrido el término que la LAASSP le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, la CGFyGI resolverá lo procedente dentro

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo la determinación de proceder a la rescisión del contrato en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente, remitiéndolo a la DF, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que correspondan al caso.

II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCION O SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Sólo se devolverán las proposiciones a aquellos licitantes que lo soliciten por escrito a la CGFyGI.

II.6.- REDUCCION DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.

En licitaciones públicas, cuando por necesidades de la operación para la consecución de las atribuciones de la Agencia fuere 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 titular del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular del área contratante mediante escrito debidamente fundado y motivado, de conformidad a lo ordenado en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP. Dicho escrito deberá señalar la causa por la cual se solicita la reducción de plazos, a partir de que se sustenta en un hecho superveniente o que era desconocida para el área requirente y que la misma es ajena al área que la invoca.

II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACION DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS Y DOCUMENTACION QUE AVALE ESA SOLICITUD.

El servidor público autorizado para solicitar que en la convocatoria a la licitación no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular del área requirente, quien deberá justificar las razones por escrito, señalando las causas por las cuales no es conveniente o procedente recibirlas y que dicha negativa no limita la libre participación.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

II.8.- INFORMACION Y VERIFICACION.

La documentación e información electrónica y documental comprobatoria de los actos y contratos materia de la LAASSP, se conservarán cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable que será de diez años.

II.9.- CANCELACION DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.

Prevía solicitud fundada y motivada del titular del área requirente, el personal autorizado para llevar a cabo la cancelación de partidas o procedimiento de contratación en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el titular de la CGFyGI o el de la GRFyM.

II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.

Los titulares de la Subgerencia de Contratos y de Adquisiciones, serán responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores en los términos que para este propósito emita la Secretaría de Economía, y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.

II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.

La adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios bajo la modalidad de contrato abierto, podrán ser autorizadas cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Uso reiterado o frecuente;
- b) Imposibilidad de determinación con exactitud la cantidad a requerir en un tiempo determinado;
- c) Aquellos que autorice el titular de la CGFyGI debidamente justificados.

II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el área requirente deberá remitir al área contratante una justificación por escrito para la contratación de los mismos; cuando el monto de

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

contratación sea igual o superior al de una licitación, el asunto deberá presentarse al CAAS de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX segundo párrafo de la LAASSP; en el caso de que fuera factible obtener bienes nuevos, el precio del bien usado o reconstruido deberá ser al menos 30% (treinta por ciento) inferior al del nuevo.

El estudio de costo beneficio lo realizará el área requirente y deberá ser firmado por su titular.

II.13.- PRECIO CONVENIENTE Y PRECIO NO ACEPTABLE.

Para efecto de calcular el precio conveniente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje a restar al promedio de los precios preponderantes será del 40% (cuarenta por ciento) y para determinar cuáles son precios preponderantes, el porcentaje deberá señalarse en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización y deberá ubicarse entre el 2% y el 5% (dos al cinco por ciento). Los precios que se ubiquen por debajo del resultado de dicho cálculo, podrán ser desechados por el servidor público que firme el fallo o la adjudicación directa, por resultar inconveniente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio no aceptable en los casos en que no existan proveedores nacionales será del 5% (cinco por ciento).

Los resultados de la investigación de mercado y el cálculo para determinar el precio no aceptable; así como el cálculo del precio conveniente, se incluirán en el fallo solamente cuando se determine no adjudicar el contrato a algún licitante porque su propuesta económica resulto ser o no aceptable o no conveniente.

II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCION III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.

La AEM se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la AEM le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Se podrá otorgar anticipos hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la CGFyGI o la GRFyM una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgarlo. La solicitud se deberá aprobar o rechazar en plazo máximo de tres días hábiles, de lo contrario se considerará aprobada la misma.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

El otorgamiento de anticipos para las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, será del 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

II.16.- CRITERIOS PARA APLICAR DECREMENTOS O INCREMENTOS A LOS PRECIOS.

En convenios, contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea estrictamente necesario y previa aprobación del titular de la CGFyGI, por tratarse de bienes o servicio sujetos a variaciones continuas de precio en el mercado.

Sólo se podrán aplica ajuste a los precios cuando el convenio o contrato, tenga previsto algún mecanismo o formula de ajuste, el cual se debe determinar en la convocatoria a la licitación, la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y previa aprobación del titular de la CGFyGI.

El ajuste de precios deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente a cuál o cuáles de ellos le es aplicable de dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos;

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor;
- c) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciara el incremento. En estos casos podrá establecerse en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite, y
- d) Todo incremento deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Los criterios 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, son los siguientes:

- a) Cuando se trate de arrendamiento de bienes, deberá analizarse la conveniencia de contratar con opción a compra;
- b) Cuando este considerada la opción a compra, en el contrato deberá estar señalado el valor al que se comprara el bien una vez concluido el plazo contractual;
- c) Antes de informar al proveedor sobre la determinación de comprar los bienes arrendados, el área requirente y/o técnica, mediante estudio de precios verificara que la compra del bien es conveniente para la AEM, y
- d) La CGFyGI o la GRFyM podrá ejercer la opción de compra con base en el estudio de precios señalado en el inciso anterior.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP, se realizará por el área requirente y deberá ser firmado por el titular de dicha área.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015



Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

CAPITULO III POLITICAS ESPECÍFICAS.

III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal, que expida la DPyP.

La suficiencia presupuestal tendrá una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales para la contratación mediante adquisición directa; 60 (sesenta) días naturales para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y 90 (noventa) días naturales para las licitación pública, contados a partir de la fecha de expedición.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor al mencionado en el párrafo anterior, el área requirente y/o técnica deberá solicitar a la DF, antes de que concluya dicho plazo, otorgue un refrendo de la suficiencia por otro periodo, salvo que se obtenga la autorización de la SHCP para la recalendarización necesaria para la contratación que se trate; de no contar con el refrendo o autorización señalada, el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir la DF en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la emisión presupuestal cancelada.

Cuando el importe de los bienes que ampare una suficiencia presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público responsable de la administración del contrato, deberá notificarlo por escrito a la DF para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso para la realización de nuevas contrataciones.

Las adquisiciones de bienes con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por objeto del gasto, por cualquier monto, se realizarán por contrato para la adquisición de los bienes correspondientes.

III.2.- GARANTIAS.

La GRFyM, es el área responsable de recibir y calificar de los proveedores, las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos suscritos en la AEM.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Después de calificar las garantías, la GRFyM, extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DF, que las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

El área responsable de efectuar la comunicación a la TESOFE o la solicitud de que se haga efectiva la garantía será la DF.

III.2.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, la AEM podrá aceptar las siguientes garantías para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos considerando lo dispuesto en el artículo 48 de la LAASSP:

- a) Fianza expedida por Institución autorizada o carta de crédito expedida por institución nacional de crédito, cualquiera de estas garantías otorgada a favor de la TESOFE, para los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, y
- b) Fianza expedida por Institución autorizada o cheque certificado o de caja, a favor de la TESOFE en cualquiera de estos casos, para cuando se considere necesario pedir garantía en los procedimientos de adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto máximo de adjudicación directa establecido en el PEF.

El porcentaje de la garantía de cumplimiento en contrataciones por montos iguales o superiores a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal y hasta un monto inferior a un millón de veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, será equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En contrataciones cuyo monto sea igual o superior a un millón de veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal el porcentaje de la garantía de cumplimiento será equivalente al 5 % (cinco por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En la convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización se deberá indicar si se dejara de solicitar a los proveedores la garantía de cumplimiento por existir

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

alguna de las causas previstas en el artículo 48 segundo y último párrafos de la LAASSP (Los montos menores se aplicarán de conformidad con lo que dispone el Lineamiento específico publicado en el DOF el 9 de septiembre del 2010) La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la GRFyM.

Tratándose de contratos que se realicen por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, los servidores públicos que suscriban el contrato podrán exceptuar de la presentación de garantía al proveedor, conforme a la Normatividad correspondiente.

III.2.2.- GARANTIA DE CALIDAD O POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN DE LOS BIENES.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

III.2.3.- GARANTIA DE ANTICIPOS.

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, por lo tanto el proveedor deberá entregar la correspondiente garantía de anticipo incluyendo el Impuesto al Valor Agregado que aplique en la factura que entregue para cobrar el anticipo.

La garantía de anticipo preferentemente se solicitará al proveedor que se entregue mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, o carta de crédito expedida por institución financiera o de crédito. En ambos casos deberá expedirse a favor de la TESOFE y a satisfacción de la AEM, la cual deberá estar vigente hasta la total amortización del anticipo otorgado y sólo será cancelada por el titular de la GRFyM o superior previa solicitud por escrito del administrador del contrato.

III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION DE DEDUCCIONES.

III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE BIENES.

El titular del Área requirente será responsable de establecer el porcentaje a aplicar en cada procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por concepto de pena convencional, el cual deberá estipularse por la entrega extemporánea de los

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

bienes con respecto a la fecha establecida en el contrato, el cual deberá oscilará entre el 0.5 % (medio por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El importe total que se podrá aplicar a un proveedor por concepto de pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento y es independiente a cualquier otra sanción como puede ser la aplicación de deductivas al pago.

III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.

El titular del Área requirente será responsable de establecer el porcentaje a aplicar en cada procedimiento de contratación para la prestación de servicios, por concepto de pena convencional, el cual deberá estipularse por la prestación extemporánea de mismo con respecto a la fecha establecida en el contrato, el cual deberá oscilará entre el 1 % (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario respecto del valor de los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El importe total que se podrá aplicar a un proveedor por concepto de pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento y es independiente a cualquier otra sanción como puede ser la aplicación de deductivas al pago.

III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACION DE DEDUCCIONES.

La aplicación de deducciones al pago a los proveedores por el inadecuado, ineficiente, parcial o insuficiente cumplimiento de las obligaciones contractuales será del 0.1 % (cero punto uno por ciento) al 1.5% (uno y medio por ciento) sobre el importe de cada obligación cumplida de manera deficiente. El titular del área requirente establecerá los casos y porcentajes concretos que se deberán señalar en el contrato en los que procederá la aplicación de deducciones.

Las deducciones se aplicarán preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado el deficiente cumplimiento o bien en la última factura a pagar al proveedor.

III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la CGFyGI y los Titulares de las Unidades Responsables de la Agencia deberán notificar cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la CGFyGI, misma que en el ámbito de su

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

III.5.- PAGOS.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la LFPRH, la GRFyM deberá turnar a la DF un ejemplar en original de los documentos con los que se justifique y compruebe la obligación de pago, pudiendo ser de manera preferente el contrato suscritos con motivo de un procedimiento de contratación, y el documento con el cual conste la recepción a satisfacción del bien o servicio expedido por el Administrador del contrato o, en caso de adquisiciones de bienes, por la subgerencia de adquisiciones, con el cual se valide y respalde la recepción y por ende la procedencia del pago contra la o las facturas que presenten el proveedor.

El titular del área requirente, será el responsable de iniciar el trámite de pago, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto haya establecido la DF.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y no excederán los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la DF debidamente requisitada.

Cuando la contratación no se encuentre exceptuada de la presentación de la garantía de cumplimiento, será indispensable haberla presentado para que pueda efectuarse el pago, así como los entregables y/o documentación comprobatoria que en términos del contrato correspondiente, le haya sido requeridos al proveedor y, en su caso, el haber cubierto las penas convencionales que se le hayan aplicado.

III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.

En términos de lo previsto por los artículos 38 último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 Bis y 55 segundo párrafo de la LAASSP, así como 101 y 102 del RLAASSP, previa solicitud por escrito del licitante o proveedor, según sea el caso, el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, deberán ser autorizados por el titular de la **GRFyM**, y se pagará conforme a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 102 del RLAASSP.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

III.7.- DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La documentación mínima que debe entregar el área requirente para solicitar la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, será la siguiente:

- a) Requisición debidamente requisitada en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado para ello, quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente, con una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, y para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse en el punto correspondiente a "Requisitos Técnicos" y las especificaciones a detalle en el Anexo de la convocatoria o invitación, y en su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras); criterios y términos de evaluación; tiempo y lugar para la prestación de los servicios, o entrega de los bienes a la AEM, y de ser procedente, indicar si el contrato será abierto de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 de la LAASSP;
- b) Documento con el que se acredite la suficiencia presupuestal emitido por la DF o el acreditamiento de la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, y en su caso, calendario financiero;
- c) Investigación de mercado que de acuerdo al procedimiento de contratación que le corresponda en los términos del numeral III.8 de las presentes POBALINES;
- d) Para adquisición de bienes, informe de no existencia en el almacén, en los términos del artículo 27 del RLAASSP;
- e) Para la contratación de TIC´s, deberá acompañarse del estudio de factibilidad opinado por el OIC de la AEM, autorización de la SFP y la SHCP de conformidad con la normatividad señalada en el Lineamiento II.1.16 de las presentes POBALINES, y copia de la autorización de la DGI;
- f) Para los servicios "Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, Estudios e Investigaciones", deberá acompañarse de los requisitos solicitados en el numeral II.1.11. de estas POBALINES;
- g) Para el caso de edición e impresiones de libros y publicaciones, adicionarse la autorización del Titular de la AEM o, en su caso, de quien tenga delegada esta atribución;
- h) Determinación de las penas convencionales y porcentajes que se deberán aplicar;
- i) Causas por las cuales será procedente aplicar deducciones, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato;

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- j) Nombre y cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato y en su caso del supervisor;
- k) Dictaminación del CAAS cuando se trate de alguna de las excepciones a la licitación que sean su competencia en los términos del artículo 22 fracción II de la LAASSP;
- l) Mencionar cuales son las Normas Oficiales Mexicanas cuyo cumplimiento se deben requerir que cumplan los proveedores, a y falta de éstas, las Normas Mexicanas, Internacionales o de Referencia que se considera deben aplicar al bien o servicio solicitado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 del RLAASSP;
- m) Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, se deberá contar con al menos con cinco probables proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados;
- n) En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite únicamente se mande invitación a proveedores específicos, deberá adjuntar la justificación debidamente fundada y motivada y firmada por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de no invitar a más proveedores;
- o) Para contrataciones por adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la LAASSP, deberá presentarse declaración de integridad, carta de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP y, en su caso, declaración de estratificación del proveedor como MIPYME, cuando corresponda;
- p) Para el caso de la contratación de servicios cuyo monto corresponda a una adjudicación directa por estar dentro del rango autorizado por el CAAS de la AEM, y que vaya ejercer recursos de los conceptos 3100 (servicios básicos), 3200 (servicios de arrendamiento), 3400 (servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes), 3500 (servicios de mantenimiento y conservación) y 3800 (servicios oficiales) del Clasificador por Objeto del Gasto, invariablemente deberán de ser solicitados a través de requisición para que puedan ser atendidos;
- q) En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000, inversión física, copia del oficio de autorización o liberación de inversión expedido por la SHCP. El trámite para dicha autorización, deberá realizarse por conducto de la DF;
- r) Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, se deberá acompañar la evaluación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal, y

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

- s) Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP, previo a la firma del contrato se deberá solicitar al ente público proveedor, que entregue oficio en el cual el apoderado o persona facultada, manifieste bajo protesta de decir verdad, cual es la capacidad técnica, material y humana con la que cuenta para la realización del objeto del contrato.

En dicho documento se deberá desglosar y cuantificar el monto al que asciende cada uno de los recursos o capacidades propias del ente público proveedor, las cuales deberán ser de al menos el 51% (cincuenta y uno por ciento) del monto total del contrato que se pretenda suscribir.

III.8.- INVESTIGACION DE MERCADO.

Para la adquisición, arrendamiento 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 requirente y/o técnica efectuará una investigación de mercado de conformidad con lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, para determinar si los bienes o servicios a contratar, existen en el mercado en la cantidad, calidad y con la oportunidad que se piensan requerir, que posibles proveedores pueden atender el requerimiento en los términos que se tiene pensado hacer la requisición y el precios de referencia. Dicha investigación de mercado, tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para que la GRFyM, determine el carácter del procedimiento de contratación y para determinar la suficiencia presupuestal.

En los procedimientos de adjudicación directa electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 75 del RLAASSP, toda vez que la investigación de mercado se hace de forma inmediata al mandar la solicitud de cotización a través de la plataforma CompraNet, no será necesario que el área requirente la realice previamente. Ahora bien, en caso de que la adjudicación directa se tenga que realizar de forma presencial, porque no se obtuvieron cotizaciones en el procedimiento electrónico o éstas no resultan ser las que ofrecen las mejores condiciones disponibles para el Estado, el área requirente deberá enviar junto con su requisición, al menos tres cotizaciones que cumplan con los requisitos que señala el último párrafo del artículo 42 de la LAASSP.

En contrataciones por adjudicación directa cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, no se requerirá llevar a cabo investigación de mercado.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.

La GRFyM deberá dar inicio a los procedimientos en los plazos que se señalan a continuación, contados a partir de que se reciba la requisición y demás documentos necesarios en los términos del Lineamiento III.7. anterior:

- a) Tres días hábiles tratándose de procedimientos de contratación mediante adjudicación directa fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP;
- b) Cinco días hábiles en contrataciones mediante invitación a cuando menos tres personas o excepciones a la licitación fundamentadas en el artículo 41 de la LAASSP, y
- c) Siete días hábiles en el caso de licitaciones públicas.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

**CAPITULO IV
POLITICAS PROCEDIMENTALES.**

IV.1.- GENERALES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la AEM se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, economía e imparcialidad, de conformidad con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos de acuerdo a los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 o 42 de la LAASSP.

Las Unidades Administrativas de la AEM, deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada y considerando los tiempos de respuesta señalados en el numeral III.9 de las presentes POBALINES y tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la entrega de bienes, si no ha concluido el procedimiento de contratación mediante el fallo o adjudicación, o se haya firmado el contrato, de conformidad con lo señalado en los artículos 46 primer párrafo de la LAASSP y 84 quinto párrafo del RLAASSP.

Para que la CGFyGI y/o la GRFyM puedan iniciar cualquier procedimiento de contratación será indispensable haber recibido del área requirente la correspondiente requisición cumpliendo los requisitos señalados en el Lineamiento III.7. de las presentes POBALINES.

Los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación deberán verificar que la participación de los licitantes se lleve a cabo a través del medio establecido en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 Bis de la LAASSP.

IV.1.1.- IMPORTACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés). En estos procedimientos de contratación, el lugar de destino de los bienes

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

contratados será el domicilio que tenga la AEM ubicado en el territorio nacional. El proveedor preferentemente deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional; en todos los casos deberá cubrir el costo del flete y demás riesgos hasta el destino final de los bienes; deberá tener conocimiento de las restricciones no arancelarias que apliquen, y cumplir o acreditar el cumplimiento de las Normas que se hayan solicitado en el procedimiento de contratación. La AEM únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional, en igualdad de condiciones, se deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 12 de julio de 2004; debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% (diez por ciento) de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.

IV.1.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Si la convocante utiliza el criterio de evaluación de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones, las empresas que contraten personas con discapacidad o que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente, se les otorgarán puntos en términos del último párrafo del artículo 14 de la LAASSP y de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado el 9 de septiembre del 2010 en el DOF; los puntos a otorgar en cada caso se deberá especificarse en la correspondiente convocatoria a la licitación o invitación.

IV.1.3.- ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

El subgerente de adquisiciones, o el Administrador del contrato, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los mismos. Estos deberán emitir

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

una escrito de conformidad en el que expresen que dichos bienes fueron entregados por el proveedor de acuerdo a las especificaciones técnicas y características solicitadas.

En arrendamiento, el área requirente del servicio por conducto del Administrador del contrato, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del responsable de almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes comunicará al subgerente de adquisiciones, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder 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 del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área requirente debiendo ésta firmar el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida así como la validación correspondiente para trámite de pago.

IV.1.4.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular del Área requirente y/o técnica de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha contratación.

IV.1.5.- SERVICIOS.

Para efectos de supervisar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el área requirente y/o técnica, por conducto del Administrador del contrato o del supervisor del contrato, deberá llevar

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

el control del programa 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 el Administrador del contrato deberá remitir información a la DF al corte del servicio que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo pactado con el objeto de estar en posibilidad de continuar con el trámite de pago, en su caso, conforme a lo establecido en el contrato, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente, en su caso, debiéndose especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deducciones que se deben aplicar.

IV.2.- LICITACIONES PÚBLICAS.

IV.2.1.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EMITIR Y DIFUNDIR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en los proyectos de convocatorias de licitaciones públicas, deberán apearse a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse, además, el capítulo de compras que se establezca en dichos tratados. En adición deberá incluirse lo concerniente a las Cadenas Productivas.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles, papel y suministros para uso de oficina, deberán requerirse en las convocatorias de licitación lo indicado en la circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los lineamientos para las

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por la AEM, únicamente cuando las unidades administrativas requirentes justifiquen tales circunstancias.

Los servidores públicos autorizados para emitir el proyecto de convocatoria serán el Director de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios, el Gerente de Recursos Materiales y Servicios, Subdirector de Adquisiciones y el Enlace para Contratos de la AEM y los superiores jerárquicos de quienes dependan dichos servidores públicos.

La CGFyGI o la GRFyM publicará en los sitios de CompraNet y página de Internet de la AEM, el 50% (cincuenta por ciento) de proyectos de convocatoria señalados en la fracción I del artículo 41 del RLAASSP.

Una vez cumplido lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP, la CGFyGI o la GRFyM valorará la conveniencia de convocar al SURCO para que efectúe la revisión del proyecto de convocatoria y emita su pronunciamiento al respecto.

IV.2.2.- CRITERIOS PARA ATENDER LAS OPINIONES QUE SE RECIBAN SOBRE EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

Los comentarios o sugerencias que hagan llegar los interesados a la AEM, a través del correo electrónico que se señale para ese efecto, durante el plazo en que sea difundido el proyecto de convocatoria a la licitación, deberán ser atendidos por la GRFyM a más tardar a los tres días hábiles después de que concluya la revisión de dichos comentarios o sugerencia por parte del SURCO o de haber sido revisados por la propia GRFyM y el área requirente cuando el proyecto de convocatoria no sea conocido o revisado por el SURCO.

IV.2.3.- CRITERIOS PARA LA REVISION, SUSCRIPCION Y DIFUSION DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

La convocatoria a la licitación será revisada de conformidad con los criterios establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la AEM.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

La CGFyGI o la GRFyM serán responsables de integrar a la convocatoria a la licitación los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes. En cualquier caso, las razones para incluir o desechar dichos pronunciamientos deberán formar parte del expediente del procedimiento de contratación de que se trate.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria a la licitación, deberán ser rubricados por el titular del área requirente y/o técnica, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba la convocatoria a la licitación.

Una vez integrada la convocatoria a la licitación, la suscripción de la misma deberá realizarse indistintamente por el Coordinador General o el Gerente de Recursos Financieros y Materiales.

Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser publicadas en el sistema CompraNet y estarán a disposición de los interesados en la Subgerencia de Contratos

La publicación se deberá difundir en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet a más tardar a los tres días hábiles posteriores a que haya sido suscrita por el servidor público facultado para ello. El resumen que se debe remitir al DOF será responsabilidad del servidor público que suba o incorpore la convocatoria a la licitación en CompraNet.

IV.2.4.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA LICITACION PÚBLICA.

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 30 de la LAASSP, el Subgerente de Contratos será el responsable de tener una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona.

IV.2.5.- JUNTA DE ACLARACIONES Y ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

El área requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los licitantes cuando estén relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deducciones; el resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que preside la licitación pública, con apoyo de la DAJ si así lo considera conveniente.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones será el responsable de atender y resolver todos los aspectos no previstos en la normatividad durante el desarrollo del evento.

IV.2.6.- CRITERIOS DE EVALUACION.

EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPOSICIONES.

En los procedimientos de licitación pública se deberá dar preferencia a la utilización de los criterios de evaluación por puntos y el de costo beneficio. La evaluación binaria se dará cuando no sea posible utilizar los criterios antes señalados y previa justificación que realice el área contratante a partir de la información y datos que le proporcione el área requirente para acreditar no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar, es decir, no es necesario evaluar la capacidad del licitante para cumplir con las obligaciones que deberá cumplir en caso de ser adjudicado, tampoco se requiere conocer su experiencia o especialidad ni el cumplimiento que haya tenido con anteriores contratos, y que éstos bienes o servicios se encuentran estandarizados en el mercado y por tanto sus especificaciones técnicas o características están son tan claras que el riesgo de que el proveedor entregue otra calidad o especificaciones es nula.

Para la utilización de criterio de puntos, se deberá estar a lo dispuesto en el Lineamiento para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado el 9 de septiembre del 2010 en el DOF.

En la evaluación por puntos y/o porcentajes deberá señalarse el puntaje mínimo que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como su ponderación de cada rubro o subrubro.

La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del contrato será a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

El área requirente y/o técnica de la contratación será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica y económica de las propuestas y de informar por escrito, el resultado del análisis técnico y económico realizado a las propuestas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones,

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria sean rechazadas.

El análisis técnico y económico suscrito deberá entregarse a la CGFyGI por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la hora en que esté programado al acto de fallo.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables o convenientes, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso, fundando y motivando esta circunstancia.

IV.2.7.- ACTO Y ACTA DEL FALLO.

La evaluación técnica y económica de las propuestas servirá de base para el fallo, en cual deberá ser suscrito por el Coordinador de Financiamiento y Gestión de la Información o el Gerente de Recursos Financieros y Materiales para el caso de licitaciones públicas y para invitaciones a cuando menos tres personas.

Cuando el resultado de la evaluación económica determine que el precio ofertado no es conveniente de conformidad con lo dispuesto en el apartado B del artículo 51 del RLAASSP, es facultad del servidor público que firma el fallo determinar que no se adjudique dicha proposición, por lo tanto deberá señalar en el fallo que la razón para no adjudicar es que el precio es no conveniente y se deberá incorporar a dicho fallo, la operación aritmética con la cual se acredite tal hecho.

IV.2.8.- CRITERIO DE DESEMPATE.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a la empresa que sea de menor tamaño considerando la estratificación de las MIPYMES, en caso de no contarse con alguna empresa se deberá llevar a cabo el procedimiento de insaculación a que hace referencia los artículos 36 Bis segundo párrafo de la LAASSP y 54 del RLAASSP.

IV.3.- EXCEPCION A LICITACION PÚBLICA.

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa cuando esta

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

se encuentre dentro de los rangos que para este efecto haya determinado el CAAS o bien exista alguna de las 21 causas prevista en la LAASSP; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones a la AEM, y cuando se lleven a cabo con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, siempre se deberá elaborar la correspondiente justificación que deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del Área requirente y/o técnica, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP.

IV.3.1.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los requisitos que deben establecerse en las invitaciones, serán aquellos que establecen para las licitaciones públicas la LAASSP y el RLAASSP.

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones, cuya participación es opcional para los licitantes.

El área requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones a los cuestionamientos técnicos que realicen los licitantes cuando estén relacionados con aspectos técnicos, penas convencionales y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con apoyo de la DAJ si así lo considera conveniente.

Las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser suscritas por el Coordinador General o por el Gerente de Recursos Financieros y Materiales, y deberán ser entregadas a los licitantes de manera directa mediante un escrito suscrito por el Subgerente de Contratos.

Una copia de la invitación deberá permanecer en el rotulón que para ese efecto tenga la GRFyM, a partir del día en que se entregue la primer invitación y hasta la fecha en que sea adjudicado el contrato o bien se haya declarado desierto ese procedimiento.

IV.3.2.- FORMA DE SELECCION DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Las invitaciones a los licitantes podrán ser suscritas por el titular de la GRFyM o el Subgerente de Contratos.

La selección de los licitantes que deban ser invitados a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, deberán de tomarse considerando lo siguiente:

- a) De aquellos que a partir de procedimientos de contratación realizados con anterioridad por la AEM hayan cumplido integralmente con sus obligaciones, y
- b) A solicitud expresa del área requirente, como resultado de la investigación de mercado correspondiente.

En todos los casos se deberá verificar que las personas a invitar cumplan con los requisitos señalados en los párrafos terceros de los artículos 4o o 42 de la LAASSP.

IV.3.3.- DECLARACION DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular de la CGFyGI podrá adjudicar directamente el contrato que corresponda, lo cual se realizará preferentemente mediante dictamen de adjudicación, debiendo constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, posterior a que el área requirente y/o técnica, evalúe las propuestas soportadas en el dictamen técnico en el que constarán las firmas de los siguientes servidores públicos:

- a) Titular del Unidad Responsable y/o requirente (Solicita).
- b) Coordinador de Financiamiento y Gestión de la Información (Autoriza);
- c) Gerente de Recursos Financieros y Materiales (Dictamina), y
- d) Subgerente de Contratos (Lleva a cabo la contratación).

IV.3.4.- ADJUDICACION DIRECTA.

IV.3.4.1.- POR MONTO.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre dentro del rango determinado por el CAAS a partir de lo establecido en el anexo correspondiente del PEF para cada ejercicio fiscal, el área requirente

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

deberá entregar su solicitud de cotización, preferentemente través de la Coordinación Administrativa correspondiente, a la GRFyM, para que esta lleve a cabo el procedimiento a través de CompraNet.

Cuando las Unidades Responsables de la Agencia realicen contrataciones que sean igual o mayor a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, deberán contar con al menos tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica, por vía telefónica o CompraNet, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

Las Unidades Responsables de la Agencia que cuenten con la asignación de fondo revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DF para fondos revolventes. Las adquisiciones que se cubran a través de este mecanismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la LFPRH, serán aquellas que únicamente sea posible pagarlas en efectivo o de carácter urgente.

IV.4.3.2.- EXCEPCION CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII; SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS FRACCIONES IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, segundo párrafo de las fracciones IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del titular del área requirente remitir oficio de solicitud Secretario Técnico del CAAS por lo menos con 8 (ocho) días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 6 (seis) días hábiles previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud, requisición debidamente integrada y justificación a que hace referencia los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP y 71 del RLAASSP, en el cual se justifique y soporte de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 de la LAASSP y 72 del RLAASSP.

En casos debidamente justificados ante el Presidente, el titular del área requirente podrá solicitar que la sesión extraordinaria lleve a cabo en un plazo menor al antes señalado, la determinación de la solicitud se deberá contestar al área requirente al día hábil siguiente, por conducto del Secretario Técnico del CAAS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

El escrito suscrito por el titular del área requirente a que se refieren los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, deberá integrarse con todos los documentos que señalan esos artículos, así como los requisitos a que se refiere el Lineamientos III. 7. y III.8 de las presentes POBALINES, así como los requisitos que al efecto establezca la CGFyGI. De lo contrario no podrá presentarse a la consideración y dictamen del CAAS.

IV.3.4.3.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PARRAFO DE LA FRACCION IX, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por servidores públicos con nivel mínimo de Director, siempre y cuando se encuentren dentro de la estructura orgánica de la AEM.

El escrito en el que conste la dictaminación favorable para realizar la excepción a la licitación, deberá ser firmado por el titular del área requirente y/o técnica y contenido en el oficio de justificación que se elabore para ese fin, todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACION DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACION) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACION DE LA LICITACION PUBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE AUTORIZA".

La justificación mencionada en el párrafo anterior deberá considerar, de acuerdo a la fracción en la cual se fundamente la excepción a la licitación lo siguiente:

- a) Para la fracción II, se deberá acompañar del informe o comunicado de autoridades competentes y/o publicaciones en la cual conste el hecho del hombre o la naturaleza que ocasiona o da origen al caso fortuito o fuerza mayor;
- b) Para la fracción IV, mediante justificación de que la causa de seguridad nacional se sustenta en alguna de las fracciones de los artículos 3 o 5 de la Ley de seguridad nacional, para lo cual deberá dar las razones de que la fracción invocada se cumple y por ende es necesario llevar a cabo la contratación de esta forma;
- c) Para la fracción V, se deberá acompañar del informe o comunicado de autoridades competentes y/o publicaciones en la cual conste el hecho del hombre o la naturaleza que ocasiona o da origen al caso fortuito o fuerza mayor y además deberá señalar cuales son

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

los bienes o servicios que se contrataran pues se deben limitar a los estrictamente necesarios para afrontar dicho caso fortuito o fuerza mayor;

- d) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el procedimiento de rescisión administrativa y el resultado de la investigación de mercado debe acreditar que es conveniente contratar con el segundo o ulterior lugar porque las condiciones del mercado son desfavorables si se utilizara otro procedimiento de contratación;
- e) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- f) Para la fracción IX primer párrafo, con la descripción de los bienes perecederos, semiprocesados o semovientes que se pretenden contratar;
- g) 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, y
- h) Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

IV.4.- FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la GRFyM podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente que se tenga para llevar ese control.

IV.5.- CONTRATOS

IV.5.1.- ELABORACION DE CONTRATOS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

En la convocatoria a la licitación e invitación la Subgerencia de Contratos será la responsable de la elaboración e incorporar el modelo de contrato con todos los aspectos particulares que correspondan a cada procedimiento de contratación, los cuales deberá elaborarse a partir de los proyectos de contratos autorizados por las DAJ de la AEM; también será la responsable de tramitar la formalización de los contratos, mismos que se enviarán a la DAJ para su validación, previamente a su formalización.

Para la integración de datos, validación y firma de los contratos, el área responsable deberá adjuntar o proporcionar, todos los datos y documentos que permitan cumplir con los datos o requisitos que establecen la LAASSP y el RLAASSP. Para este efecto, las áreas involucradas deberán dar cumplimiento a los tiempos que para cada etapa se indican a continuación, los cuales empezarán a correr a partir del día siguiente a la fecha en que se dé la notificación del fallo, la aprobación o dictaminación favorable del CAAS o se notifique la adjudicación.

ÁREA	ACCION	DIAS NATURALES
CGFyGI y GRFy M	Integrar los datos del fallo o adjudicación al contrato.	8 (ocho)
DAJ	Validación jurídica en cuanto a la correcta integración en el contrato de los datos del fallo.	4 (cuatro)
Titular del área requirente y Administrador del contrato	Firma del contrato.	2 (uno)
Proveedor	Firma del contrato.	1 (uno)
TOTAL		15 (quince)

En todos los contratos deberá establecerse el nombre y cargo del servidor público que será el Administrador de dichos instrumentos, el cual deberá ostentar por lo menos el nivel de Gerente.

La Subgerencia de Adquisiciones será la encargada de la elaboración de los contratos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las convocatorias de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo.

IV.5.2.- ELABORACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

La Subgerencia de Contratos será la responsable de la elaborar los convenios modificatorios de los contratos, así como de tramitar la formalización de los mismos.

Para la integración de datos, validación y firma de los convenios modificatorios, las áreas involucradas deberán dar cumplimiento a los tiempos que para cada etapa se indican a continuación, los cuales empezarán a correr a partir del día siguiente a la fecha en que se cuente con la aceptación del proveedor.

ÁREA	ACCION	DIAS NATURALES
CGFyGI y GRFy M	Integrar los datos del fallo o adjudicación al contrato.	8 (ocho)
DAJ	Validación jurídica.	4 (cuatro)
Titular del área requirente y Administrador del contrato	Firma del contrato.	2 (uno)
Proveedor	Firma del contrato.	1 (uno)
TOTAL		15 (quince)

IV.5.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACION DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACION DE CONTRATOS.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de contrato, toda vez que su monto es inferior a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente en la Subgerencia de Adquisiciones, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- a) Número de requisición;
- b) Área requirente que llevo a cabo la contratación;
- c) Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
- d) Fecha de contratación;
- e) Partida presupuestal afectada;
- f) Importe total sin Impuesto al Valor Agregado;
- g) Fecha de entrega al área requirente o almacén.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

Las Unidades Responsables de la AEM serán las responsables de custodiar los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- a) Requisición
- b) En su caso, suficiencia presupuestal;
- c) Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén;

IV.6.- SUPERVISION Y CONTROL PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

La recepción de los bienes o servicios contratados es responsabilidad del Administrador del contrato el cual podrá auxiliarse del personal del almacén, supervisión u otros servidores públicos para cumplir adecuadamente con sus obligaciones de verificar que todas y cada una de las obligaciones contractuales se cumplan en tiempo y forma.

IV.7.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS.

En la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, el área requirente y/o técnica establecerá los casos concretos o causas y porcentajes diarios que deberán aplicarse al proveedor por concepto de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o el inicio de la prestación de servicios, mismas que deberán calcularse considerando los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios. La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes o servicios entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera, el área requirente será responsable de establecer en la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, las deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite de incumplimiento a partir del cual procederá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien la rescisión del contrato.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

términos de la LAASSP, en estos casos el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

La aplicación de penas convencionales es independiente a la aplicación de deductivas, por lo tanto se deberá de cuantificar por separado. También las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione el proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.

IV.8.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Administrador del contrato, procederá a notificar al proveedor o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha en que se hayan generado el incumplimiento; así mismo deberá notificarlo a la DF.

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del contrato, en función de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado y deberá pagarlas directamente el proveedor a la TESOFE, lo cual podrá realizarlo en cualquier institución bancaria mediante la presentación del formato SAT 16 “Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos” con la clave 700018 o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Hasta que no se reciba el formato de pago de las penas convencionales no procederá el pago al proveedor.

Las deducciones al pago de bienes o servicios serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente, y el Administrador del contrato deberá calcularlas de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento III.3.3. de las presentes POBALINES.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente, a través del Administrador del contrato tenga

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015

cuantificada la deducción correspondiente. Por lo tanto se deberá solicitar al proveedor que la deducción la incluya en su factura o que en su caso presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

CAPITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor el día de su aprobación por el Titular de la AEM y dejan sin efecto las POBALINES dados a conocer el día 28 de febrero de 2014 mediante el oficio AEM – CGFTI / 040 - 2014.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas POBALINES, se difundirán en el sitio de Intranet y Normateca Interna de la AEM.

SEGUNDA.- La GRFyM en un plazo máximo de ciento veinte días naturales deberá adecuar las actividades y funciones de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el resto de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a lo dispuesto en las presentes POBALINES.

Fecha de Actualización	
Mes	Año
Marzo	2015