

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

ÍNDICE	Página
I. Introducción.	5
II. Fundamento Legal.	6
III. Glosario.	8
IV. Ámbito de aplicación y materia que regula.	11
V. Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.	12
VI. Bases y Lineamientos.	14
VI.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.	14
VI.1.1 Área responsable de elaborar, integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE (PAAAS).	14
VI.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que deberán documentarse.	15
VI.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.	19
VI.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.	19
VI.1.5 Áreas responsables de realizar la Investigación de Mercado.	19
VI.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 de las diversas Unidades Administrativas y/o Áreas Requirientes.	19

VI.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos.	19
VI.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.	19
VI.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.	23
VI.1.10 Nivel jerárquico de los servidores públicos de las Áreas requirentes facultados para suscribir el escrito a que se refieren los artículos 40, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento 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 y en que se desarrollará el procedimiento.	24
VI.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.	25
VI.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores (artículo 56 fracción III inciso b de la Ley).	25
VI.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar el proyecto 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.	25
VI.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.	28
VI.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.	28

VI.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 sea el caso en los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.	28
VI.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.	29
VI.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales digitales que presenten los proveedores.	29
VI.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	30
VI.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 H. Consejo de Administración de CAPUFE, así como su difusión.	30
VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.	30
VI.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.	30
VI.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.	31
VI.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.	31
VI.2.4 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.	32
VI.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.	33
VI.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente.	33

VI.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios (artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley).	33
VI.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley.	34
VI.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (artículo 56, último párrafo de la Ley).	34
VI.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.	35
VI.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, porcentajes y condiciones para su amortización (artículo 13, 29 fracciones XVI y 45 fracción X de la Ley).	35
VI.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.	35
VI.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.	36
VI.3.4 Bases y forma a las que deberán sujetarse las garantías que se constituyan por anticipos otorgados, y el cumplimiento de los contratos y en su caso, vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios prestados, así como el porcentaje de éstas últimas. (Artículos 48, fracciones I y II, segundo y último párrafo, 53, segundo párrafo de la Ley).	37
VI.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato (artículo 48, segundo párrafo de la Ley).	39
VI.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.	39

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

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. FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 27-01-2016.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Estado Mexicano con diversos países.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 10-11-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 18-12-2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 18-12-2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 13-08-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
DOF 22-07-2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- Decreto de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 03-02-2016.

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

- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28-06-2011.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 05/04/2016.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 02-05-2014.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-07-2011.
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
DOF 19-02-2016.
- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
DOF 08-09-2015.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-01-2013.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
DOF 08-05-2014.

III. GLOSARIO

En la aplicación de las presentes POBALINES, se deberán tener en cuenta las definiciones que se señalan en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante la Ley y el artículo 2 del Reglamento de la Ley invocada, en adelante el 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 los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato, convenio o pedido, en los términos previstos en las presentes POBALINES, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

Comprobantes Fiscales Digitales.- Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

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

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Estatuto Orgánico.- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2011.

FONADIN.- Fideicomiso Público 1936, no considerado entidad paraestatal, denominado Fondo Nacional de Infraestructura, creado por decreto el 7 de febrero del 2008.

GRM.- Gerencia de Recursos Materiales.

ITP.- Invitación a cuando menos tres personas.

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

Licitación Pública.- Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc., del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

MAAGTICSI.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

MAAG.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Micro, Pequeña y Mediana Empresa.- Empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OIC.- Órgano Interno de Control.

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

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Pedido.- Documento elaborado por la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales del Organismo, así como por las Superintendencias de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a través del cual se formalizan las contrataciones para la adquisición de bienes muebles.

Pena Convencional.- Porcentaje de cobro a cargo del proveedor por el atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios.

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.

Proyecto de Convocatoria.- El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la difusión de la Convocatoria en CompraNet, se difunde en la página de Internet de CAPUFE y a través del sistema CompraNet, para recibir los comentarios que, en su caso, se deberán considerar en la elaboración de las bases.

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

Registro Único de Proveedores.- Registro de los proveedores que venden o prestan servicio al Gobierno Federal con la finalidad de que las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal conozcan información específica sobre las empresas que contraten.

Requisición.- Documento, sea formato, oficio, nota o medio electrónico, mediante el cual las Unidades Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición, arrendamientos o prestación de servicios.

Revisión Técnica.- Tiene 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.

SF.- Subdirección de Finanzas.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC.- Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

SRMSG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subcomités.- Los Subcomités revisores de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Oficinas Centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo de CAPUFE.

TIC.- Las Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Unidad de Gobierno Digital.- Instrumenta, fomenta y promueve la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de CAPUFE, que por las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual General de Organización para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades relativas a los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley y su Reglamento, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

**V. 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, la Ley y el Reglamento.
- 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 arrendamientos y servicios, así como aquéllas 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 las micro, pequeñas y medianas empresas 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 los artículos 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.
- En contrataciones que traten de imagen institucional se deberá contar con el oficio de autorización de la Coordinación de Comunicación Social.
- En contrataciones en materia de TIC's, se deberá contar con el oficio de autorización de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Las Unidades Administrativas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el "ACUERDO por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado por la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2015.

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

- En las contrataciones que rebasen los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, debiendo presentar los proveedores la opinión positiva en materia fiscal así como en materia de seguridad social.
- En la investigación de mercado, tratándose de licitaciones públicas deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores, y en las invitaciones a cuando menos tres personas únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación siendo tres el mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.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.

VI.1.1 Área responsable de elaborar, integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

El Oficial Mayor o su equivalente (DAF), aprobará el PAAAS pudiéndose auxiliar para su elaboración 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, una vez que haya sido revisado por el CAAS, pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para lo cual utilizarán la información que hayan capturado en CompraNet las Áreas requirentes dentro de los primeros 20 días naturales de cada ejercicio fiscal.

Las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado deberán designar a un servidor público con nivel mínimo de Subgerente, como Usuario Capturista del Módulo PASOP de CompraNet, para lo cual deberán solicitar su alta a la GRM.

Será responsabilidad de las Áreas Requirentes y del servidor público designado como Usuario Capturista del sistema PASOP de CompraNet, el mantener debida y oportunamente actualizados sus respectivos requerimientos y necesidades incluidos en el PAAAS del Organismo. En tal virtud, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, deberán solicitar por correo electrónico a la GRM, la apertura del módulo PASOP de CompraNet a efecto de actualizar el PAAAS. Una vez actualizada la información deberá informar a la GRM por correo electrónico, quien generará el acuse que da por concluida la actualización y permite hacer público el PAAAS actualizado.

Los cambios que se efectúen al PAAAS serán dados a conocer mensualmente al CAAS, previa aprobación de la DAF. La SRMSG y la GRM deberán realizar y difundir las modificaciones al PAAAS, a través del módulo PASOP de CompraNet y mecanismos que al efecto implemente la SFP.

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

Tratándose de adjudicaciones directas fundadas en el artículo 42 de la Ley, en Oficinas Centrales, deberán ser como mínimo nivel de Subgerente, y para el caso de Delegaciones y Gerencias de Tramo, serán como mínimo nivel de Superintendente; en caso de ITP y de licitaciones públicas será de Gerente, Subdelegado del Área requirente para el caso de Delegaciones y Subgerentes del Área requirente en las Gerencias de Tramo.

Lineamientos

En Oficinas Centrales, 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, y en el caso de Delegaciones y Gerencias de Tramo, se hará a la Subdelegación o Subgerencia de Administración.

A. En Oficinas Centrales 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, y en el caso de Delegaciones y Gerencias de Tramo, se hará a la Subdelegación o Subgerencia de Administración, la cual deberá agregarse al expediente:

- 1.** Solicitud de pedido liberada en el SIAC, por el Área requirente, así como el FO-CON 03 del **MAAG**.
- 2.** Investigación de mercado, cuyos requisitos técnicos deberán concordar con los solicitados en el proyecto de convocatoria correspondiente.
- 3.** Oficio mediante el cual la SHCP autoriza el presupuesto.
- 4.** Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la SHCP y del Director General, y en el caso de que el presupuesto corresponda a FONADIN la autorización del Comité Técnico.
- 5.** Anexo Técnico y/o descripción del bien, arrendamiento o servicio que se pretende adquirir o contratar.

6. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien, arrendamiento o servicio solicitado.

7. Requisitos Técnicos:

- a) Lugar de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
- b) Plazo de entrega de los bienes o vigencia o plazo de ejecución del arrendamiento o de la prestación de los servicios.
- c) Garantías (cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad y/o de anticipo).
- d) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta del beneficiario.
- e) Penas convencionales.
- f) Deducciones por entrega parcial o deficiente.
- g) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
- h) Procedimiento para determinar los incumplimientos en la prestación de los servicios.
- i) Procedimiento para el pago en el caso de la suspensión del servicio y terminación anticipada.
- j) Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
- k) Nombre y cargo del servidor público del Área requirente que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido respectivo.
- l) En su caso, el tipo de pruebas o verificación física a que se someterán los bienes o servicios materia de la contratación.

8. Cartas de procedencia de los bienes.

9. Carta de aceptación del modelo del contrato.

10. Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con la constancia de existencias (FOCON 02) del MAAG, debidamente requisitada.

Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se deberá especificar el método que se utilizará para realizarlas; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las mismas.

11. La forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones solicitadas, debiendo establecer el criterio para evaluar la solvencia de las proposiciones, el cual deberá ser preferentemente el de puntos o porcentajes, en caso de utilizar el criterio binario, adjuntar oficio de justificación.

12. Forma y términos en que se realizará la aceptación de los bienes y/o servicios, así como la devolución y sustitución de los mismos en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas, indicando de acuerdo a las necesidades y características de los bienes o servicios contratados, si procede solicitar garantía de vicios o defectos ocultos; y póliza de seguro, indicando en éste último caso, los bienes que ampararán y la cobertura de la póliza.

13. Cuando se requieran contrataciones relativas a servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley, tales como:

- I.** La verificación en los archivos del Organismo sobre la existencia de los trabajos materia de que se trate,
- II.** Autorización escrita del Director General para la erogación de los recursos y,
- III.** Dictamen del área respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Así como establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios a contratarse, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, en su caso, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

14. Tratándose de bienes y servicios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC's, se deberá acompañar la autorización de la Subdirección de Tecnologías de Información, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, y la opinión favorable del Órgano Interno de Control.

15. En el caso de requerir reducción de plazos tratándose de Licitaciones Públicas, procederá lo siguiente:

Por razones justificadas debidamente acreditadas, las Unidades Administrativas podrán solicitar la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante escrito enviado a la DAF y/o a la SRMSG previamente a la revisión de la convocatoria en los Subcomités, debidamente fundado y motivado, conforme a lo estipulado en los artículos 32 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 43 de su Reglamento.

Los facultados para autorizar la reducción de plazos serán:

En Oficinas Centrales: El Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales;

En Delegaciones: El Delegado o el Subdelegado Administración;

En Gerencias de Tramo: El Gerente o el Subgerente de Administración.

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, así como lo dispuesto en el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, 71 y 72 del Reglamento.

C. Para Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 42 de la Ley, el Área requirente deberá remitir a la GRM, Subdelegación de Administración, Coordinación Administrativa o Subgerencia de Administración, según corresponda, un oficio con la requisición o solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, y anexando esta documentación al expediente:

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

1. Solicitud de pedido liberada por el Área requirente, así como el FO-CON 03 del **MAAG**.
2. Investigación de mercado efectuada previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley y 30 de su Reglamento.
3. Descripción técnica del bien, servicios o arrendamiento, acompañando muestras cuando así se requiera a juicio del Área requirente o a solicitud del Área contratante.
4. Oficio mediante el cual la SHCP otorga el presupuesto.
5. En caso de requerir algún bien o servicio en el cual haya exclusividad por parte de algún proveedor y que no sea posible contar con al menos 3 cotizaciones, deberá constar por escrito en términos del artículo 75 del Reglamento de la LAASSP; se deberá remitir:
 - a) Dictamen firmado por el titular del Área requirente.
 - b) Proposición del licitante preferentemente en hojas membretadas y firmadas por el representante legal o quien tenga facultades, en original o escaneadas en caso de que se envíen por correo electrónico.
 - c) Cotización del licitante 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 número de folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio) 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 manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo y antepenúltimo párrafo de la Ley.
6. En el caso de que el precio del bien, arrendamiento o servicio sea igual o rebase la cantidad de 300 veces el salario mínimo general vigente, el escrito de requerimiento deberá contener lo siguiente:
 - a) Lugar de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
 - b) Plazo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios.
 - c) Garantías (cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad y/o de anticipo).
 - d) Penas convencionales.
 - e) Forma de pago: transferencia bancaria electrónica a la cuenta del beneficiario.
 - f) Procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
 - g) Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con la constancia de existencias (FO-CON 02) del MAAG, debidamente requisitada.
 - h) Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
 - i) Nombre y cargo del servidor público del Área requirente que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

VI.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 en Oficinas Centrales o de Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral V.2.2. de estas POBALINES.

VI.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 en Oficinas Centrales o de Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo.

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

Para efectos de las investigaciones de mercado, en Oficinas Centrales la realizará la Gerencia de Presupuesto de la SF de la DAF, la cual deberá documentarse a través de los formatos previstos en el MAAG, en Delegaciones y Gerencias de Tramo el Área requirente deberá coordinarse con el Área contratante para realizarla.

VI.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 de las diversas Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes.

Deberá ser el Área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Subdirector, Delegado Regional o Gerente de Tramo.

Para la consolidación de bienes, arrendamientos y servicios requeridos para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades institucionales, las Unidades Administrativas del Organismo deberán considerar el volumen anual de adquisiciones aprobado por el CAAS, el PAAAS, los procedimientos adjudicatorios previstos en la Ley y el marco jurídico y normativo en la materia.

VI.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos.

La referida determinación y supervisión deberá ser efectuada por el Área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales, Subdelegado de Administración en Delegaciones Regionales, Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo.

VI.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:**
 - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Gerente 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.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones 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 dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes y 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 y Gerencias de Tramo: 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 los servidores públicos que a continuación se indican con nivel de Subdirector podrá solicitar al Área contratante 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, penúltimo párrafo de la Ley.

- En Oficinas Centrales: el Subdirector del Área requirente.
- En Delegaciones: el Subdelegado del Área requirente.
- En Gerencias de Tramo: el Titular del Área requirente.

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

En Oficinas Centrales, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán los facultados para suscribir los pedidos; en Delegaciones Regionales los Delegados y en Gerencias de Tramo los Gerentes de Tramo, representarán a CAPUFE suscribiendo los pedidos, 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 en Oficinas Centrales, el Subdelegado de Administración en Delegaciones, Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo conforme al poder que para tal efecto se le otorgue a su titular.

La Subgerencia de Adquisiciones en el caso de Oficinas Centrales, será la encargada de elaborar los pedidos contando en el expediente con al menos tres cotizaciones, adjudicando a quien oferte las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, cuando no sea posible contar con tres cotizaciones, porque no exista ese número de personas para surtir el bien o prestar el servicio se debe acreditar en el expediente de contratación, así mismo cuando las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se realicen por CompraNet, aunque se reciba una sola cotización se tendrá por hecha la Investigación de Mercado (Artículo 75 del Reglamento). Para el caso de las Delegaciones, y Gerencias de Tramo, la encargada será la Superintendencia de Recursos Materiales.

En Oficinas Centrales, la Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos y las Unidades Administrativas a su cargo, será la responsable de elaborar los contratos y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, siendo facultad de cada Director de Área suscribir los contratos en que sea parte o tenga interés conjuntamente con el Subdirector del Área solicitante del contrato, en el caso de la Dirección Jurídica se suscribirá de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas. Para el caso de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, la responsable será la Subdelegación Jurídica, Subgerente Jurídico o Titular del Área Jurídica, respectivamente.

El Área requirente participará en la firma del convenio, 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.

El Subdelegado o Subgerente Técnico, en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, participará en la firma del convenio, como Área de revisión administrativa, tratándose de contratos que se suscriban y ejecuten en su circunscripción regional.

La Subdelegación Jurídica o Área Jurídica de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, respectivamente, serán las responsables de elaborar los convenios y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, suscribiéndolos para tal efecto, tratándose de los contratos que se suscriban y ejecuten en su circunscripción regional.

D. Comprobantes Fiscales Digitales.

Para las adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la Ley cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente, no se requerirá de formalizar contratos o pedidos, la revisión, validación y autorización de los comprobantes fiscales digitales 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. (Autoriza)
 - Los Subgerentes dependientes de la Gerencia de Recursos Materiales y de la Gerencia de Servicios Generales, en el ámbito de su gestión. (Revisan y validan)

- Delegaciones Regionales, y Gerencias de Tramo:
 - Subdelegados de Administración. (Autorizan)
 - Subgerentes de Administración. (Autorizan)
 - Superintendentes de Recursos Materiales. (Revisan y validan)

E. Evaluación Técnica, Legal-Administrativa y Económica.

El responsable de analizar y evaluar las proposiciones técnicas es el Área técnica, o en su defecto, el Área requirente con el apoyo en su caso del Área contratante, debiéndose firmar el dictamen técnico que resulte de la evaluación por servidor público con nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales, y de Superintendente en Delegaciones y Gerencias de Tramo.

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, o en su caso, por los superiores jerárquicos de dichos servidores públicos.

El responsable de analizar y evaluar la propuesta económica, será 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 y Gerencias de Tramo.

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, remitirán oficio al Área requirente, al OIC y a la Dirección Jurídica, en Oficinas Centrales; así como a la Subdelegación Jurídica o Área Jurídica en Delegaciones y Gerencias de Tramo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

El Subgerente de Adquisiciones, en Oficinas Centrales y el Superintendente de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo, 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 proposiciones 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, así como de elaborar las actas de cada uno de los eventos.

VI.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 SHCP la solicitud de autorización para la celebración 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.

Será función de la DAF, por conducto de la SF, informar a la SFP, sobre las contrataciones plurianuales, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la firma del contrato o pedido.

VI.1.10 Nivel jerárquico de los servidores públicos de las Áreas requirentes facultados para suscribir el escrito a que se refieren los artículos 40, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento 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 y en que se desarrollará el procedimiento.

En los supuestos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundados en el artículo 41 de la Ley, el escrito de justificación del procedimiento de excepción a que alude el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71, del Reglamento, deberá ser firmado por los titulares de las Áreas usuarias o requirentes conforme a lo siguiente:

1. En Oficinas Centrales:

- Directores de área.
- Coordinadores de área.

Para el caso de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá tener mínimo nivel jerárquico de Subdirector.

2. En Delegaciones:

- Delegado Regional.

3. En Gerencias de Tramo:

- Gerente de Tramo.

El escrito de justificación, deberá contener como mínimo la información a que alude el artículo 71 del Reglamento, y deberá acompañar: la requisición o solicitud de contratación; el oficio o autorización de suficiencia presupuestal conforme al artículo 25 primer párrafo de la Ley y 18 del Reglamento; y únicamente para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia prevista en el artículo 27 del Reglamento; y remitidos al titular del Área contratante, GRM en Oficinas Centrales, Subdelegado de Administración en Delegaciones, Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el mismo documento se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscribe dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Tratándose de los supuesto previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, el titular del Área contratante, deberá someter el escrito de justificación enviado por el Área requirente, a consideración del CAAS en Oficinas Centrales o al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en Delegaciones y Gerencias de Tramo, a efecto de que sean estos los que en ejercicio de sus facultades, dictaminen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las citadas fracciones.

Cuando se opte por realizar contrataciones a través de cualquiera de los supuestos de excepción, el titular del Área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control de CAPUFE, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, excepto cuando la contratación se realice con fundamento en el artículo 41 fracciones IV y XII, de la Ley.

El informe se rendirá mediante una relación de contratos, a la cual se le anexará:

- Copia del escrito de justificación de las razones para exceptuar el procedimiento de Licitación Pública y ejercer la opción de adjudicación directa que contiene el dictamen.

VI.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 y Gerencias de Tramo, dicha obligación recaerá en los Subdelegados y Subgerentes de Administración.

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

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

VI.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar el modelo 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.

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

En Oficinas Centrales, el Área responsable de las contrataciones administrativas es la SRMSG por conducto de la GRM. En Delegaciones y Gerencias de Tramo, dicha responsabilidad estará a cargo de los titulares de las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración.

Corresponde a la SRMSG, 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 y Gerencias de Tramo.

La Dirección Jurídica, a través de la Subdirección Jurídica Consultiva y Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos y las Unidades Administrativas a su cargo, serán las responsables de elaborar los modelos de contratos para las diferentes modalidades de contratación señalados en la Ley, mismos que deberán ser utilizados en todas las contrataciones que realice el Organismo, tanto en Oficinas Centrales, como en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.

Las Áreas requirentes serán las encargadas de administrar los pedidos o 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 públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, debiendo 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 vigente, 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 y Gerencias de Tramo:
 - Delegado, Gerente de Tramo.
 - Subdelegado de Administración.
 - Subgerente de Administración.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias, deberán ser rubricados por el titular del Área requirente, quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales y de Subdelegado o Subgerente en Delegaciones y Gerencias de Tramo, 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 proposiciones, 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, en Oficinas Centrales, en Subdelegación o Subgerencia de Administración, tratándose de Delegaciones o Gerencias de Tramo, respectivamente, la cual, tratándose de pedidos, evaluará su procedencia y se procederá en la forma siguiente:

- **En Oficinas Centrales:**

Tratándose de pedidos, la GRM solicitará a la Subgerencia de Adquisiciones elaborar el convenio respectivo. Tratándose de contratos, la GRM y/o la Subgerencia de Adquisiciones remitirán la información a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos para la elaboración del convenio correspondiente.

- **En Delegaciones y Gerencia de Tramo:**

La Subdelegación y Subgerencia de Administración, según corresponda, determinará si procede o no la celebración del convenio respectivo, en caso afirmativo, emitirán un Dictamen de Procedencia en el que establezcan los motivos y fundamentos de su procedencia; previa verificación de que se satisfacen los requisitos previstos en los artículos 52, de la Ley; 91, 92 del Reglamento; las disposiciones contenidas en el contrato y en los diversos ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.

Posteriormente, el titular del Área contratante solicitará a la Superintendencia Administrativa, elaborar el convenio respectivo. Tratándose de contratos, la Subdelegación o Subgerencia Administrativa, según corresponda, remitirá la información a la Subdelegación Jurídica o su homóloga, para la elaboración del convenio correspondiente.

En los convenios modificatorios a los contratos se deberá adjuntar los documentos que sustenten y justifiquen la modificación y, en su caso, los demás que requieran la Subdirección Jurídica Consultiva y/o la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, o las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas respectivamente.

El Área requirente o técnica, será la responsable de solicitar oportunamente a la GRM, en Oficinas Centrales, o la Subdelegación o Subgerencia Técnica, en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, debiéndose acompañar la solicitud, con el soporte documental con el que se justifique la celebración del convenio anexando el escrito del proveedor donde acepte la modificación o celebración del convenio respectivo y la documentación que se genere respecto de la modificación y las solicitudes del proveedor.

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 y convenios:

- Revisión Técnica: Tendrá por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características de los contratos o convenios 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.

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

VI.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.

VI.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 sea 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 solicitar 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 MAAG, 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 Subdirector del Área requirente o Administradora del Contrato en Oficinas Centrales, Gerente o Subdelegado o Subgerente en Delegaciones y Gerencias de Tramo.

Elaboración del finiquito en caso de rescisión del pedido o contrato: el área facultada para elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso las deducciones que habrá de efectuar el Organismo al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, será el Área requirente o el Área Administradora del Contrato, con nivel mínimo de Gerente en Oficinas Centrales, o Gerente o Subdelegado o Subgerente en Delegaciones o Gerencias de Tramo, y contendrá lo siguiente:

1. Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
2. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
3. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - a. Fecha, lugar y hora en que se levante la constancia del finiquito.
 - b. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elabora el finiquito.
 - c. Personas que intervienen.
 - d. Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - e. Fecha de la notificación de la rescisión.
 - f. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el período de prestación de servicios que abarca.
 - g. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
 - h. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - i. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados.
 - j. Cálculo aritmético con el que se llegó a esa cantidad.
 - k. Penalizaciones y deductivas en su caso.
 - l. Firma de las personas que intervengan.

VI.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.

En Oficinas Centrales será la SRMSG y en Delegaciones y Gerencias de Tramo será el titular de las mismas.

VI.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales digitales que presenten los proveedores.

El Área Administradora de los contratos o pedidos será quién autorice los comprobantes fiscales digitales para pago, previa revisión y 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 los comprobantes fiscales digitales que presenten los proveedores ante el área financiera correspondiente.

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

En Oficinas Centrales deberá ser a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente del Área Administradora del Contrato, Gerente o Subdelegado o Subgerente en Delegaciones o Gerencias de Tramo.

VI.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 H. 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 H. Consejo de Administración. Una vez dictaminadas por el CAAS y aprobadas por el H. Consejo de Administración, las modificaciones se difundirán en la página de Internet de CAPUFE, a solicitud de la GRM.

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

VI.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 el 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, misma que debe formar parte del expediente de contratación, 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 acta constitutiva, donde se constate que su objeto cubre la entrega de bienes o la prestación de los servicios requeridos.

VI.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 presupuestal.
- Se efectuará un análisis costo beneficio, ponderando la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas para el Organismo. El estudio de costo beneficio deberá efectuarse mediante avalúo con forme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien veces el salario mínimo general vigente e integrarse al expediente de contratación respectiva.
- 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.

VI.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

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

	SEGURO DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	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	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.

VI.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 y 85 del Reglamento, 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, cuando esté autorizada y 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.

VI.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.

VI.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente.

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

VI.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios (artículo 22 fracción III segundo párrafo de la 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 para uso de oficina, las características señaladas en el párrafo anterior, requiriendo que en los procedimientos de contratación, los licitantes entreguen una

manifestación bajo protesta de decir verdad 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.

VI.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en las fracciones III y XIII 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 y tratándose de la fracción XIII, será de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, lo establecido en el artículo 46 de la Ley, para la formalización del contrato en cuestión.

VI.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (artículo 56, último párrafo de la 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 y Gerencias de Tramo, 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.

En Oficinas Centrales 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, En Delegaciones y Gerencias de Tramo, corresponderá al Superintendente de Recursos Materiales.

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 Oficinas Centrales se coordinará la Subgerencia de Adquisiciones con la Subgerencia de Archivo Documental, en Delegaciones y Gerencias de Tramo, corresponderá al Superintendente de Recursos Materiales coordinarse con la Subgerencia de Archivo Documental.

VI.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

VI.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 Ley).

1. Anticipos a Mipymes

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 desde un 10% hasta un 50% del monto total del contrato o pedido asignado, cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días.

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.

2. 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 del comprobante fiscal digital 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 fracción V, del Reglamento, es decir deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado.

VI.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 de bienes muebles a satisfacción de CAPUFE.

En los pedidos que realicen las Áreas requirentes, en Oficinas Centrales 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, en

Delegaciones y Gerencias de Tramo, lo hará el Subdelegado o Subgerente de Administración o el Superintendente de Recursos Materiales, indistintamente.

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 arrendamientos, 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 de personal 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 de servicios a satisfacción de CAPUFE.

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 correcta prestación de los servicios, procederá el pago correspondiente.

En ambos casos, las Áreas Administradoras de los Contratos, previa recepción de los bienes o servicios, deberán realizar las inspecciones de calidad para tener certeza que cumplen con las condiciones de operación y funcionamiento requeridos o en su caso, identificar defectos de fabricación o vicios ocultos susceptibles de afectar el funcionamiento de los bienes y prestación de servicios proporcionados.

Cuando los bienes adquiridos o arrendados sean de calidad inferior a la solicitada; o se identifiquen vicios ocultos; o cuando los servicios se presten de manera deficiente y en consecuencia, se causen afectaciones al Área administrativa que corresponda, en su funcionamiento, instalaciones, equipos, etcétera; es decir, cuando los bienes o servicios sean distintos a los requeridos, sin menoscabo de las causales previstas en las bases y los contratos, el Área Administradora del Contrato podrá optar por la rescisión administrativa del contrato.

VI.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.

VI.3.4 Bases y forma a la que deberán sujetarse las garantías que se constituyan por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos y en su caso vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios prestados, así como el porcentaje de estas últimas (artículos 48, fracciones I y II segundo y último párrafo, 53, segundo párrafo de la Ley).

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

Bases

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.

De acuerdo a las características y condiciones de los bienes o servicios a contratar, el titular del Área requirente manifestará en la requisición o solicitud del contrato o pedido, o en su caso, en el escrito de justificación a que aluden los artículos 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71 del Reglamento, la conveniencia de solicitar al proveedor la entrega de la póliza de responsabilidad civil, y/o póliza de accidentes de trabajo que sufra el personal del proveedor que realice actividades dentro de las instalaciones del Organismo, el importe que deberá amparar y la vigencia, a efecto de ser requerida desde la convocatoria o invitación, según corresponda.

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 y los anticipos de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre, las siguientes:

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

- A.** Las fianzas expedidas por una institución legalmente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- B.** Cartas de Crédito Irrevocables Stand By emitidas por instituciones bancarias establecidas en territorio mexicano.

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 Oficinas Centrales en la Gerencia de Recursos Materiales, en Delegaciones y Gerencias de Tramo, en la Subdelegación o Área Administrativa.

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.

Las garantías de cumplimiento, de los anticipos, así como de defectos, vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios (cuando esta última se presente con fianza) y cualquier otra responsabilidad deberán presentarse en la Gerencia de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y posteriormente serán remitidas para su revisión a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos, en el caso de Oficinas Centrales misma área 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, en Delegaciones o Gerencias de Tramo, se presentará en la Subdelegación o Área Administrativa, en el expediente se agregará copia de la garantía.

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.

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

La SRMSG, en Oficinas Centrales, la Subdelegación, Coordinación o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo, podrá exceptuar al proveedor de la presentación 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 SRMSG, Subdelegación, Coordinación o Subgerencia, según corresponda 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.

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo con el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

De conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deberán constituir los Proveedores y Contratistas, publicados el 09 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se puede reducir la garantía de cumplimiento considerada en la convocatoria a la licitación, invitación o cotización, cuando el proveedor tenga un historial de cuando menos cinco años de tener calificado su desempeño de cumplimiento en el sistema CompraNet (artículo 105 del Reglamento de la Ley) y su grado de cumplimiento esté en alguno de los niveles previstos en los lineamientos antes mencionados, para otorgarle este beneficio.

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

VI.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.

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

A. Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor, 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.

En caso de determinarlo conveniente, de acuerdo al límite de incumplimiento parcial o deficiente establecido por el Área Requirente, 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, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo convenido en el contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En Oficinas Centrales la SRMSG podrá estipular un porcentaje mayor de penalización en la convocatoria, en casos concretos de acuerdo a la importancia de los mismos, previa solicitud del Área Requirente, en Delegaciones y Gerencias de Tramo, será el Delegado, Gerente o Subdelegado o Subgerente de Administración.

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 los comprobantes fiscales digitales.

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.

SANCIONES

El incumplimiento a lo previsto en las presentes POBALINES, será causa de responsabilidad en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Con base en el acuerdo No. 226.4 de fecha 26 de mayo de 2016, aprobado por el H. Consejo de Administración de CAPUFE, se aprueba la modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

TERCERO.- En caso de que se reforme el Estatuto Orgánico o el Manual General de Organización de CAPUFE, 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.

CUARTO.- En lo referente a la mención salario mínimo general vigente, estará sujeto a la nueva Unidad de Medida y Actualización (UMA), como referencia económica en pesos para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2016, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).