

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

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.	5
II. Glosario de términos.	6
III. Ámbito de aplicación y materia que regula.	8
IV. Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.	9
V. Bases y Lineamientos.	
V.1 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	10
V.1.1 Área responsable de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	10
V.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que deberán documentarse.	11
V.1.3 Área encargada de realizar el Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.	13
V.1.4 Área responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.	13
V.1.5 Áreas responsables de realizar la Investigación de Mercado.	13
V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias	13

y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas y/o Áreas Requirientes.

V.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos. 14

V.1.8 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos. 14

V.1.9 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente y forma en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes. 17

V.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las Áreas Requirientes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley y forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley. 18

V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas. 18

V.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores. 18

V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, así como alcance de esas responsabilidades. 19

V.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley. 21

V.1.15 Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.	21
V.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a CAPUFE, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.	21
V.1.17 Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías.	22
V.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	22
V.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	22
V.1.20 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS y plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo de Administración de CAPUFE, así como su difusión.	22
V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.	
V.2.1 Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador de servicios, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.	22
V.2.2 Criterios que deberán emplearse para el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.	23
V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello.	23

V.2.4 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.	25
V.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.	25
V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente.	25
V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	26
V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.	26
V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.	26
V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.	
V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, porcentajes y condiciones para su amortización.	27
V.3.2 Condiciones específicas para entrega de bienes y prestación de servicios, así como criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de CAPUFE.	28
V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.	29
V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que se constituyan por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.	29
V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.	31
V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento para la aplicación de penas convencionales, deducciones y descuentos, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 BIS de la Ley.	31

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos para los procesos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Dichas contrataciones, deberán regirse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con el fin de que los recursos económicos de que se dispongan, contribuyan a satisfacer los objetivos a los que están destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

II. GLOSARIO

En la aplicación de los presentes POBALINES, se deberán tener en cuenta las definiciones que se señalan en el artículo 2 de la Ley y el artículo 2 del Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, para los fines de las mismas, se entenderá por:

Área administradora del contrato.- Unidad administrativa de CAPUFE o áreas adscritas a éstas, que de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, le corresponde dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, convenio o pedido, en los términos previstos en las presentes POBALINES.

CAPUFE u Organismo.- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Contrato.- Documento elaborado por el área jurídica del Organismo, a través del cual se formalizan las contrataciones de servicios y arrendamientos.

Pedido.- Documento elaborado por la Gerencia de Recursos Materiales, a través del cual se formalizan las contrataciones para la adquisición de bienes muebles.

DAF.- La Dirección de Administración y Finanzas.

Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.- Unidades Administrativas Foráneas, autorizadas por el H. Consejo de Administración en la estructura orgánica de CAPUFE.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GRM.- La Gerencia de Recursos Materiales.

ITP: Invitación a cuando menos tres personas.

Manual Administrativo: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES.- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.

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

SRMSG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SF.- Subdirección de Finanzas

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SIAC.- Sistema Integral para la Administración de CAPUFE

Unidades Administrativas.- Aquéllas que tienen ese carácter de conformidad con el Estatuto Orgánico de CAPUFE.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente documento es de aplicación general y observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de CAPUFE, que por las funciones propias para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades relativas a los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

IV. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación en CAPUFE, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos del Organismo en beneficio de los usuarios de los servicios que el mismo presta o administra.
- Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando que las contrataciones se realicen conforme a lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Identificar los bienes susceptibles de contratarse en forma consolidada tanto al interior del Organismo como con otras entidades o dependencias de la Administración Pública Federal, así como los servicios susceptibles de contratarse bajo el concepto de servicios integrales.
- Adoptar y promover los contratos marco y la utilización del mecanismo de ofertas subsecuentes de descuento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquellas estrategias de compras gubernamentales y mejores prácticas administrativas tendientes a obtener las condiciones más favorables para el Organismo.
- Contribuir al aumento de la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en los procedimientos de contratación, bajo condiciones competitivas.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.
- Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley y 74 del Reglamento, las áreas requirentes se abstendrán de solicitar bienes o servicios en forma parcial, lo que pudiera dar lugar al fraccionamiento de las operaciones, siendo responsables de llevar un control y seguimiento del gasto realizado y solicitado por partida.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

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

V.1.1 Área responsable de elaborar y actualizar el PAAAS.

La DAF, la cual para tales fines se auxiliará de la SRMSG y la GRM.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá tomar en cuenta la base y lineamientos siguientes:

Base

Las Áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a las necesidades del Organismo, bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por la SHCP y la SFP, acorde a sus programas de operación e inversión y ajustándose a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, indicando los compromisos que abarquen más de un ejercicio presupuestal.

Lineamientos

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán verificar que los bienes, arrendamientos y servicios se obtengan con la oportunidad requerida, considerando las previsiones de los recursos estimados en el anteproyecto de presupuesto y/o recursos disponibles, así como la existencia de bienes en sus inventarios y los consumos históricos.

Una vez que se tenga conocimiento del presupuesto autorizado, las áreas requirentes realizarán el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

La SRMSG y la GRM integrarán el proyecto del PAAAS en el siguiente mes a aquel en que se conozca el PEF del siguiente ejercicio fiscal, para lo cual utilizarán la información que le hayan remitido los titulares de las áreas requirentes dentro de los primeros 10 días naturales de cada ejercicio fiscal mediante oficio y en medio magnético.

Será responsabilidad de las Áreas requirentes, el mantener debida y oportunamente actualizados sus respectivos requerimientos y necesidades incluidos en el PAAAS del

Organismo. En tal virtud, a más tardar dentro de los 20 días naturales de cada mes, deberán comunicar por escrito las modificaciones que sufran, a efecto de que la GRM actualice el PAAAS. La información actualizada deberá ser remitida a la GRM en medio magnético o por correo electrónico a las direcciones que al efecto se indiquen.

Los cambios que se efectúen al PAAAS serán dados a conocer mensualmente al CAAS, previa aprobación de la DAF. La GRM deberá realizar y difundir las modificaciones al PAAAS, a través de los sistemas y mecanismos que al efecto implemente la SFP.

V.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que deberán documentarse.

Deberán ser como mínimo nivel de Subgerente, cuando el monto de la operación corresponda a adjudicación directa y de Gerente en caso de ITP y de licitaciones públicas.

Para el caso de Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, serán como mínimo nivel de Superintendente.

Lineamientos

Las áreas requirentes deberán presentar a la GRM la requisición para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, conforme a los formatos del Manual Administrativo.

A. Para los procedimientos de Licitación Pública e ITP, las áreas requirentes deberán remitir a la GRM la siguiente documentación para ser sometida al Subcomité Revisor de Convocatorias:

- 1.** Solicitud de pedido liberada por el área requirente.
- 2.** Anexo técnico y/o descripción del bien o servicio que se pretende contratar.
- 3.** Normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes o servicios, así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad y la forma en que se evaluará el cumplimiento de éstas.
- 4.** Requisitos técnicos:
 - a) Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios
 - b) Plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios
 - c) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta del beneficiario.
 - d) Penas convencionales
 - e) Deducciones por entrega parcial o deficiente
 - f) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales
 - g) Procedimiento para el pago en el caso de la suspensión del servicio

- h) Nombre y cargo del servidor público del área requirente que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

5. Cartas de procedencia de los bienes.

6. Para el caso de bienes, la no existencia o disponibilidad o el nivel mínimo de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con un oficio firmado por el titular del área requirente en el que justifique la insuficiencia del nivel de inventario, o con un oficio firmado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios de CAPUFE.

7. La forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones solicitadas, debiendo de establecer los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones (en caso de utilizar el mecanismo binario, adjuntar oficio de justificación).

8. Forma y términos en que se realizará la aceptación de los bienes y/o servicios, así como la sustitución de los mismos en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas.

B. Tratándose de Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 41 de la Ley, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE.

C. Para Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 42 Ley, el área requirente deberá remitir a la GRM un oficio con la requisición o solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, adjuntando lo siguiente:

- 1.** Solicitud de pedido liberada por el área requirente.
- 2.** Descripción técnica del bien, servicios o arrendamiento, acompañando muestras cuando así se requiera a juicio del área requirente o a solicitud del área contratante.
- 3.** Número de oficio mediante el cual la Secretaría otorga el presupuesto
- 4.** En caso de requerir algún bien o servicio en el cual haya exclusividad por parte de algún proveedor, se deberá remitir:

- a) Dictamen firmado por el titular del área requirente
- b) Propuesta del proveedor preferentemente en hojas membretadas y firmadas por el representante legal, en original o escaneadas en caso de que se envíen por correo electrónico.
- c) Cotización del proveedor preferentemente en hojas membretadas y firmadas por el representante legal, en original o escaneadas en caso de que se envíen por correo electrónico.
- d) Copia del acta constitutiva, con sus reformas, en su caso (personas morales) o acta de nacimiento (personas físicas).
- e) Copia del poder del representante legal.
- f) Copia de identificación oficial del representante legal.
- g) Copia del RFC.
- h) Copia del comprobante de domicilio.
- i) Carta del artículo 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.

5. En el caso de que el precio del bien, arrendamiento o servicio sea igual o rebase la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, el escrito de requerimiento deberá contener lo siguiente:

- a) Penas convencionales.
- b) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta del beneficiario.
- c) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
- d) Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir a arrendar, justificando la insuficiencia del nivel de inventario.
- e) Forma y términos en que se realizará la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.

V.1.3 Área encargada de realizar el Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Deberá ser el área requirente a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente o de Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

V.1.4 Área responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.

Deberá ser el área requirente a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente o de Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

V.1.5 Áreas responsables de realizar la Investigación de Mercado.

Para efectos de las investigaciones de mercado, la DAF podrá establecer un área especializada en términos de lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento, en caso contrario el Área requirente deberá coordinarse con la GRM para la realización de la investigación de mercado, la cual deberá documentarse a través de los formatos previstos en el Manual Administrativo.

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

Deberá ser el área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Subdirector.

V.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos

La referida determinación y supervisión deberá ser efectuada por el área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente.

V.1.8 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

A. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.

a) Licitación Pública e ITP: Los servidores públicos que podrán presidir, conducir, emitir y suscribir documentos en los actos inherentes a dichos procedimientos, indistintamente serán:

- 1. En Oficinas Centrales:**
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Gerencia de Recursos Materiales.
 - Subgerente de Adquisiciones.
- 2. En Delegaciones:**
 - Delegado Regional.
 - Subdelegado de Administración.
 - Superintendente de Recursos Materiales.
- 3. En Gerencias de Tramo:**
 - Gerente de Tramo.
 - Subgerente de Administración.
 - Superintendente de Recursos Materiales.
- 4. En la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones:**
 - Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
 - Subgerente de Administración.
 - Superintendente de Recursos Materiales.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo, deberá estar presente un representante del área requirente con nivel mínimo de Gerente, Subdelegado u homólogo, en calidad de responsable del aspecto técnico, quien en su caso, deberá recibir las muestras que se hubieran solicitado, auxiliándose del personal necesario para tal fin.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en estos procedimientos:

- En Oficinas Centrales: un representante del Órgano Interno de Control y un representante de la Dirección Jurídica, en calidad de asesores.
- En Delegaciones, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones: un representante del Órgano Interno de Control y un representante de la Subdelegación Jurídica o Área Jurídica, en calidad de asesores.

B. Cancelación de Partidas o del Procedimiento de Contratación.

El área requirente a través de servidor público con nivel de Subdirector podrá solicitar a la GRM la cancelación de partidas o del procedimiento de contratación de que se trate, entregando un oficio que contenga la justificación correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley.

C. Firma de Contratos, pedidos, convenios o modificaciones a los mismos.

Los titulares de Unidad Administrativa serán los facultados para suscribir los contratos, convenios o acuerdos en que sean parte o tengan interés, relativos a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, acorde al ejercicio de sus funciones y conforme a su nombramiento, al poder que para tal efecto se les otorgue y a las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de pedidos cuya cantidad no exceda de la que resulte de aplicar un porcentaje del 50% al importe establecido para adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley, serán suscritos por la GRM conforme al poder que para tal efecto se le otorgue a su titular.

El área requirente participará en la firma del contrato o pedido como área de revisión técnica, con la salvedad de que, en caso de que el área requirente sea diferente al área técnica, esta última participará en la firma como área de revisión técnica.

La Subdirección Jurídica Consultiva en el caso de Oficinas Centrales, será la encargada de elaborar los contratos y suscribirlos, avalando su contenido desde el punto de vista jurídico. Para el caso de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y

Emulsiones, será la Subdelegación Jurídica, Área Jurídica y Superintendencia Jurídica, respectivamente.

La Subgerencia de Adquisiciones en el caso de Oficinas Centrales, será la encargada de elaborar los pedidos. Para el caso de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones, será la Superintendencia de Recursos Materiales.

D. Facturas.

Para las adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la Ley cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no se requerirá de formalizar contratos o pedidos, las facturas deberán ser suscritas por los siguientes funcionarios:

- Oficinas Centrales:
 - Gerente de Recursos Materiales o Gerente de Servicios Generales, de acuerdo al ámbito de su gestión.
 - Los Subgerentes dependientes de la Gerencia de Recursos Materiales y de la Gerencia de Servicios Generales, en el ámbito de su gestión.
- Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones:
 - Subdelegados de Administración.
 - Subgerentes de Administración.
 - Superintendente de Recursos Materiales.

E. Evaluación Técnica, Legal-Administrativa y Económica.

El responsable de analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones es el área técnica, o en su defecto, el área requirente con el apoyo en su caso del área contratante, debiéndose firmar el resultado de la evaluación por servidor público con nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales, y de Superintendente en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

La evaluación legal y administrativa, será realizada por el Subgerente de Adquisiciones o su superior jerárquico en Oficinas Centrales, así como por el Subdelegado de Administración en Delegaciones, el Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo y en la Planta de Pinturas y Emulsiones, o en su caso, por los superiores jerárquicos de dichos servidores públicos.

El responsable de analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones, es el área contratante con el apoyo, en su caso, del área requirente debiéndose suscribir el resultado de la misma por servidor público con nivel mínimo de Subgerente en Oficinas Centrales y de Superintendente en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

Lineamientos

Para los actos relativos a la Licitación Pública e ITP, el Subgerente de Adquisiciones o su superior jerárquico en Oficinas Centrales, el Subdelegado de Administración en Delegaciones, el Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo y en la Planta de Pinturas y Emulsiones, remitirá con cuando menos un día hábil previo a la publicación de la convocatoria o al envío de la invitación, un oficio acompañando copia de la convocatoria correspondiente. Dicho oficio será enviado al área requirente, al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, en Oficinas Centrales; así como a la Subdelegación Jurídica ó Área Jurídica en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo de licitación.

El Subgerente de Adquisiciones, en Oficinas Centrales y el Superintendente de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, o sus superiores jerárquicos, serán los servidores públicos responsables de verificar que se entreguen oportunamente las invitaciones con la convocatoria; registrar la asistencia de los licitantes a los actos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; de recibir las ofertas técnicas y económicas en el acto de presentación y apertura de proposiciones; de realizar las notificaciones que correspondan y de tener a disposición para consulta de los interesados una copia del texto de la convocatoria.

V.1.9 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente y forma en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

El área requirente será la responsable de determinar los casos en que resulte conveniente que la contratación deba ser plurianual. Para tales efectos determinará el presupuesto total relativo a los ejercicios de que se trate y lo comunicará a la SF para los efectos presupuestales correspondientes.

El área requirente será la responsable de determinar las contrataciones que se celebrarán de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice. Para tales efectos determinará el presupuesto total relativo y lo comunicará a la SF, la que concentrará los requerimientos de las contrataciones de este tipo para solicitar a la SHCP la autorización respectiva.

Lineamientos

En caso de que las áreas requirentes estimen que la vigencia de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios deba rebasar un ejercicio presupuestal (plurianuales), suscribirán conjuntamente con la SF, esta última para dar su visto bueno en

materia administrativa y presupuestal, la solicitud de celebración de contratación plurianual que se deberá someter a la autorización del Director General del Organismo.

Corresponderá a la DAF, por conducto de la SF, someter a la Secretaría la solicitud de autorización para la celebración de de contrataciones en un ejercicio fiscal para entrar en vigor en el siguiente, para lo cual determinarán el monto estimado para cada contratación. Para ello, previamente la SF deberá solicitar a las áreas requirentes confirmen sus necesidades de contratación para el ejercicio siguiente.

V.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley y forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

El servidor público facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley (justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción), deberá tener nivel jerárquico de Director de Área y para el caso de la DAF, deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector, en Oficinas Centrales. Tratándose de Delegaciones, Gerencia de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, dicha facultad corresponderá al titular de dichas unidades regionales. La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, será la siguiente:

El escrito citado deberá contener un apartado en el que se expongan los razonamientos y supuestos bajo los cuales se dictamine, bajo responsabilidad de quien lo suscribe, que es procedente la excepción a la licitación pública, señalando las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tengan en consideración, de tal forma que se justifique el procedimiento de contratación elegido para llevarla a cabo.

V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.

Será la GRM, por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones, en Oficinas Centrales. En las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, dicha obligación recaerá en los Subdelegados y Subgerentes de Administración.

V.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores (artículo 56 inciso b Ley).

Corresponderá a la GRM, por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones, en Oficinas Centrales, y los Subdelegados o Subgerentes de Administración en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, a través de las Superintendencias de Recursos Materiales.

V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, así como alcance de esas responsabilidades.

En Oficinas Centrales, el área responsable de las contrataciones administrativas es la SBYS, por conducto de la GRM. En Delegaciones, Gerencias de Tramo y en la Planta de Pinturas y Emulsiones, dicha responsabilidad estará a cargo de los titulares de las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración.

Corresponde a la SBYS, por conducto de la GRM, elaborar los modelos de convocatorias para los procedimientos de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, los cuales deberán ser utilizados en todas las contrataciones que se realicen en el Organismo, tanto en Oficinas Centrales, como en Delegaciones, Gerencias de Tramo y en la Planta de Pinturas y Emulsiones.

Las áreas requirentes serán las encargadas de administrar los contratos, a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente. Como área que administra y verifica el cumplimiento del contrato o pedido, deberá aplicar las penas convencionales correspondientes.

Para los efectos del cumplimiento de las responsabilidades a que se refiere este apartado, se deberán tomar en cuenta las Bases y los Lineamientos que se señalan a continuación:

Bases

El Subcomité Revisor de Convocatorias revisará las convocatorias de licitaciones e invitaciones, procurando favorecer la transparencia y la libre participación en todos los procesos licitatorios que lleve a cabo el Organismo.

El área contratante determinará en estricto apego a la normatividad, en cuáles procesos licitatorios se difundirá el proyecto de convocatoria.

Lineamientos

- A.** La elaboración de los proyectos de convocatorias se llevará a cabo en atención a la solicitud, justificación técnica y especificaciones técnicas que en el ámbito de sus atribuciones, presenten las áreas requirentes.
- B.** Los servidores públicos facultados para suscribir las convocatorias, son:
- Oficinas Centrales:
 - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Gerente de Recursos Materiales.
 - Subgerente de Adquisiciones.
 - Delegaciones, Gerencia de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones:
 - Delegado, Gerente de Tramo ó Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones
 - Subdelegado de Administración.
 - Subgerente de Administración.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias, deberán ser rubricados por titular del área requirente, quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales y de Subdelegado o Subgerente en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones, quedando las mismas bajo su más estricta responsabilidad.

- C.** La GRM, por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones, difundirá en CompraNet la información correspondiente a las convocatorias de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de propuestas, así como los fallos de dichas licitaciones.
- D.** Los convenios mediante los cuales se modifiquen los contratos se podrán celebrar, previa solicitud por escrito por parte del titular del área requirente dirigida a la GRM, la cual, tratándose de pedidos, evaluará su procedencia y en su caso, solicitará a la Subgerencia de Adquisiciones elaborar el convenio respectivo. Tratándose de contratos, la Subgerencia de Adquisiciones remitirá la información a la Subdirección Consultiva, para la elaboración del convenio correspondiente.
- E.** En la aplicación de deducciones y penas convencionales, las áreas encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos calcularán sus importes.
- F.** Ámbitos de revisión de los contratos:

Revisión Técnica: Tendrá por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características del contrato son los correctos.

Revisión Jurídica y Elaboración: Se concretará exclusivamente a los aspectos legales que deba revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente a sus requisitos de existencia y de validez así como las características y elementos formales (forma jurídica) que corresponda.

V.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

Corresponderá al DAF autorizar tales conceptos, cuando no sea posible establecer que los pagos se realicen una vez prestados los servicios.

V.1.15 Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

El área requirente, previa solicitud de opinión del área jurídica, deberá someter a la consideración de la Dirección General, la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma de un convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

V.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

El cargo de los servidores públicos para efectos de la rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido, o para la suspensión de la prestación de un servicio, corresponderán a los establecidos en el Estatuto Orgánico de CAPUFE.

El nivel mínimo del servidor público responsable en términos del Manual Administrativo, que determinará la cancelación de una licitación o los gastos no recuperables por dicha cancelación o por la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, será de Gerente o Subdelegado o Subgerente en Delegaciones, Gerencias de Tramo o Planta de Pintura y Emulsiones.

V.1.17 Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley.

Será la SRMSG.

V.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área administradora de los contratos será quién autorice las facturas para pago, previa validación del documento efectuada por el área que ésta determine, para estar en condiciones de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores ante el área financiera correspondiente.

V.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

Deberá ser como mínimo nivel de Gerente.

V.1.20 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS y plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo de Administración de CAPUFE, así como su difusión.

Corresponderá a los vocales titulares del CAAS, así como a los asesores del mismo, proponer modificaciones a las POBALINES. Las propuestas de modificación serán desahogadas por el CAAS en sesión ordinaria o extraordinaria, para lo cual se presentarán dentro del orden del día de la sesión correspondiente. En caso de ser dictaminadas favorablemente las modificaciones, se presentarán en un plazo que no exceda a la fecha establecida para la siguiente sesión del Consejo de Administración. Una vez dictaminadas por el CAAS y aprobadas por el Consejo de Administración, las modificaciones se difundirán en la página de Internet de CAPUFE.

V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

V.2.1 Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador de servicios, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.

Mediante escrito firmado por servidor público competente de la dependencia o entidad de que se trate, manifestando que cuenta con la capacidad requerida, debiendo entregarla

previamente a la firma del contrato o pedido, o bien, a través de visitas de inspección a las instalaciones, por parte del área requirente. Tratándose de empresas de participación estatal mayoritaria, por medio de la presentación de su escritura constitutiva, donde se constate que su objeto cubre la entrega de bienes o la prestación de los servicios requeridos.

V.2.2 Criterios que deberán emplearse para el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Los criterios que las áreas requirentes deberán considerar para llevar a cabo el estudio de factibilidad necesario para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, serán los siguientes:

- El área requirente hará una determinación previa de las necesidades a cubrir.
- Se analizarán los resultados de la investigación de mercado.
- Se verificarán las partidas en las que se podrá ejercer la suficiencia presupuesta.
- Se efectuará un análisis costo beneficio, ponderando la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas para la Entidad.
- Se atenderá a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas institucionales que se pretendan alcanzar con la contratación, en cuanto a la disponibilidad de los bienes y los plazos de entrega-

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello.

Preferentemente deberá realizarse la contratación de los siguientes bienes y servicios en forma consolidada en Oficinas Centrales:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PERSONALES	VALES DE DESPENSA	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	COMPROBANTES DE PAGO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	VESTUARIO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
	VALES PARA COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

		GENERALES.
3000 SERVICIOS GENERALES	SOFTWARE	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	SEGURO DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL.
	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CONTROL DE TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	ADMINISTRACIÓN DE LOS CRUCES VEHICULARES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
5000 BIENES DE MUEBLES E INMUEBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
	BIENES INFORMÁTICOS	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
	SISTEMAS DIGITALES DE VIDEO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	EQUIPO DE CONTROL DE TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.
	AMBULANCIAS Y UNIDADES DE RESCATE	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

Para tal efecto la SRMSG solicitará con la debida oportunidad a las Unidades Administrativas de que se trate, remitan sus requerimientos de bienes o servicios, para preparar los procedimientos de contratación consolidados.

V.2.4 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley, los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, serán los siguientes:

- Atender a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas que se pretendan alcanzar con la contratación.
- Considerar el resultado de la investigación de mercado.
- Tomar en cuenta aspectos presupuestales, particularmente el presupuesto o cantidad mínima que se deberá ejercer.
- Plazo para la entrega de los bienes, del arrendamiento y el plazo de prestación de los servicios solicitados.
- Bienes o servicios de uso recurrente para el Organismo, lo cual deberán acreditar las áreas requirentes.

V.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

- Análisis de la investigación de mercado.
- Existencias o disponibilidad en el mercado de los bienes requeridos.
- Razonabilidad de los precios comparando el valor de los usados o reconstruidos en relación con los nuevos.
- Afectación técnica o no en la operación de otros bienes.
- Afectación comercial o no en la garantía de otros bienes.

V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente.

El porcentaje para fijar el precio conveniente será del 40%. Los precios ofertados por debajo de esta operación serán desechados en los procedimientos de contratación respectivos.

V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios (artículo 22 fracción III segundo párrafo Ley).

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, serán considerados fundamentalmente en las adquisiciones de papel y mobiliario de oficina fabricado con madera.

Como parte del uso razonable de los recursos forestales, el Organismo procurará implementar medidas para disminuir sus volúmenes de consumo y requerirá certificados de manejo sustentable de bosques a los proveedores.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, la SRMSG estará obligada a verificar que contenga en su composición un mínimo del 50% de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

El Organismo establecerá en sus convocatorias de licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización para la adquisición de papel de oficina, las características señaladas en el párrafo anterior, requiriendo que en los procedimientos de contratación, los participantes entreguen una manifestación en la que garanticen que el papel que comercializan, cuenta con tales características.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por CAPUFE, únicamente cuando las áreas requirentes establezcan la justificación respectiva en su solicitud.

V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El lapso a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la Ley será de dos años calendario, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato o pedido.

V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones (artículo 56, último párrafo Ley).

La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, se sujetará a lo siguiente:

Las proposiciones desechadas durante la licitación o invitación podrán ser devueltas a los licitantes, previa solicitud del licitante por escrito o mediante correo electrónico. En Oficinas Centrales, la GRM, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, devolverá las proposiciones. En Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, la devolución corresponderá al Superintendente de Recursos Materiales.

En la respuesta a la solicitud, de estimarse procedente la devolución, se señalará a los solicitantes el lugar y los horarios en que podrán acudir a recibir su documentación, previa identificación, acusando recibo de la documentación.

La GRM conservará en el expediente de la contratación respectiva, copia de la documentación que devuelva, junto con los acuses de recibo que recabe de los licitantes a quienes se les devuelva tal documentación.

Transcurridos los plazos que determina la normativa aplicable para la conservación de las proposiciones desechadas, siempre que no haya existido una solicitud de devolución, se procederá a su destrucción, en coordinación con el Archivo de Concentración.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, porcentajes y condiciones para su amortización (artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAAASP).

1. Anticipos a Mypimes

Para otorgar los anticipos a que se refiere el artículo 13, segundo párrafo de la Ley, el proveedor deberá acreditar, que su empresa se encuentra estratificada como micro, pequeña o mediana empresa.

La SRMSG incluirá en la Convocatoria o en la solicitud de cotización, el porcentaje y las condiciones para el otorgamiento del anticipo.

El anticipo podrá otorgarse hasta por un 30% del monto total del contrato o pedido asignado.

El importe del anticipo que se otorgue se pactará, preferentemente, bajo la condición de precio fijo.

Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Organismo, la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables, podrán otorgarse anticipos hasta por un 20% del monto total del contrato o pedido.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se cuente con el contrato o pedido formalizado, y será entregado en el plazo pactado, en moneda nacional, previa entrega de la factura y la garantía correspondiente.

Invariablemente, la forma de amortización de los anticipos será pactada en el contrato o pedido correspondiente, atendiendo a lo establecido por el artículo 81 del Reglamento.

V.3.2 Condiciones específicas para entrega de bienes y prestación de servicios, así como criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de CAPUFE.

A. Recepción a satisfacción de bienes muebles

En los pedidos que realicen las áreas requirentes, la GRM o la Subgerencia de Adquisiciones, indistintamente, les solicitará su visto bueno a la entrega de los bienes de consumo adquiridos, a fin de asegurar que los mismos cumplan con la calidad y condiciones requeridas.

Tratándose de adquisiciones formalizadas mediante pedidos, las áreas requirentes deberán establecer en su petición quién será la persona encargada de llevar a cabo la recepción y aceptación de los bienes, así como de su devolución en caso de que los mismos no cumplan con las especificaciones requeridas, a fin de que los mismos sean sustituidos dentro del plazo establecido en el pedido.

En arrendamiento, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor, de acuerdo a las condiciones establecidas en la carta pedido o en el contrato que se formalice.

La recepción de los bienes de inversión invariablemente se realizará con la participación del Almacén y del área requirente, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y de proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control e identificar su adscripción.

B. Recepción a satisfacción de servicios

Para efectos de verificar el cumplimiento del contrato, el área administradora deberá llevar el seguimiento y control del Programa de Trabajo, cronograma o entregables, según sea el caso, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas.

Una vez verificada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, procederá el pago correspondiente.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse a precio fijo. No obstante, el área requirente podrá justificar que en un contrato o pedido se pacten decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria, en la ITP o en la solicitud de cotización. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en estos documentos, salvo que se presente el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la Ley.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

Los incrementos de precios, sólo procederán para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos, tomarán preferentemente como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base indicadores salariales, tratándose de contratos de prestación de servicios que impliquen uso intensivo de mano de obra.

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que se constituyan por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos (artículo 48, segundo párrafo Ley).

Las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos o pedidos, deberán considerar la base y lineamientos siguientes:

Base

El proveedor deberá constituir una garantía por los anticipos que en su caso se le otorguen y otra por el cumplimiento del contrato o pedido, así como por los defectos, vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra.

Lineamientos

El monto de las garantías de cumplimiento del contrato o pedido será del diez por ciento en razón del importe total establecido, el cual no deberá tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado ni estar gravado con dicho impuesto.

Únicamente se aceptarán como garantías para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre, las siguientes:

A. Las fianzas expedidas por una institución legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

B. Cartas de Crédito otorgada por una Institución de Crédito.

En los casos en que CAPUFE otorgue anticipos al proveedor, este último deberá otorgar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se presentará, previamente a la entrega del anticipo que se autorice, en la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, adscrita a la Dirección Jurídica.

Las garantías a que se refiere el presente apartado deberán constituirse a favor del Organismo, en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en la moneda establecida en el contrato o pedido, pagaderos en moneda nacional.

En cualquier procedimiento de adjudicación, la garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos. El área encargada de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, será la responsable de dar seguimiento a la entrega y en su caso, de establecer las penalizaciones correspondientes, notificando al área de presupuestos.

En los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley, el proveedor deberá garantizar, en su caso, el incremento que llegue a tener el contrato de que se trate.

Para los supuestos de reducción de montos de garantías de cumplimiento por el grado de cumplimiento del proveedor, se estará a lo dispuesto en las disposiciones emitidas al efecto por la SFP.

La garantía de cumplimiento y la garantía del anticipo, deberán presentarse para su revisión en la Dirección Jurídica, misma que las resguardará en el caso de los contratos. Tratándose de pedidos, el resguardo corresponderá a la Subgerencia de Adquisiciones. Dichas garantías deberán sujetarse a los modelos establecidos en la convocatoria o solicitud de cotización respectiva, pues de lo contrario, no se interrumpirá el plazo establecido para su otorgamiento.

Se harán efectivas las garantías relativas al cumplimiento del contrato o pedido en los siguientes casos:

- Cuando el proveedor o prestador de servicios no cumpla con la entrega de los bienes o servicios en el plazo convenido, siempre y cuando la aplicación de sanciones y penalizaciones haya excedido el importe de la fianza.
- Cuando el Organismo rescinda o cancele por causas imputables al proveedor el contrato o pedido respectivo.
- Cuando hubiese transcurrido el plazo original que se conceda al proveedor o prestador para corregir las causas de los retrasos o la devolución de los bienes o servicios que, en su caso se efectúen, para el caso de prórrogas autorizadas.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato (artículo 48, segundo párrafo Ley).

La SRMSG podrá exceptuar al proveedor o prestador de servicios del otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, sin responsabilidad para el servidor público que lo autorice, en los supuestos de contrataciones en los que se cuente con la evidencia de la recepción a entera satisfacción del Organismo, de los bienes o servicios objeto de los mismos, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los contratos o pedidos respectivos, de acuerdo con el artículo 48, último párrafo de la Ley. Para tal efecto, la SBYS solicitará al área requirente que emita su opinión sobre el cumplimiento del contrato o pedido, así como que durante la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, no hubo incumplimiento por parte del proveedor.

En todos los casos, para exceptuar del otorgamiento de garantías, deberá mediar la previa solicitud por escrito del proveedor.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento para la aplicación de penas convencionales, deducciones y descuentos, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 BIS de la Ley.

A. Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor o prestador, por no cumplir con sus obligaciones contractuales.

B. En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el área administradora del contrato o pedido notificará el atraso al proveedor y lo hará del conocimiento del área de presupuesto correspondiente.

La SF en Oficinas Centrales, a través de la Gerencia de Contabilidad, o la Superintendencia de Recursos Financieros, en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, serán las encargadas de calcular la penalización por atraso en la entrega en caso de bienes.

En caso de determinarlo conveniente, el área administradora del contrato o pedido deberá realizar las gestiones correspondientes para la rescisión del mismo.

C. La pena convencional que se estipule por entrega extemporánea en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, en forma general será del 1% diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La SRMSG podrá estipular un porcentaje mayor de penalización, en casos concretos de acuerdo a la importancia de los mismos, previa solicitud del área requirente.

D. El área requirente establecerá los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor, las cuales deberán ser aplicadas por el administrador del contrato o pedido en los pagos de las facturas.

Asimismo, corresponderá al área requirente establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del contrato o pedido.

E. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE, entrarán en vigor el día 15 de octubre de 2013.

SEGUNDO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CAPUFE, aprobadas por el Consejo de Administración mediante acuerdo No. 204.6 de fecha 2 de diciembre de 2010.

TERCERO.- En caso de que se reforme el Estatuto Orgánico o el Manual de Organización de esta Entidad, que implique modificación a la denominación de las Unidades Administrativas previstas en este documento, las referencias efectuadas corresponderán a la nueva denominación que se les otorgue.