



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



CGPMM
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE



**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL DOS BOCAS, S.A. DE C.V.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

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





2. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V. es una sociedad mercantil en forma de Anónima de Capital Variable, en participación Estatal mayoritaria. Constituida el 12 de Agosto de 1999 y, el Gobierno Federal le otorgó Concesión para Administrar, Construir y Operar el Puerto de Dos Bocas, Tabasco el 9 de Noviembre de 1999; cuyo objeto social es el desempeñar la Administración Integral del Puerto de Dos Bocas, Tabasco, y de manera estatutaria está facultada para solicitar y obtener concesiones y ejercer los derechos derivados de ellas que directa o indirectamente contribuyan a la realización de su objeto, con fundamento entre otras disposiciones legales en los artículos 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 28 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Esta empresa de participación estatal mayoritaria, fue constituida según consta en la escritura 76,610, libro 766, de fecha del 12 de agosto de 1999, otorgada ante la fe de la Dra. María Teresa Rodríguez y Rodríguez, Notario Público número 114, del Distrito Federal; inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Jalpa de Méndez, Tabasco, el día 28 de Diciembre de 1999, bajo el número 59 del libro de entradas de comercio; a folio del 229 al 244 del libro de duplicados, volumen 23; quedó anotada a folio 93 frente y 94 vuelta del libro Primero de Comercio, Tomo 1, señalándose que su constitución se autorizó por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio 101-463 de fecha 28 de Abril de 1999.

Como parte de la administración pública federal, descentralizada por mandato de ley, la Administración Del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V., se encuentra compelida a cumplir las disposiciones normativas para los sujetos de derecho público que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El presente documento tiene como objetivo principal, particularizar los supuestos específicos de adaptación de la norma en términos del artículo 134 de la Carta Magna en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

La expedición de las presentes Políticas tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Del





Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V, actualizando las particularizaciones que al efecto han de hacerse para la mejora continua de los procesos adquisitivos, garantizando así las condiciones para que las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalicen en las mejores condiciones para la entidad en cuanto a precio, calidad y oportunidad, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia; establecer una herramienta de consulta que defina las Unidades Administrativas y los puestos responsables de realizar las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación a efecto de procurar que las actividades se realicen en tiempo y forma, así como los criterios y lineamientos que optimicen los procesos llevados a cabo, considerando las disposiciones legales aplicables; para ello se establecen los siguientes objetivos que deberán cumplirse en aras del respeto irrestricto al estado de derecho:

- Coadyuvar a que los recursos económicos de que dispone se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Determinar los criterios para adoptar como estrategias de contratación, la consolidación de necesidades al interior de la empresa, así como con las otras Administraciones Portuarias Integrales existentes en el territorio nacional;
- Promover la suscripción de contratos específicos dentro de los contratos marco que promueve la SFP;
- Analizar los casos en que puedan realizarse licitaciones públicas bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos; y
- Homologar la forma y términos para la contratación de la adquisición y arrendamiento de bienes y para la contratación de los servicios en todas las Administraciones Portuarias Integrales.



Las presentes disposiciones establecen los tramos de competencia y responsabilidad de las distintas unidades administrativas y nivel de los servidores públicos de la ASIPONA, que participan en los procedimientos de contratación desde su etapa de planeación y hasta el cierre administrativo de los instrumentos contractuales.

A partir de su incorporación a la Secretaría de Marina, se adopta la visión de convertir a esta Administración Del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V. en una institución de vanguardia, con capacidad de adaptación, para consolidar así el eje estratégico del desarrollo marítimo nacional, con un enfoque operativo internacional.

El presente documento fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Sesión número Decima Segunda Reunión Ordinaria, de fecha 23 de diciembre de 2021, Acuerdo 15-CAASSP-12-ORDINARIA de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley; **Acuerdo numero CA-CXIII-7 (6-III-2023) Consejo de Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. DE C.V.**





3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá, además de lo establecido en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, lo siguiente:

1. **Abastecimiento:** Se entiende por abastecimiento las actividades relacionadas con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, aquellas relativas a almacenes y tráfico.
2. **Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.
3. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.
4. **Acuerdo de CompraNet:** al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
5. **Administrador del contrato:** el servidor público designado por el área requirente para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, con nivel jerárquico mínimo de jefe de oficina o equivalente. Tratándose de contrataciones consolidadas se podrá designar a un coordinador de administradores de contrato o bien el administrador del contrato, se auxiliará de los servidores públicos que designen las áreas requirentes;
6. **Almacén:** Área o recinto destinado para la recepción y custodia de los bienes adquiridos por la ASIPONA.





7. **ASIPONA:** Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V.
8. **ASIPONA'S:** Administraciones Portuarias Integrales.
9. **Área contratante:** La Gerencia de Administración y Finanzas es la facultada para realizar los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicitan las Áreas Requirientes de la ASIPONA. Los Titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia de Administración, ejercerán de manera indistinta, las funciones correspondientes al Área Contratante.
10. **Área requirente:** Todas las unidades administrativas de la ASIPONA que, conforme a sus necesidades solicitan formalmente la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, por si o a petición del área usuaria de los bienes o servicios; el Área Requirente, podrá tener también el carácter de Área Técnica;
11. **Área técnica:** Unidad Administrativa de la ASIPONA que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
12. **Bienes muebles de inversión:** Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas y subpartidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
13. **Cadenas productivas:** Esquema de servicios electrónicos empaquetados que Nacional Financiera ofrece a las MIPYMES, facilitándoles el acceso al financiamiento, capacitación y asistencia técnica, así como información relevante relacionada con su actividad empresarial y de mercado.





14. **Certificado de seguro de caución:** Documento emitido por una compañía aseguradora establecida y registrada en México, para garantizar anticipos y el cumplimiento de los contratos, además de otras formas de garantía previstas en estas POBALINES;
15. **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas celebrado, por una parte, la ASIPONA y por la otra, el o las empresas contratistas, y que conjuntamente con los anexos el mismo, las bases de licitación o sus excepciones, y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.
16. **Entregable:** el cumplimiento de una actividad referida a un documento establecido en los Términos de Referencia o Pedidos correspondientes;
17. **Precio Conveniente:** la entidad considerara que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones serán aceptables cuando se proponga un informe cuya diferencia al alza o a la baja no exceda del 20% del monto del presupuesto base que se desprenda de la investigación de mercado y/o del proyecto ejecutivo que se realice para la presupuestación de los trabajos; lo anterior, para los efectos de lo dispuesto en la fracción XII del artículo 2 de la LEY.
18. **Servidor (a) público facultado:** Persona que desempeña un cargo o comisión dentro de la ASIPONA y cuenta con el nombramiento respectivo que le brinda la atribución de presidir o participar en los actos relacionados con la planeación, contratación y ejecución de los servicios.
19. **Términos de referencia:** Documento en el que se describe el alcance de los trabajos, de los servicios y adquisiciones relacionados a sus requerimientos, especificaciones, características técnicas y los entregables, en función de las características, magnitud y complejidad del contrato.





20. **Unidades administrativas:** Aquellas que figuran en la estructura orgánica, programática, presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización General de la ASIPONA y que funjan como áreas contratantes, requirentes, solicitantes, áreas usuarias o técnicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
21. **Vigencia:** Periodo determinado, comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones.

3.1.- Abreviaturas, siglas y acrónimos

1. **ASIPONA DBO: Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.**
2. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASIPONA;
3. **DG: Dirección General.**
4. **DOF: Diario Oficial de la Federación.**
5. **DRM:** El Departamento de Recursos Materiales;
6. **GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.**
7. **GAF:** La Gerencia de Administración y Finanzas;
8. **GC:** La Gerencia de Comercialización;
9. **GI:** La Gerencia de Ingeniería;
10. **GJ:** La Gerencia Jurídica.
11. **GO:** La Gerencia de Operaciones;

12. **Incoterms:** Los términos internacionales de comercio emitidos por la Cámara de Comercio Internacional;
13. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
14. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. **LFAR** Ley Federal de Austeridad Republicana
16. **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
17. **Manual:** al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector





- Público, publicado en el DOF 9 de agosto del 2010 y modificación del 02 de febrero del 2016;
- 18. OIC:** el órgano Interno de Control de la ASIPONA DBO;
 - 19. Órgano de Gobierno o Consejo:** El Consejo de Administración de la ASIPONA DBO;
 - 20. Órgano Fiscalizador:** instancia de control con facultades para requerir información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control o Auditor Externo);
 - 21. PAAAS:** programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - 22. PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 23. PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
 - 24. POA:** Programa Operativo Anual.
 - 25. POBALINES o PBL:** las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - 26. Requisición:** al documento mediante el cual las áreas requirentes solicitan la adquisición o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio al área contratante y en el cual aparecen las especificaciones técnicas, así como la información necesaria para efectuar su adquisición;
 - 27. SGA:** La Subgerencia de Administración de la ASIPONA;
 - 28. SE:** La Secretaría de Economía.
 - 29. SEMAR:** La Secretaría de Marina;
 - 30. SEMARNAT:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - 31. SGF:** La Subgerencia de Finanzas;
 - 32. SFP:** La Secretaría de la Función Pública.
 - 33. SHCP:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - 34. SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
 - 35. SMGVDF:** Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.





4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

4.1 Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de esta Entidad, para su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas, tanto de las oficinas generales como las instalaciones ubicadas en el recinto portuario y fuera de éste, cuando aquellas requieran de atención especial. Este instrumento deberá mantenerse permanentemente actualizado en la página de Internet de la ASIPONA DBO.

4.2 Todas las personas servidoras públicas de la ASIPONA DBO deberán observar las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios.





5. POLÍTICAS

5.1 En la planeación, programación y presupuestación para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Unidades Administrativas deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del PND y de los programas sectoriales, el programa institucional, los regionales y especiales que correspondan.

5.2 Las personas servidoras públicas de la ASIPONA DBO, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

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

5.2.2 Las siguientes políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ser observadas y buscarán en todo momento cumplir con los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

5.2.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para la ASIPONA DBO.

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

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

5.2.6 Privilegiar que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas, a fin de lograr las mejores condiciones para la ASIPONA DBO, y en caso de que no se logren las mejores condiciones





mediante la licitación pública, es responsabilidad del área requirente acreditar los supuestos excepción del procedimiento de licitación.

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

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

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

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

5.2.11 La investigación de mercado la realizará el área Contratante en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad del Área requirente. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. El área contratante, podrá coadyuvar con esta tarea, sin que ello implique una corresponsabilidad en dicha actividad.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y





Actualización (UMA), la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la RLAASSP.

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

5.3 Relación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que en forma cotidiana realiza la ASIPONA.

La ASIPONA DBO, a través de su área contratante, realiza las siguientes adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por lo que las áreas requirentes deberán tomar las previsiones necesarias a efecto de garantizar la continuidad de los servicios necesarios, así como la oportunidad en las adquisiciones y arrendamientos.

Sin detrimento de lo establecido en el párrafo que antecede, el área contratante podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas para asegurar las mejores condiciones para la ASIPONA atendiendo a la regularidad con la que se adquieren, rentan o contratan los insumos que a continuación se enlistan:

5.3.1 Bienes que adquiere cotidianamente la ASIPONA DBO

- 5.3.1.1 Materiales y útiles de administración y de enseñanza.
- 5.3.1.2 Productos alimenticios.
- 5.3.1.3 Herramientas refacciones y accesorios.
- 5.3.1.4 Materiales y artículos de construcción.
- 5.3.1.5 Combustibles lubricantes y aditivos.
- 5.3.1.6 Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos.
- 5.3.1.7 Mobiliario y equipo de administración.
- 5.3.1.8 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.





- 5.3.1.9 Vehículos y equipo de transportación lacustres.
- 5.3.1.10 Materiales eléctrico y electrónico

5.3.2 Arrendamientos que contrata cotidianamente la ASIPONA DBO.

- 5.3.2.1 Fotocopiadoras;
- 5.3.2.2 Vehicular.
- 5.3.2.3 Edificio Administrativo.
- 5.3.2.4 Equipo de cómputo.
- 5.3.2.5 Circuito Cerrado de Seguridad
- 5.3.2.6 Señalamiento marítimo
- 5.3.2.7 Boyas
- 5.3.2.8 Arrendamiento de Edificio
- 5.3.2.9 Arrendamiento de Servicio de TIC's

5.3.3 Servicios que cotidianamente contrata la ASIPONA DBO.

- 5.3.3.1 Mantenimiento a equipo de cómputo.
- 5.3.3.2 Mensajería.
- 5.3.3.3 Servicio de suministro de combustibles, gasolina y diésel para parque vehicular y los remolcadores propiedad de la ASIPONA DBO
- 5.3.3.4 Telefonía convencional
- 5.3.3.5 Telefonía celular.
- 5.3.3.6 Radiocomunicación.
- 5.3.3.7 Producción Televisiva.
- 5.3.3.8 Mantenimiento de circuito cerrado de televisión.
- 5.3.3.9 Boletos de avión.
- 5.3.3.10 Mantenimiento de alarmas.
- 5.3.3.11 Mantenimiento de control de accesos.
- 5.3.3.12 Fumigación.
- 5.3.3.13 Mantenimiento de aire acondicionado.
- 5.3.3.14 Capacitación.
- 5.3.3.15 Televisión digital.
- 5.3.3.16 Asesoría Jurídica.
- 5.3.3.17 Limpieza.
- 5.3.3.18 Vigilancia.
- 5.3.3.19 Retiro de residuos peligrosos.





- 5.3.3.20 Servicio de agua potable.
- 5.3.3.21 Mantenimiento de maquinaria y equipo de maniobras.
- 5.3.3.22 Mantenimiento de vehículos terrestres y marítimos.
- 5.3.3.23 Asesoría, consultoría, capacitación, servicios de informática y estudios e investigaciones.
- 5.3.3.24 Fletes y maniobras.
- 5.3.3.25 Patentes y regalías.
- 5.3.3.26 Impresión y elaboración de material informativo.
- 5.3.3.27 Información en medios masivos.
- 5.3.3.28 Energía eléctrica
- 5.3.3.29 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales

5.3.4 Otros conceptos que paga cotidianamente la ASIPONA DBO:

- 5.3.4.1 Pagos de servicios e impuestos a la administración pública.
- 5.3.4.2 Tenencia vehicular.
- 5.3.4.3 Verificación vehicular.
- 5.3.4.4 Impuesto predial.





6. BASES Y LINEAMIENTOS

6.1 De las áreas y personas servidoras públicas responsables:

6.1.1 Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.1.1.1 El DRM llevará a cabo la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASIPONA DBO (PAAAS), el cual deberá considerar todas aquellas adquisiciones o contrataciones que requieran las diferentes unidades administrativas de la Entidad para su funcionamiento. Para este propósito, las Unidades Administrativas deberán enviar al DRM sus requerimientos formales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cada ejercicio fiscal, así como su calendarización correspondiente dentro de los primeros 10 días naturales del mes de enero de cada ejercicio fiscal cumpliendo con las consideraciones establecidas en los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

6.1.1.2 El DRM de la ASIPONA DBO será el área responsable de elaborar y actualizar el PAAAS, con base en la información de las Unidades Administrativas, debiendo turnarlo con oportunidad para que la SA lo presente para su revisión en la primera sesión ordinaria del CAAS para proceder posteriormente con la aprobación de la DG o de la GAF indistintamente y enviarlo a la SFP.

De ser necesario, en razón de modificaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio en curso, el área requirente, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, enviará al Departamento de Recursos Materiales las adecuaciones al PAAAS, para proceder a su actualización en CompraNet y en la página de internet de la ASIPONA DBO.

Las UA deberán informar al DRM las actualizaciones que requieran realizar al PAAAS a más tardar el día 20 (veinte) de cada mes. Dado que el PAAAS es la base para todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán cuidar y verificar que incluso aquellas contrataciones que realicen directamente estén incluidas en el programa consolidado que se hubiera elaborado.





6.1.1.3 La SGF será responsable de la integración de la información presupuestal contenida en el PAAAS, de conformidad con el presupuesto operativo que previamente hayan solicitado la Unidades Administrativas, así como el presupuesto para efectuar el pago de los testigos sociales que participen, en los procesos de contratación previstos en LAASSP que se tengan que celebrar en el ejercicio fiscal correspondiente, recursos cuya responsabilidad de programación será de las áreas requirentes.

En caso de que las áreas requirentes no programen sus necesidades de recursos deberán justificar y gestionar las modificaciones presupuestales necesarias, en cuyo caso enviarán al Departamento de Recursos Materiales las adecuaciones al PAAAS, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, para proceder a su actualización en CompraNet y en la página de internet de la ASIPONA DBO.

6.1.1.4 La GAF será el conducto para presentar a la SHCP el Proyecto del Presupuesto para el PAAAS para su autorización.

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

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

6.1.1.7 A más tardar el 31 de enero de cada año la SGA pondrá a disposición de los interesados el PAAAS, a través de CompraNet y en la página de Internet de la ASIPONA DBO, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial. Finalmente lo hará del conocimiento de las Unidades Administrativas.

6.1.1.8 La SGA solicitará la publicación en la página de Internet de la ASIPONA DBO el PAAAS. El documento que contenga el PAAAS será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y





podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para la ASIPONA.

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

Asimismo, tratándose del informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenta ante el CAAS, las actualizaciones al PAAAS, deberán ser informadas por el DRM a la SGA para que proceda en consecuencia.

6.1.2 De las requisiciones.

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

6.1.2.2 Es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes gestionar ante la GAF la suficiencia presupuestal para cubrir sus requerimientos.

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

a) Nombre del Área requirente misma que es la generadora del gasto.

b) Descripción detallada, con toda claridad y amplitud, de las características del bien, arrendamiento o servicio que se solicita adquirir, arrendar o contratar, tales como en su caso: medidas, peso, unidad, material, uso, capacidad y demás especificaciones necesarias, por regla general no deberán señalarse marcas (salvo que no puedan ser sustituidas o no existan, debiendo justificarlo), así mismo no deberán establecerse requisitos o condiciones que tengan por efecto favorecer a proveedores o limitar la libre participación, a manera de fomentar la libre





competencia y concurrencia que permita a la entidad asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

c) Indicar si se requiere instalación y puesta en marcha, en el caso de equipos, y señalar características de dicha instalación.

d) Plazos y condiciones de entrega de los bienes, arrendamiento o de la prestación del servicio.

e) Hacer constar la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar mediante el sello de insuficiencia del nivel de inventario del almacén, con una fecha no mayor a 75 días naturales.

6.1.2.3.1 Adicionalmente a la requisición, el área requirente describirá la siguiente información de acuerdo las características materiales bienes, arrendamientos o servicios que se requieran:

a) Observando lo aplicable conforme la Ley de Infraestructura de la Calidad (Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana) o, a falta de éstas, las normas internacionales y, en su caso, las normas de referencia o especificaciones.

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

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

d) Garantía de abastecimiento de refacciones originales.

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





- f) Pruebas a las que deberán someterse las muestras que en su caso se requieran.
- g) Especificar si se requiere capacitación para el manejo del bien a adquirir.
- h) Grado de contenido nacional, para definir si los bienes se deberán adquirir mediante el procedimiento nacional o internacional.
- i) Propuesta del procedimiento de contratación.
- j) En el caso de excepción a la licitación pública prevista por el artículo 41 de la LAASSP y segundo párrafo del 42, se deberá adjuntar dictamen de justificación atendiendo lo señalado en el artículo 71 y 72 del Reglamento de la Ley, fundando y motivando las hipótesis respectivas siendo responsabilidad del área requirente el acreditamiento de las mismas, dicho dictamen que deberá ser firmado invariablemente por el Gerente y Subgerente del área requirente.
- k) Cuando a juicio del área requirente sea indispensable la indicación de marcas determinadas y modelos específicos deberá justificar por escrito en forma detallada la causa por la que se requieren y deberá incluir anexo a la requisición las razones justificadas para la determinación de la marca.
- l) En su caso, indicar si se solicitará copia del documento que compruebe que es micro, pequeña o mediana empresa, o bien de modelo institucional donde el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que tiene dicho carácter.
- m) En los casos que juzgue necesario el área requirente, bajo su responsabilidad, deberá justificar plenamente los años de experiencia que requiere de las empresas licitantes y en su caso el acortamiento de plazos para el procedimiento licitatorio.
- n) Si se requiere la presentación de la garantía de cumplimiento; en el caso de ser solicitada, será de por lo menos del 10% (diez por ciento) sobre el valor del contrato o pedido o en su caso si es procedente exceptuar de la misma.





o) Partida de presupuesto correspondiente.

p) En el caso de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá cumplir previamente con lo establecido en el artículo 19 de la Ley y 15 de su Reglamento.

q) Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios relacionados con TIC's, se deberá cumplir previamente con el Manual Administrativo de Tecnologías de la Información emitido por la SFP.

Para los contratos con vigencia superior a un ejercicio fiscal, previamente se deberán observar las Disposiciones Generales para la celebración de Contratos Plurianuales, emitidas por el Consejo de Administración y las disposiciones para contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente.

En caso de contar con algún sistema informático para su envío al área contratante, y este no contenga la opción de enviar la totalidad de la documental solicitada, se deberán enviar por escrito.

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

- a) Adjudicaciones Directas: 25 días hábiles.
- b) Invitaciones a cuando menos tres Personas: 26 días hábiles.
- c) Licitaciones públicas nacionales: 47 días hábiles.
- d) Licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de comercio internacional: 66 días hábiles.





e) Licitaciones públicas internacionales abiertas: 47 días hábiles.

Estos plazos correrán a partir de que se entregue la solicitud y documentación completa de la contratación adjuntando la "Requisición Bienes o Servicios en General", al DRM por parte de las áreas requirentes. La falta oportuna de entrega de las requisiciones y de sus anexos es responsabilidad de las áreas requirentes, por lo que el área contratante estará relevada de responsabilidad en dicho supuesto.

6.1.2.5 La investigación de mercado invariablemente deberá ser entregada por el área requirente para la atención de sus requisiciones, siendo responsabilidad de ésta su elaboración y contenido.

6.1.2.5 En caso de que el procedimiento se realice a través de medios electrónicos, se desarrollará en apego a las disposiciones previstas en la LAASSP y en su Reglamento, así como en los lineamientos que para tal efecto emita la SFP. La utilización de herramientas electrónicas no será considerada de manera alguna como limitante para la libre concurrencia de participantes.

6.1.3 Del Estudio de Costo Beneficio de arrendamiento de mobiliario y equipo usado.

6.1.3.1 En el arrendamiento de mobiliario y equipo, será responsabilidad del área requirente de la ASIPONA DBO realizar los estudios de factibilidad, considerando la posibilidad de adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, el estudio deberá ser firmado por el Titular de la Gerencia y Subgerencia del área requirente. Será el titular del área requirente el responsable de la elaboración del citado análisis, independientemente de que su realización se haga con personal interno de la ASIPONA DBO o bien este sea contratado mediante un servicio externo.

6.1.4 Del Estudio de Costo Beneficio para la determinación de factibilidad de arrendar bienes usados o reconstruidos.

6.1.4.1 Corresponde al Gerente o subgerente del área requirente solicitar la contratación y elaborar el estudio de costo beneficio para la adquisición





de bienes usados o reconstruidos en términos del artículo 12 bis de la Ley; previo a su dictaminación por el CAAS. La autorización de la procedencia de contratación corresponderá al DG.

6.1.5 De la Investigación de Mercado. La investigación de mercado se integra por todos aquellos documentos, datos o registros en los que pueda desprenderse la información proveniente de las fuentes a que se refieren los artículos 28 y 29 del Reglamento de la Ley, con independencia de estar o no integrados en un instrumento compilatorio.

6.1.5.1 Las áreas requirentes y contratantes serán responsables de manera conjunta de realizar la investigación de mercado de acuerdo con lo siguiente:

a) La veracidad de la información contenida en los documentos que integren la investigación de mercado, será responsabilidad del área requirente, en la inteligencia de que su responsabilidad se limita a trasladar la información que a su vez obtenga de las fuentes a que se refiere el artículo 28 del Reglamento de la Ley.

b) La participación del área contratante, a través del DRM, se limitará a verificar el cumplimiento de los aspectos normativos.

6.1.5.2 Si lo considera necesario, el DRM podrá ampliar y complementar la información de la investigación de mercado, dicha información será válida y formará parte del expediente de la adquisición o contratación correspondiente; sin que ello implique una corresponsabilidad para efectos de la delimitación de obligaciones de las áreas.

6.1.5.3 La moneda que se establezca en la requisición deberá ser la misma contenida en las solicitudes de cotización para efectos de la investigación de mercado, convocatoria, invitación, solicitud de cotización en firme y contrato. Las características propias de cada instrumento que integra la investigación de mercado determinarán su vigencia. En caso de no establecerse explícitamente, se entenderá que las condiciones están vigentes durante los 6 meses posteriores a su expedición o registro; salvo que existan condiciones extraordinarias que las invaliden.





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

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

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

6.1.6.3 El área requirente deberá precisar en su Anexo Técnico los casos en que los equipos o bienes por adquirir cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin que ello menoscabe su eficiencia y se preverá en las especificaciones técnicas de los bienes o servicios, solicitando a los participantes y proveedores presenten la documentación que acredite el cumplimiento los criterios técnicos materia ambiental establecidos en las normas mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

6.1.7 De la determinación de conveniencia de celebrar contratos abiertos.





6.1.7. El Gerente y/o el subgerente del área requirente del bien a contratar será el responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir un bien o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos. En cualquier caso, el GAF podrá asumir la determinación de la conveniencia de la celebración de contratos abiertos con base en la información con que cuente.

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

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

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

6.1.8.3 La autorización de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponde al GAF.

6.1.8.4 Las actas derivadas de la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y los Fallos correspondientes, deberán ser suscritos por las personas servidoras públicas adscritas a las áreas requirentes con nivel mínimo de Subgerente, así como por parte de un representante del OIC, cuando proceda, además del servidor público que haya presidido el evento por parte de la GAF, SA o el DRM.

6.1.8.5 Los titulares de las áreas requirentes podrán solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, dicha solicitud será por escrito a la cual se adjuntará la justificación correspondiente fundada, motivada y suscrita por el Gerente o Subgerente de área; señalando las razones de caso fortuito o causas de fuerza mayor, o por circunstancias





debidamente justificadas que extingan la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios, o se demuestre que, de continuar con el procedimiento, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Entidad, lo anterior con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo 38 penúltimo párrafo de la LAASSP.

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

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

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

6.1.8.7 El área requirente y/o técnica, según corresponda, será la única responsable de elaborar la evaluación técnica de las propuestas a través del dictamen correspondiente, así como firmar el contrato, contrato o pedido según sea el caso, además de verificar que en el instrumento





contractual se especifiquen correctamente todos los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios adjudicados. La entrega de la evaluación técnica y legal deberá realizarse al menos con dos días hábiles previos a la emisión del fallo, salvo en casos excepcionales en los que podrá entregarse fuera de este plazo, por razones justificadas.

En los casos necesarios y cuando así lo juzgue conveniente, el DRM realizará la revisión del dictamen técnico que emitan las áreas requerentes, y se lo comunicará por escrito al área requirente, a fin de que se elabore en estricto apego a lo establecido en la convocatoria y lo que derive de la Junta de Aclaraciones, así como lo estipulado en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones vigentes. La evaluación legal de las propuestas recibidas la realizará el GJ, la cual en caso de duda en el análisis de algún documento legal podrá solicitar su opinión al OIC.

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

6.1.8.8 Los contratos, pedidos o convenios modificatorios serán suscritos por las personas servidoras públicas, facultadas para ello mediante los poderes correspondientes, así como por las personas servidoras públicas con nivel Gerente y Subgerente.

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

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





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

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

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

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

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

El plazo máximo para formalizar el contrato, contrato simplificado o pedido no debe de exceder de 15 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo o de la notificación de la adjudicación, de no ser así se estaría contrario a lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.



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

- a) Dirección General de la Entidad, quien autoriza la adquisición del bien, arrendamiento o servicio.
- b) Gerencia de Administración y Finanzas, quien otorga el visto bueno para adquisición del bien, arrendamiento o servicio, validando las gestiones efectuadas por el DRM.
- e) Departamento de Recursos Materiales, en su carácter de área responsable de coordinar las acciones del personal a su cargo para la adjudicación del bien o servicio y de conformidad con las especificaciones técnicas del área requirente.

Asimismo, los convenios modificatorios, serán firmados por las mismas personas servidoras públicas que hubieren firmado el contrato del que deriva el convenio modificatorio.

6.1.8.12 Los niveles jerárquicos de las personas servidoras facultadas para autorizar con su firma las requisiciones y los contratos o pedidos y sus modificaciones relacionados con bienes o servicios incluyendo los contratos plurianuales, serán como sigue:

- a) Al Jefe del DRM, se le autoriza suscribir pedidos por un monto de hasta 300 veces es salario mínimo vigente.
- b) Al SGA se le autoriza suscribir pedidos por un monto comprendido entre 301 veces el salario mínimo vigente hasta 600 veces.
- c) Al GAF se le autoriza suscribir contratos o pedidos por un monto comprendido entre de 601 veces el salario mínimo y hasta 1,750 veces.
- d) Al DG se le autoriza suscribir contratos con un monto de 1751 veces el salario mínimo en adelante.

En los montos de los contratos, respecto de los que se autoriza su suscripción, no se incluye el Impuesto al Valor Agregado.





Las anteriores autorizaciones se emiten sin perjuicio de que los servidores públicos jerárquicamente superiores a los niveles autorizados puedan suscribir cualquier instrumento con un monto menor al que aquellos tengan autorizado.

Los convenios que modifiquen los contratos deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

Para el supuesto de los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se formaliza, el área requirente elaborará el documento con el que se acredite la conveniencia o necesidad de celebrar dichos contratos anticipadamente, a efecto de que la SGF, obtenga la autorización correspondiente ante la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento; una vez obtenida la





autorización, la turnará al DRM junto con la solicitud de procedimiento establecida en el numeral 6.7.2.3, de las presentes POBALINES, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.

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

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

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

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

6.1.10.1 Para los casos previstos en las excepciones señaladas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41, las áreas requirentes, deberán presentar, adicionalmente al formato de requisición el dictamen de Justificación debidamente fundado y motivado de conformidad a lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la LAASSP, el cual deberá ser firmado por el Subgerente, o el Gerente del área requirente, acreditando bajo su responsabilidad las hipótesis previstas para tal efecto, siendo responsables de cumplimentar y acreditar los criterios de excepción, incluyendo un punto en el que se indique por parte de quien suscribe que; "se solicita bajo mi responsabilidad la adjudicación (directa o por invitación a tres personas) de (objeto de la contratación) por qué se dictamina procedente la excepción para la no celebración de licitación pública y el procedimiento de adjudicación propuesto.





6.1.10.2 A la solicitud de excepción de licitación, además, deberán acompañarse los documentos relativos a la investigación de mercado, que sustenten el punto del dictamen referente al resultado de la misma y la documentación que acredite la legal existencia de las personas propuestas para adjudicación o invitación, según corresponda, las facultades de su representante legal y toda aquella relacionada con la excepción que pretende acreditarse.

6.1.10.3 El DRM estará facultado para cotejar la documentación que le sea presentada por las áreas requirentes, a efecto de resguardar una copia cotejada de los originales que le hayan sido anexados a las requisiciones correspondientes.

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

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

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

6.1.11 De la promoción y desarrollo de proveedores.





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

6.1.12 De la actualización del registro único de proveedores.

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

6.1.13 De la contratación y administración de los contratos.

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

6.1.13.2 MODELOS DE CONTRATOS. Se deberán utilizar los modelos de contratos validados previamente y el autorizado por Compranet, previa revisión de la GJ.

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





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

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

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

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

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

6.1.13.7 CANCELACIÓN DE PARTIDAS O CANTIDADES. El DRM será el área responsable de recibir la solicitud del proveedor en la que demuestre que existen razones y causas justificadas que le impiden cumplir con la





entrega total de los bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato simplificado o pedido y solicitará al área requirente otorgue su visto bueno para cancelar total o parcialmente las partidas o cantidades estipuladas, siempre y cuando no rebase en un 10% el importe del Instrumento Jurídico Contractual respectivo.

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

6.1.13.8 PENAS CONVENCIONALES. El área administradora del contrato será la responsable de determinar el monto de las penas convencionales y el mecanismo para su aplicación, por su parte el área contratante será la responsable de incluir en las convocatorias, que las penas convencionales determinadas sean exclusivamente por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

El cálculo de las penas convencionales le corresponde realizarlo al SGA para los bienes de consumo y para aquellos bienes de inventario que se entreguen directamente en el almacén, y deberá iniciarse en el momento en que ocurra la unidad de tiempo (días, horas, minutos), inmediata siguiente a la originalmente pactada para la entrega de los bienes.

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

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

6.1.13.9 DEDUCTIVAS. Las áreas requirentes, podrán establecer en las convocatorias de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, contrato simplificado o pedidos, la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios por motivo de incumplimientos en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que





integran el contrato, contrato simplificado o pedido, debiendo precisar el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el instrumento jurídico contractual.

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

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

6.1.13.10 REDUCCIONES DE CANTIDADES A PETICIÓN DEL PROVEEDOR. El DRM será el área responsable de recibir la solicitud del proveedor en la que demuestre que existen razones y causas justificadas que le impiden cumplir con la entrega total de los bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato, contrato simplificado o pedido y solicitará al área requirente otorgue su visto bueno para cancelar total o parcialmente las partidas o cantidades estipuladas, siempre y cuando no rebase en un 70% el importe del contrato respectivo, en los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requirente.

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

6.1.13.11 PAGOS. Los pagos se realizarán preferentemente por transferencia electrónica (SPEI); no obstante; en caso de requerirse por causas excepcionales la utilización de cheque nominativo, deberá ser expresamente solicitado así por el proveedor, debiendo entregar la petición mediante oficio al área administradora del contrato indicando las





referencias de la Institución Bancaria; la cual deberá anexarse en el momento que se entregue la documentación en ventanilla y los datos de la persona con la que se puede contactar para cualquier aclaración o ampliación al respecto.

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

6.1.13.13 Los titulares de las áreas administradoras de cada contrato de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones serán responsables de establecer y autorizar el monto total del pago, evaluar el resultado de los servicios y entregables recibidos, así como de elaborar el acta recepción de los trabajos y de custodiar los productos de dichos contratos, en la inteligencia de que en este tipo de contrataciones, no necesariamente habrá de generarse un instrumento entregable, pues el objeto de estos es contar con un asesoramiento especializado en la materia de la contratación.

En todos los contratos, contratos simplificados o pedidos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que se establezca la obligatoriedad del proveedor, de ceder sin restricción alguna, los derechos de propiedad intelectual o industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de la ASIPONA. La responsabilidad de observar esta disposición será de las áreas requirentes.

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





6.1.13.14 A fin de dar cumplimiento al penúltimo párrafo del artículo 19 de la LAASSP, la autorización para la erogación de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberá ir dirigida al área requirente.

6.1.13.15.- Respecto a las adquisiciones que superen las trescientas UMA, pero que no rebasen el monto de adjudicación directa del ejercicio fiscal de que se trate, el jefe/a del DRM deberá elaborar pedidos clausulados, serán firmados por el proveedor y el servidor público, en términos de las presentes POBALINES.

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

6.1.14.I Los titulares de las áreas requirentes serán responsables de entregar por escrito a la SGF y SGA el dictamen que fundamente y justifique que se autoricen suscripciones, seguros u otros servicios antes de que el proveedor preste los servicios que se le contraten.

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

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

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





a) Relación detallada y cronológica de lo acontecido desde la formalización del instrumento contractual hasta el incumplimiento que se impute al proveedor, incluyendo todas y cada una de las modificaciones o prórrogas que en su caso se hubieren otorgado.

b) Indicar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales por el proveedor y que sustentan la procedencia del iniciar el procedimiento correspondiente. En su caso, deberá citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes relacionadas con el incumplimiento en cuestión.

e) Señalar las consideraciones y motivos por los que se determina el inicio de procedimiento correspondiente precisando los supuestos que se configura con el incumplimiento del proveedor, así como la fundamentación legal contractual aplicable.

d) Contener la manifestación expresa de que LA ASIPONA DBO se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Toda solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

a) Original de la solicitud de intervención.

b) Original del contrato y, en su caso, de sus convenios modificatorios o, en su defecto, copia certificada de los mismos.

e) La documentación soporte con la que se acredite el incumplimiento incurrido por el proveedor.

d) Copia de la Fianza de Cumplimiento, en su caso.

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

6.1.16.I La SGF, indicará los requisitos que deberá cumplir el proveedor para que, en su caso, realice el pago de los instrumentos contractuales, utilizando preferentemente los medios de pago de transferencia electrónica, programa de cadenas productivas. De la misma manera





comunicará la información o documentación que deba entregar cuando no sea posible realizarlo de dicha forma.

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

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

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

6.1.17.2 Una vez votadas favorablemente las actualizaciones al interior del CAAS, el Presidente del mismo someterá a la aprobación del DG de la ASIPONA DBO, la propuesta de POBALINES.

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

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

6.1.17.5 La SGA solicitará al área de Informática la publicación de las POBALINES en la página de internet de la ASIPONA.





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

La SGA a través del DRM vigilará que los procedimientos de contratación se apeguen a la legislación aplicable, que permitan la libre competencia y faciliten la obtención de mejores condiciones de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para LA ASIPONA DBO.

6.2.1 De los contratos que celebren LA ASIPONA DBO con Dependencias o Entidades, no estarán sujetas a las disposiciones de la LAASSP, con arreglo a las disposiciones aplicables en el Reglamento de la LAASSP.

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

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

La documentación mínima con la cual la Dependencia o Entidad que funja como proveedor acreditará que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos el 51% del monto total del convenio que le propone firmar la ASIPONA DBO, y en caso de que requiera subcontratar no excederá del 49% del monto total conforme a lo señalado en los artículos I de la LAASSP y 4 de su Reglamento y el Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales mayores de las Dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observar en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. (DOF 06/17/2077), podrán ser:

- a) Documento firmado por el servidor público facultado legalmente, donde manifieste el porcentaje de recursos propios para la prestación del servicio, desglosando los recursos humanos que





- formen parte de su plantilla previa contratación, equipos de su propiedad necesarios para brindar los servicios o materiales para la elaboración de los bienes, en su caso, infraestructura propia (laboratorios, talleres, aulas, oficinas, entre otros) y técnicos propios (sistemas, planos, diseños, etc.) que utilizará para la adecuada atención del contrato.
- b) Además, en su caso, deberá establecer el porcentaje que pretende subcontratar para el cumplimiento del objeto del contrato, cuidando no rebasar el 49% del monto total del mismo.
 - c) Original y copia del instrumento jurídico con el cual demuestre que su objeto le permite realizar las actividades sujetas a la contratación.
 - d) Curriculum de la dependencia o entidad, en el que describa de manera general los contratos de misma naturaleza del objeto de la contratación.
 - e) Copia de los contratos descritos en el curriculum, incluyendo anexos y en su caso, cartas de satisfacción o evidencia de pago.

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

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

6.2.2 Del arrendamiento con opción a compra

6.2.2.1 El Titular de la GAF, y Gerencia del área requirente solicitante de arrendamiento de bienes muebles, deberán comprobar la existencia de suficiencia presupuesta! y elaborar su formato de "Requisición de Bienes o Servicios en General" para la ASIPONA DBO en la que se anexará el estudio de factibilidad que contendrá la motivación, fundamentación y justificación de su propuesta, el anexo técnico de especificaciones, alcance y particularidades que deberá tener cada bien y el de costo





beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

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

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

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

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

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

6.2.3 De la Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.

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

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





b) Del capítulo 3000 las partidas 3104, 3105, 3108, 3109, 3110, 3203, 3204, 3207, 3210, 3305, 3306, 3404, 3411, 3416, 3501 al 3506; 3601 al 3603, o cualquier otra que aplique.

e) Del capítulo 5000 las partidas 5101 al 5103; 5204 al 5206; 5501 y 5502, o cualquier otra que aplique.

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

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

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

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

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





e) Proyección de necesidades de abastecimiento a las diferentes áreas de la Entidad.

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

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

6.2.3.5 Todos los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada por LA ASIPONA DBO, deberán ingresar invariablemente a las instalaciones del almacén general, salvo casos justificados por parte de las áreas requirentes, quienes lo autorizarán mediante la firma de un servidor público con nivel mínimo de Gerente.

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

6.2.3.7 Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios en que participen el LA ASIPONA DBO con otras Dependencias o Entidades, el CAAS apoyará técnicamente la realización del procedimiento.

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

6.2.3.9 En los documentos de formalización de las adquisiciones o contrataciones consolidadas con otras dependencias o entidades, la GJ





deberá asegurar que estén debidamente especificadas los derechos y obligaciones de LA ASIPONA DBO para aplicar penalizaciones, deductivas, solicitar o autorizar prórrogas y en su caso iniciar el proceso de rescisión del compromiso.

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

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

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

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

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

6.2.4.1 Las contrataciones fundamentadas en el artículo 42 se llevarán a cabo considerando que el contrato, anexos que acompañen a la solicitud deberán ser integrados al expediente de la contratación incluyendo los dictámenes y análisis de toda la información técnica de cada caso y será responsabilidad del titular del área requirente entregarlos debidamente firmados y autorizados al DRM, quien es el área encargada de resguardar dicha documentación.





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

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

6.2.5 De los Contratos Abiertos

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

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

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

6.2.6 De la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos

6.2.6.1 Cuando se considere en el PAAAS, la adquisición de bienes usados reconstruidos, las áreas requirentes deberán de considerar en su presupuesto contratación de los servicios de avalúo correspondientes cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el Unidad de Medida y Actualización Vigente, ¡si no se cuenta con la disponibilidad





presupuesta!, no procederá iniciar la gestión de su adquisición, salvo los casos en que lo autorice el titular de la GAF previa justificación.

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

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

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

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

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

a) Especificaciones Técnicas detalladas

b) Justificar y acreditar la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos fundada y motivada en el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que asegure las mejores condiciones para la ASIPONA DBO, dicha justificación deberá contener como mínimo lo establecido en el Reglamento de la LAASSP.

c) Avalúo emitido por INDAABIN o las Instituciones Nacionales de Crédito, instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables,





- d) Avalúo con antigüedad no mayor a seis meses y vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo,
- e) Investigación de mercado, donde demuestre que no existe otro bien mueble usado o reconstruido que satisfaga sus necesidades, es decir que no existan bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- f) Un certificado de buena operación y manifestación de vida útil, preferentemente del fabricante del bien; en su caso,
- g) Garantía por el tiempo especificado por el área requirente, tanto por la calidad del bien como del suministro de refacciones necesarias para su funcionamiento, en su caso.
- h) Comprobación de que los bienes cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin que ello menoscabe su eficiencia, en su caso,
- i) Acreditación de que los bienes cumplan con los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio, en su caso,
- j) En el caso de que sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, el área requirente, deberá incluir la constancia de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables y el resultado de ello.

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

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

6.2.7.1 En las licitaciones en las que solo participen licitantes extranjeros, LA ASIPONA DBO utilizará el porcentaje del 5% para determinar el "Precio No Aceptable" de las ofertas respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas





presentadas en el procedimiento de contratación y su forma de cálculo se incluirá en el fallo del evento.

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

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

6.2.8 Del Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental

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

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

6.2.9 De la Abstención de Recibir Propuestas o Celebrar Contratos.

6.2.9.1 El DRM llevará el registro, control y difusión a través de CompraNet de las personas que se encuentren impedidas de contratar por causas imputables a ellos, al haberseles rescindido administrativamente más de un contrato, contrato simplificado o pedido, en un periodo de dos años a partir de la notificación de la primera rescisión e integrará los expedientes correspondientes un plazo de 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se le hubiera notificado al proveedor la resolución respectiva





y se informará a la SFP al OIC, a la GAF y a la GJ. Será de un año el lapso que la ASIPONA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50, de la LAASSP, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

6.3 Disposiciones relacionadas con obligaciones contractuales.

6.3.1 De los Anticipos

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

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

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

- a) En las convocatorias de licitación o invitación y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas.
- b) En los instrumentos contractuales debiendo señalarse con toda claridad, la forma como se otorgará, en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como la fecha de sus exhibiciones y amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.

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





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

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

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

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

6.3.1.4 Los anticipos deberán ser amortizados proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, aún sin mención expresa en el contrato.

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

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

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

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





titular del área requirente en su anexo técnico, lo cual será plasmado en el pedido, contrato simplificado o contrato que se celebre al respecto.

6.3.2.3 En el caso de bienes que por sus características no sea posible verificar por el personal del Almacén, asentarán invariablemente en el recibo que otorguen al proveedor que esta "sujeto a revisión" y la GAF, lo notificará al área requirente, a efecto de que ésta certifique, verifique, revise y apruebe, en su caso, en un término que no exceda de dos días hábiles, contados a partir del día de su notificación, si los bienes recibidos cumplen con las características, especificaciones, marcas y modelos, requeridos en el contrato o pedido, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos. En caso de requerirse un plazo mayor, deberá ser manifestado por el área requirente al momento de presentar la solicitud de adquisición correspondiente.

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

6.3.3 De los Decrementos o Incrementos en los Precios.

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

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

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

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

- a) Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que sean representativos del producto o servicio de que se trate.





- b) En este caso, podrá establecerse un tope máximo de aplicación de los índices referidos, que podrá ser el Índice Nacional de Precios Productor, el Índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el Índice Nacional de Precio Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, debiéndose aplicar el factor que resulte menor.
- c) En caso de incrementos relacionados con el costo de la mano de obra, se podrán pactar incrementos con base al incremento de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.
- d) De manera excepcional podrá utilizarse fórmula específica, señalándose un tope máximo.
- e) También podrán utilizarse las fórmulas genéricas que determine el área requirente.

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

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

6.3.3.6 Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser presentado por el proveedor a revisión, y dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios prorrogada por causas imputables a la ASIPONA DBO, debiendo resolverse en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.

6.3.3.7 En el caso de que la fórmula de ajuste pactada en el contrato hubiese considerado indicadores y estos dejaran de ser publicados, la convocante podrá aplicar otros indicadores similares o equivalentes, de común acuerdo con el proveedor, sin que ello implique otorgar condiciones más ventajosas a este comparadas con las establecidas





originalmente, debiendo ser formalizado mediante el convenio respectivo.

6.3.4 De las Garantías

6.3.4.1 Toda operación de contratación de bienes y servicios será siguientes garantías suscritos a favor de la ASIPONA DBO.

a) Garantía de cumplimiento de contratos o pedidos.

Consistirá en fianza; certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada; cheque en sus modalidades certificado, de caja o cruzado a favor de la ASIPONA DBO; título de crédito reconocido por la legislación mercantil; de por lo menos del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el IVA, o del monto máximo total del contrato, en el caso de los contratos abiertos y el área requirente deberá vigilar que se entregue por el proveedor en un plazo máximo de diez días naturales posteriores a la firma del contrato, y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte de LA ASIPONA DBO del servicio o entrega de los bienes.

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

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

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

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





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

Las Garantías deberán expedirse conforme a las monedas en que se haya pactado en el instrumento contractual respectivo (excepción hecha del cheque certificado que invariablemente deberá presentarse en moneda nacional), y deberá considerarse el importe correspondiente al IVA.

6.3.4.2 En las solicitudes de cotización o en las convocatorias de licitación o invitación se indicarán clara y expresamente los tipos, montos y porcentajes de las garantías requeridas, así como los plazos para que el proveedor las presente una vez formalizado el contrato, pedido, debiendo ajustarse a lo siguiente:

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

6.3.4.3 En el caso de contratos, contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuesta], la garantía de cumplimiento de los mismos preferentemente abarcará la totalidad del monto contratado; sin embargo también podrá otorgarse por el porcentaje que corresponda del monto total por ejercer en el ejercicio fiscal de que se trate, obligándose el proveedor, a renovar cada ejercicio por el monto a ejercer que le informe LA ASIPONA DBO, y a presentarla a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda. En estos casos el área administradora del contrato vigilará la entrega de la renovación de la garantía por parte del proveedor, dentro de los primeros diez días





naturales de ejercicio fiscal que corresponda. Esta obligación deberá preverse en el contrato correspondiente

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

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

6.3.4.6 En aquellos casos en que los bienes o servicios se ofrezcan comercialmente con garantía del fabricante, invariablemente deberá exigirse la misma en el contrato, en adición a la requerida para garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en los contratos. El DRM, y el área requirente en su respectivo ámbito de competencia deberán vigilar que las garantías se soliciten y expidan de manera clara y precisa por escrito, expresando por lo menos, su alcance, duración, condiciones, mecanismos para hacerlas efectivas, domicilio para reclamaciones y establecimientos o talleres de servicios. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes o proporcionar los servicios. La custodia de esta garantía y la responsabilidad de, en su caso, hacerla efectiva, corresponderá al área requirente.

6.3.4.7 Cuando el proveedor no responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieran incurrido en los términos señalados en





los contratos, se podrá hacer exigible la garantía que ampara dichos conceptos, exclusivamente durante la vigencia y términos de dicho instrumento, por lo que de rebasar éstos, deberá acudir ante el fabricante para hacer efectiva la garantía comercial o en su caso, ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

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

6.3.5 De la excepción de presentación de Garantías

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

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

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

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

6.3.6 De las Penas Convencionales





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

El pago de las penas convencionales podrá ser aceptado en especie.

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

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

b) Rescisión del contrato, contrato simplificado o pedido.

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

Cuando la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios sea un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, y no se aplicarán penas convencionales, sin embargo, cuando el proveedor no entregue los bienes y/o no preste los servicios en la fecha pactada, el día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

6.3.6.3 Para tener derecho a la prórroga, en el caso específico de bienes, los proveedores deberán solicitarlo por escrito al DRM, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos, proporcionando las pruebas documentales respectivas que justifiquen su petición. En los casos de servicios, los proveedores deberán solicitarlo al titular del área requirente, proporcionando las pruebas documentales respectivas que justifiquen su petición. El DRM y el área requirente quien después de analizarlo, según corresponda, determinara si otorga o no la prórroga





solicitada, anexando la justificación correspondiente. Así mismo, toda solicitud de prórroga por parte de los proveedores o prestadores de servicios deberá presentarse antes de la fecha pactada para su cumplimiento o entrega de bienes, y deberá formalizarse a través de un Convenio Modificadorio por las personas que hayan signado el contrato original o por Las servidoras y los servidores públicos que los sustituyan, y la fecha de formalización de dicho convenio deberá ser también antes de la fecha original de cumplimiento.

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

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

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

6.3.6.5 Los casos en que el GAF podrá prorrogar el plazo y/o fecha de entrega de los bienes o el área requirente administradora del contrato en la prestación de los servicios, será por causas no Imputables a la ASIPONA DBO o al proveedor y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales, a continuación, se presentan de manera enunciativa y no limitativa los siguientes casos:

- a) Atraso en la entrega de anticipos o pagos progresivos.
- b) Atraso en la entrega de planos, dibujos, especificaciones o por cualquier otro, elaborados por LA ASIPONA DBO.





e) Entrega fuera del plazo pactado de materiales y equipos suministrados por LA ASIPONA DBO.

d) Razones de caso fortuito o fuerza mayor no previstas tales como desastres naturales, inundaciones, incendios, huelgas o paros no imputables al proveedor, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios, retrasos o imposibilidad de obtención de permisos de importación.

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

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

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

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

6.3.6.8 Sin excepción, ningún servidor público podrá autorizar la modificación de las penas convencionales que se hubieren pactado en los contratos respectivos, ni la condonación de las penas a que se hubiere hecho acreedor el proveedor. En el caso de que el proveedor entregue los bienes fuera de la fecha estipulada en los contratos, pedidos que se determine su entrega en el Almacén se calculará el importe de la penalización y lo reflejará en el Formato de Penalización establecido.





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

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

6.3.6.11 Para realizar el cálculo de la pena convencional a que haya lugar el DRM y el área requirente utilizarán la siguiente fórmula:

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

Para obtener los días de atraso.

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

Para obtener la pena convencional a aplicar:





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

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

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

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

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

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

El DRM será el área responsable del llenado del Volante de Devolución debiendo recabar las firmas autógrafas del proveedor.

6.3.6.14 Para el caso de servicios, el área requirente y administradora del contrato informará el periodo que se reporta, la descripción de los conceptos en que se incumplieron las obligaciones contraídas, así como el número de veces, el factor específico a aplicar, y cláusulas contractuales y de las convocatorias de licitación que fundamentan la penalización, recabando las firmas autógrafas del prestador del servicio.





6.3.6.15 Las áreas administradoras de contratos, reportarán en forma sintética, los conceptos incumplidos y el importe global de dichos incumplimientos a la SF, a efecto de que los concentre y de manera trimestral (enero-marzo; abril- junio; julio-septiembre; y octubre-diciembre). Durante los primeros 15 días del trimestre ejercido informe a la Secretaría del CAAS, para que se informe en sesión ordinaria al CAAS.

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

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





DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de haberse aprobado por el Consejo de Administración de la ASIPONA DBO.

SEGUNDA. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes POBALINES, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

TERCERA. Conforme a las disposiciones legales aplicables, estas POBALINES, se difundirán en el sitio de internet de la ASIPONA DBO.

CUARTA. Las modificaciones y actualizaciones que se propongan a estas POBALINES, previo a su envío al Comité de Adquisiciones de la ASIPONA DBO, deberán ser canalizadas a las áreas involucradas, para su consolidación.

QUINTA. Quedan sin efectos las POBALINES de la ASIPONA DBO vigentes a la fecha.





MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ASUNTO: Certificación de Acuerdo

El que suscribe, **Lic. Antonio Gaytán Ornelas, Prosecretario del Consejo de Administración** de la sociedad mercantil denominada **Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.**

CERTIFICO

Que el Órgano de Gobierno, dentro de la Centésima Décimo Tercera sesión celebrada el 6 de marzo de 2023, aprobó el siguiente acuerdo:

"ACUERDO CA-CXIII-7 (6-III-2023). Con fundamento en lo establecido en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Trigésimo Cuarto, inciso f) del Estatuto Social de la Entidad, este Consejo de Administración autoriza la actualización de las Políticas, Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., lo anterior, sujeto a la validación ante la Unidad Normativa de la Secretaría de la Función Pública".

Lo anterior lo hago constar, para todos los efectos legales a que haya lugar, el 7 de marzo de 2023.



Lic. Antonio Gaytán Ornelas.
Prosecretario del Consejo de Administración de
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.



