

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AICM, S. A. DE C. V. Y SACM, S. A. DE C. V.



Formalización del Documento

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM, S. A. de C. V. y SACM, S. A. de C. V.	GACM-NP-002-2002	30 de Mayo de 2000
Tipo	Área	
Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas ✓ Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar)	Institucional	

Elaboración y Revisión		Aprobación
 LIC. J. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN (PRESIDENTE CAAS)	 ARQ. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN (VOCAL CAAS)	 LIC. HÉCTOR J. VELÁZQUEZ Y CORONA DIRECCIÓN GENERAL
 C.P. SERGIO FONG BAÉZA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS (VOCAL CAAS)	 C.P. ENRIQUE ENDOQUI ESPINOZA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (VOCAL CAAS)	
 C. LUCIO DAVID HEREDIA HERNÁNDEZ GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES (VOCAL CAAS)	 LIC. SILVIA PATRICIA URUETA INCHAUSTEGUI SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SECRETARÍA TÉCNICA CAAS)	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ PUBLICATION
Diciembre 2010			Las hojas de Registro Originales se encuentran en poder la Gerencia de Organización y Procesos	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI
Diciembre 2010	6.0	Integral	Acuerdo de autorización del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de AICM y SACM CAAS-AICM-SACM-01/E/VI/2010 de fecha 8 de noviembre de 2010, así como presentada y autorizada por los Consejos de las empresas Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V. en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2010. Mediante acuerdos CA-SACM/021210-007 y CA-AICM/021210-011. Presentado en su 10ª Sesión Extraordinaria del COMERI mediante dictamen COMERI/EO-10/2010/01 de fecha 29 de diciembre de 2010.	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI

INDICE

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AICM, S. A. DE C. V. Y SACM, S. A. DE C. V.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo Primero "De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" contenido en el Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el DOF el 09 de Septiembre de 2010 por la SFP.

1. ÍNDICE


	Página
1. Índice	2
2. Introducción.	4
3. Glosario de Términos	5
4. Ámbito de Aplicación y Materia que regula	7
5. Políticas	8
6. Bases y Lineamientos	10
6.1 De las áreas y servidores públicos responsables:	
6.1.1 Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	10
6.1.2 De las requisiciones.	11
6.1.3 Del Estudio de Factibilidad de arrendamiento de mobiliario y equipo	15
6.1.4 Del Estudio de Costo Beneficio.	15
6.1.5 De la Investigación de Mercado.	15
6.1.6 De la autorización de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios	15
6.1.7 De la determinación de conveniencia de celebrar contratos abiertos.	16
6.1.8 De llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.	16
6.1.9 De determinar los casos en que la contratación será plurianual o adelantada.	20
6.1.10 De la acreditación de los supuestos de excepción a la licitación pública.	21
6.1.11 De la promoción y desarrollo de proveedores.	23
6.1.12 De la actualización del registro único de proveedores.	23
6.1.13 De la contratación y administración de los contratos.	24
6.1.14 De la autorización del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.	27
6.1.15 De la determinación para la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción del contrato.	27
6.1.16 De los Procedimientos de Rescisión Administrativa, Terminación Anticipada y de Suspensión de Contratos, los gastos no recuperables y del finiquito en el caso de rescisión.	27

5. Introducción


6.1.17	De la determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento, así como de sustituir o cancelar las garantías.	29
6.1.18	De los trámites necesarios para el pago de las facturas.	30
6.1.19	De hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	31
6.1.20	De la actualización de las políticas, bases y lineamientos.	31
6.2 De las Disposiciones particulares aplicables durante los procedimientos de contratación		
6.2.1	De los contratos que celebren AICM y SACM con dependencias y entidades	32
6.2.2	Del arrendamiento con opción a compra	33
6.2.3	De la Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.	33
6.2.4	De los Aspectos Aplicables a las Operaciones adjudicadas al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP.	36
6.2.5	De los Contratos Abiertos.	36
6.2.6	De la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos.	36
6.2.7	Del porcentaje para determinar el precio no aceptable y precio conveniente.	38
6.2.8	De la Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental.	38
6.2.9	De la Abstención de Recibir Propuestas o Celebrar Contratos.	38
6.2.10	De la Conservación, Devolución o Destrucción de Proposiciones.	39
6.3 Disposiciones relacionadas con obligaciones contractuales.		
6.3.1	De los Anticipos.	40
6.3.2	De la Recepción o Entrega de Bienes y Prestación de Servicios.	41
6.3.3	De los Decrementos o Incrementos en los Precios.	41
6.3.4	De las Garantías.	43
6.3.5	De la excepción de presentación de Garantías.	45
6.3.6	De las Penas Convencionales y Sanciones Deductivas.	46

2. Introducción

Las últimas reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de la reciente publicación del nuevo Reglamento de la misma Ley y de los Lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal orientados a mejorar el marco normativo en la materia, obligan al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. (AICM) y a Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V. (SACM) a actualizar sus políticas, bases y lineamientos para ajustarlos e incorporar únicamente los aspectos señalados en los lineamientos.



El presente instrumento tiene como objetivo, el establecimiento de Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables, al AICM y SACM, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del estado las mejores condiciones en cuanto a precio calidad, oportunidad y financiamiento, así como la delimitación de responsabilidades de las distintas aéreas que conforma el GACM en su participación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP.



Con esta actualización, AICM y SACM, además de contribuir a la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional de adquisiciones, buscan que éstas sean efectuadas con estricto apego a los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que les aseguren las mejores condiciones y le permitan cumplir con sus objetivos institucionales., además de dar cumplimiento a lo señalado en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 constitucional.

3. Glosario de Términos

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones a los términos contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal, el reglamento de la misma y los Lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal se entenderá por:

Siglas y Abreviaturas

AICM:	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C. V.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para AICM y SACM.
DGA	Dirección General Adjunta
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración
DGAJ	Dirección General Adjunta Jurídica
GRM	Gerencia de Recursos Materiales
GP	Gerencia de Presupuesto
GC	Gerencia Consultiva
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MIPYMES	Micro, Pequeña y mediana empresa
OIC	Órgano Interno de Control en AICM y SACM
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación que emite cada año el H. Congreso de la Unión.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SACM.	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SE:	Secretaría de Economía.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRF	Subdirección de Recursos Financieros
SRM	Subdirección de Recursos Materiales
SS	Subdirección de Sistemas



Términos

Área contratante	La Gerencia de Recursos Materiales.
Área de Presupuesto	La Subdirección de Recursos Financieros.
Área requirente	Las Gerencias, Subdirecciones, Direcciones Generales Adjuntas y unidades administrativas del OIC, mismas que en su caso podrán también tener el carácter de área técnica.
Área técnica	En su caso, las previstas en la fracción III del artículo 2 del Reglamento
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.
Contrato, contrato simplificado Pedido	Instrumento mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades entre el proveedor adjudicado y AICM o SACM, en términos de lo establecido en la Convocatoria, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o la Solicitud de Cotización.
Instrumento Jurídico Contractual	Contrato, Contrato Simplificado, Pedido o Convenio modificatorio a los mismos.
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4. **Ámbito de Aplicación y Materia que regula**

4.1 Las presentes POBALINES son de aplicación general para los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias que conforman al AICM y SACM, que en el ámbito de su competencia participan en los procedimientos de contratación y/o adjudicación previstos en la LAASSP y tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes que permitan su operación eficiente y oportuna, con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134), Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Reglamento de dicha Ley y demás normatividad aplicable. Estas políticas, bases y lineamientos deberán mantenerse permanentemente actualizadas en la página de Internet de AICM.

4.2 Todos los servidores públicos de AICM y SACM deberán observar las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios.



5. Políticas

- 5.1 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que quedan comprendidos en el presente documento corresponden a los señalados en la LAASSP
- 5.2 Los servidores públicos de AICM y SACM, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:
- 5.2.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en AICM y SACM.
 - 5.2.2 Observar las directrices que en la materia establezca el Consejo de Administración de AICM y SACM.
 - 5.2.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para AICM y SACM.
 - 5.2.4 Coadyuvar a la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
 - 5.2.5 Promover la mayor participación de las micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación de AICM y SACM, en condiciones técnico-económicas competitivas.
 - 5.2.6 Privilegiar que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas, a fin de lograr las mejores condiciones para AICM y SACM, y en caso de que no se logren las mejores condiciones mediante la licitación pública, es responsabilidad del área requirente acreditar los supuestos de excepción a la licitación.
 - 5.2.7 La actuación de área contratante concluye con la emisión del fallo, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP
 - 5.2.8 Es responsabilidad de las Áreas requirentes el solicitar bienes o servicios que sean estrictamente necesarios, en el entendido que la necesidad e idoneidad de éstos, así como la razonabilidad del costo y su correcta utilización y ejecución, quedan bajo su responsabilidad.
 - 5.2.9 Los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP están obligados al manejo institucional y discrecional de la información, por lo que serán responsables de que por ningún motivo se transmita a personas o instancias ajenas a la Subdirección de Recursos Materiales.

5.2.10 La investigación de mercado será de la exclusiva responsabilidad del área requirente, y deberá ser realizado de manera previa al inicio del procedimiento de contratación, en función al bien o servicio requerido. No obstante el área requirente podrá solicitar el apoyo del área contratante, a fin de que esta última coadyuve en su integración, Asimismo, en caso de no haber solicitud del área requirente, la GRM, si lo juzga conveniente, podrá ampliar o enriquecer dicha investigación de mercado.


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



6. Bases y Lineamientos


6.1 De las áreas y servidores públicos responsables:

6.1.1 Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





6.1.1.1 La SRF llevará a cabo la elaboración del Anteproyecto de Inversión para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM y SACM (PAAAS) el cual deberá considerar los recursos necesarios para todas aquellas adquisiciones o contrataciones que requieran las diferentes unidades administrativas de la Entidad para su funcionamiento y que previamente lo hayan solicitado, así como para efectuar el pago de los testigos sociales que participen, en los procesos de contratación previstos en LAASSP que se tengan que celebrar en el ejercicio fiscal correspondiente, recursos que será responsabilidad de su programación por las áreas requirentes.


En caso de que las áreas requirentes no programen sus necesidades de recursos para testigos sociales, deberán justificar y gestionar las modificaciones presupuestales necesarias.



6.1.1.2 Una vez autorizado el Presupuesto, la SRF por conducto de la GP será la responsable de integrar la información de los requerimientos de bienes y contratación de servicios de AICM y SACM, en el PAAAS, así como su adecuación y modificación, conforme a la información proporcionada por las áreas requirentes. La GRM será responsable del seguimiento del PAAAS y sus modificaciones.



6.1.1.3 Los titulares de la SRF y SRM presentarán para Visto Bueno del titular de la Dirección General Adjunta de Administración (DGAA) y obtención de la Aprobación del Director General, el PAAAS de AICM y SACM, el cual contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 20 de la LAASSP y 16 de su Reglamento.



6.1.1.4 El Titular de la DGAA, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), será el conducto para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Proyecto del Presupuesto para el PAAAS para su autorización.

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

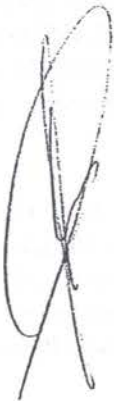

- 6.1.1.6** La GP reflejará la calendarización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el flujo de efectivo conciliando las cifras con el calendario establecido en el PAAAS.
- 6.1.1.7** A más tardar el 15 de Diciembre de cada año, la SRF deberá consolidar las necesidades por partida presupuestal y por cada una de las áreas administrativas que integran AICM y SACM, incluyendo la información histórica de los movimientos del Almacén General para que a más tardar el 31 de Enero de cada año la SRM ponga a disposición de los interesados el PAAAS, a través de CompraNet, la página de Internet del AICM y en las oficinas de la GRM, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial, además de ser remitido a la SE antes de dicha fecha, conforme a los criterios de presentación que ella establezca.
- 6.1.1.8** La SRM solicitará a la SS la publicación en la página de Internet de AICM, del PAAAS. El documento que contenga el PAAAS será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para AICM y SACM. Ésta leyenda se insertará en la publicación de Internet y en la impresa o documental.
- 6.1.1.9** Las actualizaciones al PAAAS, deberán ser informadas por la GP a la SFP en forma mensual, cuando proceda, y registradas en el CompraNet en los últimos cinco días naturales de cada mes, de tales modificaciones la GP deberá informar oportunamente a la GRM para que tome las previsiones correspondientes y pueda llevar el seguimiento del PAAAS. Así mismo, la GP deberá informar a la GRM cada fin de mes, cuando así se presenten, copias de los oficios de Inversión que modifiquen los originalmente establecidos en cada ejercicio, a efecto de que recursos materiales esté en condiciones de informar a la SRF los avances en materia de adquisiciones de inversión.
- 6.1.1.10** La SRF elaborará y presentará a la SRM de manera trimestral, durante los primeros quince días naturales de abril, julio, octubre y enero, los reportes de los avances en el ejercicio del PAAAS, en concordancia a la programación establecida para la adquisición de bienes y servicios a fin de que la SRM presente a la DGAA, los informes de avance y seguimiento del PAAAS, siendo dicha Dirección General Adjunta quien los presentará a los integrantes del CAAS de AICM y SACM para su consideración.

6.1.2 De las requisiciones.


- 6.1.2.1.** Corresponde a la SRM a través de la GRM, realizar los procedimientos de contratación que establece la LAASSP y su Reglamento, suscribiendo las correspondientes requisiciones en el tiempo permitido en los presentes POBALINES.

6.1.2.2. Para los casos en que la administración de los servicios que no están a cargo de la SRM, su solicitud de contratación será responsabilidad de las áreas requerientes, para lo cual deberán programar la contratación de dichos servicios en sus requerimientos presupuestales, además de que deberán elaborar los formatos de requisición correspondientes en tiempo y forma.

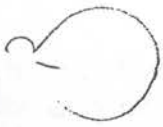
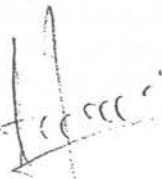
6.1.2.3 Las áreas que necesiten la adquisición de bienes o la contratación de servicios, deberán presentar oficio de la solicitud dirigido a la GRM firmado por el servidor público del área correspondiente con nivel mínimo de Gerente, con la siguiente información, la cual es enunciativa mas no limitativa:

- 
- 
- El formato de "Requisición de Bienes o Servicios en General" para AICM o SACM, en tres tantos originales, debiendo emitir oportunamente la solicitud e incluir la Investigación de Mercado con la evidencia documental que lo soporte que servirá como presupuesto base,
 - El formato deberá estar firmado por los servidores públicos con nivel de Gerencia con carácter de "solicita" y del Subdirector de Área correspondiente de los bienes o servicios con carácter de "Autoriza".
 - El formato deberá contener el sello del Almacén General, haciendo constar la NO existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, la obtención del sello es responsabilidad del área requirente.
 - El formato deberá contener el sello de suficiencia presupuestal emitido por la GP, acompañado del documento original de la investigación de mercado. La obtención del mencionado sello es responsabilidad del área requirente.
 - En el caso de requerirse que se necesite que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, el titular del área requirente, anexará la investigación de mercado de la existencia de al menos tres personas para constancia en el expediente.

La GRM rechazará cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados en los presentes POBALINES.



Las "Requisición de Bienes o Servicios en General", al momento de ingresar a la GRM, tendrán la siguiente distribución: dos originales para la GRM, y un original para el área requirente.



6.1.2.4 La fecha límite para recibir requisiciones, será determinada en cada ejercicio por el titular de la DGAA, mediante comunicado oficial, de conformidad a la programación de los diferentes procedimientos de contratación, sin exceder del día 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal, por lo que el titular del área requirente deberá tomar las medidas necesarias a fin de elaborar y presentar las requisiciones de acuerdo a las fechas establecidas.

6.1.2.5 Es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes gestionar ante la G.P. la suficiencia presupuestal para cubrir sus requerimientos, debiendo obtener el sello correspondiente en cada una de las requisiciones, para la cual deberá entregar a dicha gerencia copia de la investigación de mercado correspondiente.


Al momento de proporcionar la suficiencia presupuestal, la GP se quedara con un original de la requisición para su control.

6.1.2.6 La "Requisición de Bienes o Servicios en General" que se presenten a la GRM para su trámite, deberán contener, en lo aplicable, los siguientes datos:

- a) Nombre del Área requirente misma que es la generadora del gasto.
- b) Descripción detallada, con toda claridad y amplitud, de las características del bien o servicio que se solicita adquirir o contratar, tales como en su caso: medidas, peso, unidad, material, uso, capacidad y demás especificaciones necesarias, por regla general no deberán señalarse marcas, así mismo no deberán establecerse requisitos o condiciones que tengan por efecto favorecer a proveedores o limitar la libre participación, a manera de fomentar la libre competencia y concurrencia que permita a la entidad asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) Indicar si se requiere instalación y puesta en marcha, en el caso de equipos, y señalar características de dicha instalación.
- d) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- e) Hacer constar la no-existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar mediante el sello de insuficiencia del nivel de inventario del almacén, con una fecha no mayor a 15 días naturales.

Adicionalmente a la información señalada en la requisición, en su caso deberá adjuntar Anexo Técnico firmado por el servidor público con nivel mínimo de Gerente, describiendo la siguiente información de acuerdo a las características o materiales de los bienes o servicios que se requieran:

- a) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana) o, a falta de éstas, las normas internacionales y, en su caso, las normas de referencia o especificaciones.
- b) Certificado de calidad que deberán presentar los licitantes y/o proveedores o entrega de copia simple de certificado emitido por organismo certificador, en caso de bienes de inversión.
- c) Señalar periodo de garantía de funcionalidad del bien y tiempo máximo de respuesta en caso de falla del equipo, así como garantía por vicios ocultos.
- d) Garantía de abastecimiento de refacciones originales.
- e) Señalamiento de la necesidad o no de la Póliza de Responsabilidad Civil, así como determinación de su monto.
- f) Pruebas a las que deberán someterse las muestras que en su caso se requieran.

- 
- g) Especificar si se requiere capacitación para el manejo del bien a adquirir.
 - h) Grado de contenido nacional, para definir si los bienes se deberán adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional.
 - i) En el caso de excepción a la licitación pública prevista por el artículo 41 de la LAASSP y segundo párrafo del 42, se deberá adjuntar dictamen de justificación fundando y motivando las hipótesis respectivas siendo su responsabilidad el acreditamiento de las mismas, dictamen que deberá ser firmado invariablemente por el Subdirector, Gerente y Subgerente del área requirente.
 - j) Cuando a juicio del área requirente sea indispensable la indicación de marcas determinadas y modelos específicos deberá justificar por escrito en forma detallada la causa por la que se requieren y deberá incluir anexo a la requisición las razones justificadas para la determinación de la marca.
 - k) En su caso, indicar si se solicitará copia del documento que compruebe que es micro, pequeña o mediana empresa, o bien de modelo institucional donde el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que tiene dicho carácter.
 - l) En los casos que juzgue necesario, el área requirente bajo su responsabilidad deberá justificar plenamente los años de experiencia que requiere de las empresas licitantes y en su caso el acortamiento de plazos para el procedimiento licitatorio.

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

Adjudicaciones Directas: 13 días hábiles.


Invitaciones a Cuando menos tres Personas: 26 días hábiles.

Licitaciones públicas nacionales: 41 días hábiles.

Licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de comercio internacional: 66 días hábiles.

Licitaciones públicas internacionales abiertas: 41 días hábiles.

Estos plazos correrán a partir de que se entregue la solicitud de contratación adjuntando la "Requisición de Bienes o Servicios en General", en la GRM por parte de las áreas requirentes.



6.1.2.8 En caso de que el procedimiento se realice a través de licitación electrónica, se desarrollara en apego a las disposiciones previstas en la LAASSP y en su Reglamento, así como en los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.

6.1.3 Del Estudio de Factibilidad de arrendamiento de mobiliario y equipo.

6.1.3.1 En el arrendamiento de mobiliario y equipo, será responsabilidad del área requirente del AICM y SACM realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, el estudio deberá de ser firmado por el Titular de la Subdirección, Gerencia y Subgerencia del área requirente.

6.1.4 Del Estudio de Costo Beneficio.

6.1.4.1 Corresponde al Titular de la DGA del área requirente solicitar la contratación y elaborar el estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, la autorización de la procedencia de contratación corresponderá al Titular de la de la Subdirección, Gerencia y Subgerencia del área requirente.

6.1.5 De la Investigación de Mercado.


6.1.5.1 Para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Titular del área requirente será responsable de elaborar e integrar su investigación de mercado para soportar cada Requisición de Bienes o Servicios en General.

6.1.5.2 Si lo considera necesario, la GRM podrá ampliar y complementar la información de la investigación de mercado, dicha información será válida y formará parte del expediente de la adquisición o contratación correspondiente y no implica responsabilidad alguna para la Gerencia de Recursos Materiales.

6.1.5.3 De manera particular, la Investigación de Mercado deberá dar debido cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

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

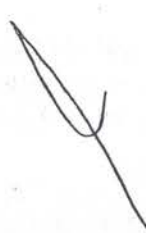
6.1.6.1 Con el objeto de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de AICM y SACM, la GRM, siempre que sea posible efectuará la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma consolidada de conformidad a las necesidades contenidas en el PAAAS, esencialmente de aquellos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




6.1.6.2 La DGAA, podrá autorizar la participación de AICM y SACM en procesos de consolidación que promueva la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) o entidades del mismo sector, siempre y cuando los tiempos de adquisición considerados no ocasionen atraso en los tiempos de entrega de los bienes o la prestación del servicio requerido, y se obtengan las mejores condiciones, en estos casos, el AICM y SACM se apegará a las disposiciones previstas en la LAASSP y su Reglamento.

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

6.1.7 De la determinación de conveniencia de celebrar contratos abiertos.




6.1.7.1 El área requirente responsable de proporcionar y administrar los servicios, podrán celebrar contratos abiertos cuando por la naturaleza de los servicios no sea posible emitir una orden de servicio con un monto o cantidad de servicios establecidos, ya que varían de acuerdo a los que utilicen durante cierto periodo las distintas áreas. Los servicios que podrán contratarse de ésta manera serán en forma informativa más no limitativa los de telefonía fija y celular, Internet, fotocopiado entre otros.



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

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

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



6.1.8.3 La autorización de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponde al Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria de la Entidad, órgano colegiado autorizado por el CAASS y con la facultad prevista por su propio Manual de Integración y funcionamiento.

6.1.8.4 Las actas derivadas de la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y los Fallos correspondientes, deberán ser suscritos por los servidores públicos adscritos a las áreas requirentes con nivel mínimo de Subgerente, así como por parte de un representante de la DGAJ y del OIC, cuando proceda, además del servidor público que haya presidido el evento por parte de la SRM.

6.1.8.5 Los servidores públicos que podrán firmar los documentos derivados de los diversos actos de los procedimientos de contratación serán:

- a) El Servidor Público designado por la SRM que presida el acto o el Gerente de Recursos Materiales, el Subgerente de Adquisiciones o el Servidor Público—que la SRM o el GRM designe, con un nivel mínimo de Coordinador, quienes llevarán a cabo la conducción de los actos de las distintas etapas de la licitación o de invitación y serán las únicas personas facultadas para tomar decisiones en los actos correspondientes, firmar las actas derivados de los eventos y realizar las notificaciones que correspondan.
- b) El servidor público representante del área requirente con nivel mínimo de Subgerente.
- c) El servidor público que designe la Dirección General Adjunta Jurídica, para asistir a los diversos actos de los procedimientos de contratación en su carácter de asesor jurídico de la convocante, cuando proceda.
- d) Se invitara a un representante de OIC, a efecto de que verifique el debido cumplimiento de la LAASSP y su Reglamento y proporcionara la asesoría normativa necesaria para la mejor conducción de los actos concursales, en la esfera de su competencia.

6.1.8.6 El área requirente será la única responsable de elaborar y firmar la evaluación técnica y económica de las propuestas a través del dictamen correspondiente, así como firmar el contrato, contrato simplificado o pedido según sea el caso, además de verificar que en el instrumento contractual se especifiquen correctamente todos los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios adjudicados.

En los casos necesarios y cuando así lo juzgue conveniente, la GRM realizará la revisión del dictamen técnico y económico que emitan las áreas requirentes, y se lo comunicará por escrito al área requirente, a fin de que se elabore en estricto apego a lo establecido en la convocatoria y lo que derive de la Junta de Aclaraciones, así como lo estipulado en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.

6.1.8.7 Los contratos, contratos simplificados, pedidos o convenios modificatorios serán suscritos por los servidores públicos del área requirente con nivel mínimo de Director General Adjunto facultado para ello mediante los poderes correspondientes, así como por los servidores públicos con nivel de Subdirector y Gerente.

- 6.1.8.8** Los Contratos se elaborarán, revisaran y aprobarán utilizando los modelos que se incluyan en las convocatorias a Licitación o Invitación a cuando menos tres personas y para el caso de adjudicación directa en base a los modelos publicados en la Intranet de AICM.

Los titulares de las áreas requirentes y en su caso la GRM remitirán a la GC la documentación legal del proveedor para su revisión, previo a la formalización de los contratos, a fin de que la GC emita su pronunciamiento sobre la constitución, objeto y facultades del representante del proveedor, para lo cual contara con un máximo de seis días hábiles para su revisión.

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

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

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

- 6.1.8.9** La GRM elaborará el contrato simplificado y pedido y será la encargada de recopilar las firmas de los servidores públicos con nivel mínimo de Director General Adjunto, Subdirector y Gerente del área requirente en los términos de las presentes POBALINES.

En el caso de contratos, el área requirente deberá requisitar el modelo de contrato que para tal efecto haya aprobado la Dirección General Adjunta Jurídica, así como recabar la firma de los servidores públicos correspondientes y el número del contrato será proporcionado por la GRM a solicitud expresa y por oficio del área requirente.

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

En el caso de contratos, contratos simplificados o pedidos que sean menores a \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), antes de IVA, este instrumento contractual deberá ser firmado por el representante legal de la Entidad con nivel mínimo de Subdirector y, en el caso que sea igual o superior a los cuatrocientos mil pesos deberá ser firmado por el representate legal con nivel de DGA.

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

- a) Subdirección de Recursos Materiales y en su caso Gerencia de Recursos Materiales en su carácter de Apoderado Legal de la Entidad, con excepción de aquellas contrataciones con un monto igual o mayor a 400 mil pesos, en cuyo caso la suscripción contractual le corresponde al Director General Adjunto de Administración.
- b) Director General Adjunto del área requirente como: "autoriza"
- c) Subdirector del Área requirente para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico.
- d) Gerente del Área requirente para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico.


6.1.8.11 Asimismo, los contratos y en su caso convenios modificatorios, serán firmados por el Titular de la DGAA, en su carácter de apoderado legal, además del Director General Adjunto del área requirente como "autoriza", del Subdirector del Área requirente para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico, Gerente del Área requirente para quien se esté formalizando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su carácter de Visto Bueno Técnico y Económico.

6.1.8.12 Los contratos, contratos simplificados, pedidos o convenios modificatorios deberán ser debidamente formalizados en cuatro tantos originales. Una vez formalizados cualquier de los instrumentos contractuales su distribución será como sigue: un original para la GRM, para integrarlo al expediente, un original para el área requirente, quien será responsable de vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales, un original para la GP, para integrarlo en el expediente, y un original para el proveedor adjudicado;


6.1.8.13 La elaboración de los modelos de contratos le corresponde a la GC, para lo cual se observarán las siguientes directrices:

- a) La GRM enviará a la GC la invitación al subcomité revisor de proyectos de convocatoria con cuando menos 6 días hábiles previo a la celebración, a fin de que la misma elabore el modelo de contrato que será aplicable a dicho evento.
- b) La GRM incorporará a la Convocatoria el modelo elaborado por la GC.
- c) Previo a la Formalización del contrato correspondiente, el área requirente enviará la documentación legal para su revisión a la GC, por lo que una vez revisada por la GC será devuelta a efecto de que el área requirente requisiere y formalice el contrato.
- d) Una vez hecho lo anterior el área requirente enviará en original un tanto a la GP, otro al proveedor y uno más a la GRM para constancia en el expediente y su incorporación de información al sistema de Compranet y conservará un tanto en original, a fin de vigilar el debido cumplimiento al mismo.

6.1.8.14 La DGAJ, intervendrá para validar jurídicamente los modelos de contratos simplificados y pedidos, así como sus convenios modificatorios a utilizar por parte de la Entidad, otorgando por escrito el Vo.Bo. de dichos instrumentos contractuales.




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



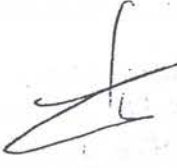

6.1.8.16 Para la contratación de servicios y adquisición de bienes las áreas requirentes, deberán instrumentar bajo su estricta responsabilidad las medidas de control necesarias para supervisar que el proveedor o prestador del servicio cumpla debidamente las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales, en caso contrario no autorizara la liberación de los pagos debiendo informar de tal situación a la DGAJ, a efecto de que se verifique el procedimiento a seguir conforme a derecho.

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

6.1.9 Para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o adelantada.



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



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

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

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

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

6.1.10.1 Para los casos previstos en las excepciones señaladas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41, las Subdirecciones, deberán presentar, adicionalmente al formato de requisición: Dictamen de Justificación debidamente fundado y motivado, firmado por el Subdirector, el Gerente y el Subgerente del área requirente, acreditando bajo su responsabilidad las hipótesis previstas para tal efecto, siendo responsables de cumplimentar y acreditar los criterios de excepción, incluyendo un punto en el que se indique por parte de quien suscribe que; *"se solicita bajo mi responsabilidad la adjudicación (directa o por invitación a tres personas) de...(objeto de la contratación) por qué se dictamina procedente la excepción para la no celebración de licitación pública y el procedimiento de autorización correspondiente"*. La dictaminación de la procedencia de la contratación en estos casos, será de la estricta responsabilidad del área requirente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior y una vez que se autoricen, el área requirente, deberá elaborar el instrumento legal correspondiente con base en los modelos publicados en la Intranet de AICM

En este supuesto, el titular del área requirente, deberá de recopilar la documentación legal del proveedor propuesto y adjudicado.

6.1.10.2 Los documentos necesarios para la elaboración de los contratos, en cada caso particular, serán los que se enlistan a continuación:

En caso que el contratante sea una persona moral:

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva de la empresa con la que se formalizará el contrato, y en su caso, de sus modificaciones estatutarias.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público donde se acrediten las facultades del representante legal de la empresa. (Poder para actos de administración o dominio).

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del representante legal y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

En caso de que el contratante sea una persona física:

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta de nacimiento y de una identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

Para el caso de que la persona física sea representada por un tercero:

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público donde se acrediten las facultades del representante legal de la empresa. (Poder para actos de administración o dominio).
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del representante legal y en caso de ser extranjero el documento con el cual demuestre su legal estancia en el país.

En el caso de proveedores extranjeros, podrán presentar la documentación equivalente en su país de origen, la que deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que ser redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

Adicionalmente, en el supuesto de que para la elaboración del contrato, la empresa adjudicada, requiera algún tipo de certificación, autorización o permiso, deberán entregar original o copia certificada y copia simple para cotejo del mismo.

6.1.10.3 En los supuestos del artículo 41 de la LAASSP que requiera someterse a la consideración del CAAS, es decir las fracciones I, III, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, las áreas requirentes igualmente deberán presentar su Dictamen de Justificación debidamente fundado y motivado, el cual será firmado por el Subdirector, el Gerente y el Subgerente del área requirente, incluyendo en su Dictamen un punto en el que se indique por parte de quien suscribe que; *"se solicita bajo mi responsabilidad la adjudicación (directa o por invitación a tres personas) de...(objeto de la contratación) por qué se justifica procedente la no celebración de licitación pública y el procedimiento de autorización correspondiente"*. Estos casos, no obstante que son sujetos de dictaminación por parte de los miembros del CAAS, la documentación soporte presentada sobre el caso así como su fundamento y motivación, será de la estricta responsabilidad del área requirente.

6.1.10.4 Las áreas requirentes deberán prever con oportunidad su solicitud para proceder a tramitar sus asuntos ante el CAAS, por lo que tratándose de Sesión Ordinaria la requisición con la documentación soporte necesaria deberá entregarse a la Gerencia de Recursos Materiales con siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración (calendario de sesiones ordinarias que se someterá y autorizará por el CAAS cada fin de ejercicio, dándose a conocer a las áreas requirentes de manera oportuna), mientras que tratándose de Sesión Extraordinaria será de cuatro días hábiles previos a su celebración.

En los casos que se sometan a la consideración del CAAS, la GRM, en su carácter de área contratante, deberá emitir oficio dirigido a la Secretaría Técnica del CAAS, en el que manifieste la procedencia de su sometimiento, una vez que haya revisado la documentación soporte en forma cuantitativa, toda vez que el análisis cualitativo y la determinación de la procedencia de excepción a la licitación pública será responsabilidad de los miembros del CAAS.

6.1.10.5 Los documentos necesarios para la elaboración de los instrumentos contractuales en cada caso particular son lo que se enlistaron en el punto 6.1.10.2 anterior.

6.1.11 De la promoción y desarrollo de proveedores.

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

6.1.12 De la actualización del registro único de proveedores.

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

6.1.13 De la contratación y administración de los contratos.

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

6.1.13.2 MODELOS DE CONTRATOS. Se deberán utilizar los modelos de contratos, contratos simplificados y pedidos elaborados y validados por la DGAJ.

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

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

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

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

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

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

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

En el expediente del contrato, contrato simplificado y pedido, se anexará la documentación que acredite la modificación al Instrumento Jurídico Contractual.

6.1.13.7 CANCELACIÓN DE PARTIDAS O CANTIDADES. La GRM será el área responsable de recibir la solicitud del proveedor en la que demuestre que existen razones y causas justificadas que le impiden cumplir con la entrega total de los bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato simplificado o pedido y solicitará al área requirente otorgue su visto bueno para cancelar total o parcialmente las partidas o cantidades estipuladas, siempre y cuando no rebase en un 10% el importe del Instrumento Jurídico Contractual respectivo.

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

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

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

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

6.1.13.9 DEDUCTIVAS. Las áreas requirentes, podrán establecer en las convocatorias de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, contrato simplificado o pedidos, la aplicación de deducciones al pago de

bienes o servicios por motivo de incumplimientos en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, contrato simplificado o pedido, debiendo precisar el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el instrumento jurídico contractual.

6.1.13.10 REDUCCIONES DE CANTIDADES. Los proveedores podrán solicitar la reducción de las cantidades pactadas mediante escrito en donde sustente que existen causas justificadas ajenas a su control que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos,

La GRM y el área requirente evaluarán la solicitud y por escrito emitirán su determinación en la que aprueben la modificación siempre y cuando la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas no rebase el diez por ciento del importe total del contrato o rechacen justificadamente la solicitud.

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

6.1.13.11 PAGOS. El proveedor, podrá solicitar el pago por transferencia electrónica (SPEI), debiendo entregar la petición mediante oficio al área administradora del contrato indicando las referencias de la Institución Bancaria; la cual deberá anexarse en el momento que se entregue la documentación en ventanilla y los datos de la persona con la que se puede contactar para cualquier aclaración o ampliación al respecto.

El proveedor podrá también solicitar el pago mediante el programa de cadenas productivas debiendo entregar anexo al primer trámite de pago, o en el momento de su adhesión, por única vez, copia del convenio de adhesión; esto a través de Ventanilla Única

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

Una vez recibida la documentación en Ventanilla Única, la SRF, Gerencia de Contabilidad y GP, tendrán un plazo máximo de 8 días naturales para revisar autorizar y dar de alta, en caso de ser procedente, la factura correspondiente

se subirá en Cadenas Productivas a través de la página de Internet de Nacional Financiera, S.N.C.

6.1.13.13 Los titulares de las áreas administradoras de cada contrato de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones será responsable de establecer y autorizar el monto total del pago, evaluar el resultado de los servicios y entregables recibidos, así como de elaborar el acta recepción de los trabajos y de custodiar los productos de dichos contratos.

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

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

6.1.15 De la determinación para la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción del contrato.

6.1.15.1 La DGAJ, será el área responsable de determinar la conveniencia de incluir la cláusula de arbitraje.

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

6.1.16.1 Las rescisiones administrativas, serán solicitadas por el área requirente o administradora del contrato o contrato simplificado mediante escrito dirigido a la DGAJ, en tanto que en pedidos el área responsable será la GRM. La Solicitud deberá ser firmada por el Servidor Público del área requirente o la responsable de administrar el contrato, y en los pedidos deberá ser firmada por el titular de la GRM, anexando el informe que indique las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor o que sustentan la procedencia del inicio del procedimiento correspondiente y deberá contener por lo menos:

- a) Relación detallada y cronológica de lo acontecido desde la formalización del instrumento contractual hasta el incumplimiento que se impute al proveedor, incluyendo todas y cada una de las modificaciones o prórrogas que en su caso se hubieren otorgado.
- b) Indicar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales por el proveedor y que sustentan la procedencia del iniciar el procedimiento correspondiente. En

- su caso, deberá citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes relacionados con el incumplimiento en cuestión.
- c) Señalar las consideraciones y motivos por los que se determina el inicio de procedimiento correspondiente precisando los supuestos que se configuran con el incumplimiento del proveedor así como la fundamentación legal o contractual aplicable.
 - d) Contener la manifestación expresa de que AICM y SACM se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Toda solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

- a) Original de la solicitud de intervención.
- b) Original del contrato y, en su caso, de sus convenios modificatorios o, en su defecto, copia certificada de los mismos.
- c) La documentación soporte con la que se acredite el incumplimiento incurrido por el proveedor.
- d) Copia de la Fianza de Cumplimiento, en su caso.

6.1.16.2 La determinación de la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión en los pedidos será responsabilidad de la GRM, por lo que una vez que determine iniciar el proceso de rescisión remitirá a la DGAJ el expediente del pedido a fin de que esta última inicie el procedimiento de rescisión.

En los casos de contratos y contratos simplificados, dicha responsabilidad es del área requirente.

6.1.16.3 La DGAJ elaborará el oficio de inicio del procedimiento que será notificado al proveedor, a partir del envío de la solicitud a la DGAJ, el área requirente y la GRM, se abstendrán de recibir documentos del proveedor o emitir documentos dirigidos al proveedor, o recibir los servicios o bienes contratados sin la opinión previa de la DGAJ, ya que la única unidad administrativa facultada y responsable para mantener la comunicación directa con el proveedor durante este proceso será la DGAJ.

6.1.16.4 La DGAJ al recibir la respuesta del proveedor, la enviará al área requirente o administradora del contrato o a la GRM, según corresponda, para que se proceda a la contestación puntual a cada argumento que hubiese hecho valer el proveedor.

6.1.16.5 En el caso de que la resolución sea el de rescindir el contrato, contrato simplificado o pedido, la SRF, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, deberá elaborar el finiquito correspondiente al contrato, contrato simplificado o pedido, mediante el soporte técnico documental presentado por el área requirente o la GRM, según sea el caso, en el cual deberán quedar registrados, como constancia los pagos que realice el AICM y SACM por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión. La Gerencia

administradora del contrato, deberá asegurarse que no existan adeudos del proveedor y/o que aún y cuando se haya determinado que existían adeudos, el proveedor haya efectuado los pagos en la totalidad en forma incondicional, con lo cual, en su caso, la Gerencia de lo Contencioso solicitará al área requirente o a la GRM el liberar la póliza de garantía de cumplimiento del contrato, contrato simplificado o pedido, según corresponda.

Para el caso de liberaciones de garantías de cumplimiento, la GRM invariablemente deberá solicitar el visto bueno del área requirente del bien solicitado.

6.1.16.6 En el caso de que la suspensión sea por una determinación de la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control o autoridad competente, la GRM suspenderá todo acto relacionado con el procedimiento de contratación.

6.1.16.7 En el caso de terminación anticipada, la DGAJ elaborará, una vez entregada la comunicación al proveedor, el respectivo convenio correspondiente el cual será suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato original, quien lo sustituya o por quien cuente con facultades para ello.

6.1.16.8 En estos supuestos la SRF, a solicitud del proveedor contratante, podrá reembolsar los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables y lo comprueben presentando original y copia de los comprobantes donde aparezca el gasto erogado reclamado y se relacionen directamente con el Instrumento Jurídico Contractual correspondiente, mismos que deberán ser pagados dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores y considerará, en su caso, para la determinación de los gastos financieros e intereses, la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el caso de créditos fiscales. Para estos casos la SRF deberá apoyarse en la DGAJ.

6.1.16.9 La SRF no efectuará el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que se cancelen partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los Instrumentos Jurídico Contractuales o de la aplicación de las deducciones respecto de la parte cancelada.


6.1.17 De la determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento, así como de sustituir o cancelar las garantías.

6.1.17.1 La GRM, será responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos simplificados, pedidos y sus convenios modificatorios, tomando en consideración la información que le presente el área requirente.

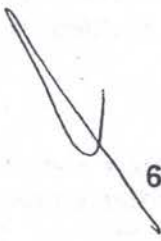
En los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requirente.

Por otra parte, las áreas requirentes serán responsables de sustituir o cancelar las garantías del cumplimiento, anticipos y las correspondientes a vicios ocultos y calidad del servicio de las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios perfeccionados en los contratos, contratos simplificados o pedidos respectivos de conformidad a lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento.

6.1.17.2 La GRM podrá incluir en la convocatoria que AICM y SACM podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento, en los términos previstos por la LAASSP su Reglamento y demás disposiciones, a los proveedores o prestadores de servicio de los cuales tenga antecedentes de buen cumplimiento de los contratos anteriores celebrados, no esté o haya sido sancionado, y no se le haya rescindido contrato alguno, en los últimos cinco años, de acuerdo a la información contenida en el Registro Único de Proveedores, previa opinión del titular del área requirente.


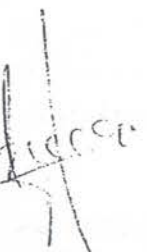


6.1.17.3 La GRM, podrá exceptuar de garantía de cumplimiento de los contratos simplificados o pedidos, lo cual deberá quedar señalado en la invitación o solicitud de cotización, para que las personas físicas o morales interesadas no incluyan en sus proposiciones los costos por dicho concepto, para los casos previstos en los artículos 41 Fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LAASSP.
En los casos de contratos, dicha responsabilidad recaerá en el área requirente

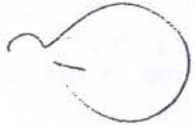


6.1.17.4 La GRM podrá eximir de la presentación de la garantía de cumplimiento, a solicitud expresa de los proveedores que hagan entrega de los bienes dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato simplificado o pedido, no obstante que originalmente en el instrumento contractual se establezca la presentación de garantía de cumplimiento.

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



6.1.18.1 La SRF, indicará los requisitos que deberá cumplir el proveedor para que en su caso, realice el pago de los Instrumentos Jurídicos Contractuales, utilizando preferentemente los medios de pago mediante transferencia electrónica, programa de cadenas productivas, así como la información o documentación que deba entregar cuando no sea posible realizarlo de dicha forma.



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

6.1.18.3 Una vez recibida la documentación en Ventanilla Única, la SRF, Gerencia de Contabilidad y GP, tendrán **un plazo máximo de 8 días naturales** para revisar, autorizar y dar de alta, en caso de ser procedente, la factura correspondiente en Cadenas Productivas a través de la página de Internet de Nacional Financiera, S.N.C.

6.1.19 De hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

6.1.19.1 En el caso de recepción de bienes de activo fijo o de consumo y que sean entregados directamente en el Almacén General, corresponde al titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios dar el sello y firma de conformidad en la factura correspondiente por la recepción de los bienes, aplicando, en su caso, las deducciones por incumplimiento o penalizaciones y anexando el formato correspondiente a la factura, para tal efecto deberá ser asistido por personal del área requirente quien deberá firmar la factura de conformidad por los bienes entregados.

6.1.19.2 En el caso de recepción de bienes de activo fijo en áreas distintas del almacén, corresponde al Titular del área requirente con nivel mínimo de Gerente que esté recibiendo los bienes, firmar de conformidad la factura correspondiente por la recepción de los mismos e informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios de los incumplimientos para que, en su caso, esta última proceda a aplicar las deducciones por incumplimiento o penalizaciones anexando el formato correspondiente a la factura. Por lo que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, actuara en función a la información debidamente soportada que le proporcione el área requirente.

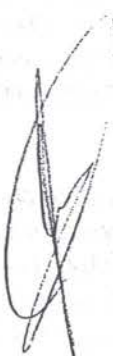
6.1.19.3 En el caso de prestación de servicios, los Titulares de las áreas requirentes con nivel mínimo de Gerente administradores de cada contrato de servicios, serán responsables del avance físico y presupuestal del mismo, además del cumplimiento de obligaciones del proveedor o prestador del servicio, de verificar la calidad del servicio, revisar y aprobar la presentación de documentos para pago, y en su caso, aplicar las deducciones o penalizaciones por incumplimientos, o los adeudos que correspondan, firmando de aceptación en las facturas correspondientes.

6.1.19.4 En los casos de bienes de activo fijo, y servicios con montos mayores a 500 salarios mínimos diarios en el Distrito Federal, se deberá de elaborar el acta de entrega – recepción de los bienes o servicios y será firmada por el proveedor y por el Titular del área requirente con nivel mínimo de Gerente responsable de la recepción de los bienes o servicios.

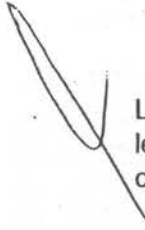
6.1.20 De la actualización de las políticas, bases y lineamientos.

6.1.20.1 Los miembros integrantes del CAAS de AICM y SACM, en todo momento, podrán proponer al Presidente del Comité la actualización de las presentes

políticas bases y lineamientos, a fin de incluir aspectos no contemplados en las mismas, actualicen o precisen puntos que se hayan detectado durante su operación, así como de las derivados de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su Reglamento, o de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que emita la SFP.



- 
- 6.1.20.2 Una vez votadas favorablemente las actualizaciones al interior del CAAS, el Presidente del mismo someterá a la aprobación del Director General del AICM y SACM, la propuesta de POBALINES.
 - 6.1.20.3 Una vez aprobado por el Director General del AICM y SACM, el Presidente del CAAS, enviará al Secretario Técnico del Consejo de Administración, para que por su conducto en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente, se someta a la autorización del pleno y aprobación de su divulgación.
 - 6.1.20.4 Las POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su autorización por el Consejo de Administración de las Empresas de AICM y SACM.
 - 6.1.20.5 La SRM solicitará a la Subdirección de Sistemas la publicación de las POBALINES en la normateca institucional y en la página de internet del AICM.

6.2 De las Disposiciones particulares aplicables durante los procedimientos de contratación




La SRM a través de la GRM vigilará que los procedimientos de contratación se apeguen a la legislación aplicable, que permitan la libre competencia y faciliten la obtención de mejores condiciones de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para AICM y SACM.

6.2.1 De los contratos que celebren AICM y SACM con dependencias o entidades,

- 
- 
- 6.2.1.1 Sólo se celebraran contratos de bienes, arrendamientos o servicios no sujetos a la Ley de Adquisiciones con aquellas dependencias o entidades que conforme a su ley orgánica, decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública, cuenten con atribuciones para la fabricación o producción de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento de que se trate.

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

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

6.2.2 Del arrendamiento con opción a compra

6.2.2.1 Los Titulares de la DGA, Subdirección y Gerencia del área requirente solicitante de arrendamiento de bienes muebles, deberán comprobar la existencia de suficiencia presupuestal y elaborar su formato de "Requisición de Bienes o Servicios en General" para AICM o SACM en la que se anexará el estudio de factibilidad que contendrá la motivación, fundamentación y justificación de su propuesta, el anexo técnico de especificaciones, alcance y particularidades que deberá tener cada bien y el de costo beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

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

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

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

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

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

6.2.3 De la Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios

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

- a) Del capítulo 2000 las partidas 2101, 2103, 2105, 2106, 2301, 2302, 2303, 2402, 2404, 2701 al 2703 o cualquier otra que aplique.
- b) Del capítulo 3000 las partidas 3104, 3105, 3108, 3109, 3110, 3203, 3204, 3207, 3210, 3305, 3306, 3404, 3411, 3416, 3501 al 3506; 3601 al 3603, o cualquier otra que aplique.
- c) Del capítulo 5000 las partidas 5101 al 5103; 5204 al 5206; 5501 y 5502, o cualquier otra que aplique.

Las diferentes áreas del AICM y SACM, deberán coordinarse con la GRM para revisar con oportunidad las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que sean consolidados antes de convocar o invitar a su adquisición o contratación.


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

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



6.2.3.2

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

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




6.2.3.3

La GRM, conjuntamente con las áreas requirentes, serán responsables de efectuar la consolidación de las partidas señaladas, salvo las de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, que serán responsabilidad de la Subdirección de Sistemas, quien realizará la consolidación correspondiente; en el caso bienes y servicios en materia de seguridad, será responsabilidad de la Subdirección de Seguridad realizar la consolidación respectiva en tiempo y forma; asimismo lo correspondiente a los Servicios de Comunicación Social y Publicidad será responsabilidad de la Gerencia de Comunicación Social.



6.2.3.4

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



6.2.3.6

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

- 6.2.3.7 Todos los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada por AICM y SACM, deberán ingresar invariablemente a las instalaciones de la Subgerencia del Almacenes e Inventarios, salvo casos justificados por parte de las áreas requirentes, quienes lo autorizaran mediante la firma de un servidor público con nivel mínimo de Gerente.
- 6.2.3.8 AICM y SACM podrán participar, junto con la SCT o entidades del sector, en la compra consolidada de partidas.
- 6.2.3.9 Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios en que participen el AICM y/o SACM con otras dependencias o entidades, el CAAS apoyará técnicamente la realización del procedimiento.
- 6.2.3.10 Para la contratación consolidada con otras dependencias o entidades de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, será el titular de cada DGA el responsable de entregar oportunamente la información relativa de sus áreas a la DGAA para que se haga del conocimiento a la coordinadora sectorial.
- 6.2.3.11 En los documentos de formalización de las adquisiciones o contrataciones consolidadas con otras dependencias o entidades, la DGAA deberá asegurar que estén debidamente especificadas los derechos y obligaciones de AICM y/o SACM para aplicar penalizaciones, deductivas, solicitar o autorizar prórrogas y en su caso iniciar el proceso de rescisión del compromiso.
- 6.2.3.12 En las licitaciones consolidadas con otras dependencias o entidades en que participen AICM y SACM, la GRM deberá difundir las pre convocatorias y los comentarios recibidos a las mismas en la página de Internet de AICM independientemente de que la difusión se realice en la página de la Dependencia o Entidad responsable de coordinar la licitación o invitación.
- 6.2.3.13 La adquisición de servicios en forma consolidada deberá formalizarse mediante pedido o contrato de acuerdo con las necesidades de la Institución, obteniendo las mejores condiciones para ésta.
- 6.2.3.14 AICM y SACM podrán celebrar contratos y pedidos específicos para la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios al amparo de los contrato marco que aparezcan publicados en la CompraNet y celebre la SFP, siempre y cuando los bienes o servicios cumplan con las condiciones técnicas requeridas por AICM y SACM.
- 6.2.3.15 AICM y SACM podrán participar en las contrataciones que se realicen para la Coordinadora Sectorial y la SFP en materia de Seguros a Servidores Públicos, verificando que no se dupliquen los beneficios para dichos servidores, previa solicitud y opinión de la Subdirección de Recursos Humanos.

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

- 6.2.4.1 Las contrataciones fundamentadas en el artículo 41 se llevarán a cabo por pedido, contrato simplificado o contrato. Los anexos que acompañen a la solicitud deberán ser integrados al expediente de la contratación incluyendo los dictámenes y análisis de toda la información técnica de cada caso y será responsabilidad del titular del área requirente entregarlos debidamente firmados y autorizados.
- 6.2.4.2 En el procedimiento de adjudicación directa efectuado al amparo del artículo 42, que sea menor al equivalente a trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, sin considerar el IVA, no será necesario elaborar el contrato, contrato simplificado o pedido, bastara que en la factura que presente el proveedor adjudicado una vez que entregue o preste su servicio, firme de Visto Bueno Administrativo el GRM, y firme de Visto Bueno Técnico-Económico un servidor público con nivel mínimo de Gerente del área requirente.
- 6.2.4.3 La GRM será responsable de llevar el registro cuantitativo y de los montos comprados a las MiPymes de las adjudicaciones efectuadas al amparo del artículo 42.

6.2.5 De los Contratos Abiertos

- 6.2.5.1 Las áreas requirentes podrán solicitar un Instrumento Jurídico Contractual Abierto, señalando los importes o vigencias mínimas y máximas necesarias, conforme a lo dispuesto por la LAASSP.
- 6.2.5.2 El área requirente será el responsable de llevar la administración y el control del ejercicio del contrato, así como de la integración de la documentación que compruebe la prestación del servicio y la facturación correspondiente.
- 6.2.5.3 Las áreas administradoras de los contratos, podrán realizar el seguimiento y control del ejercicio del mismo mediante herramientas electrónicas, coordinándose con los proveedores habilitados a fin de que se asegure la prestación permanente del servicio y la cobertura en tiempo de los servicios proporcionados.

6.2.6 De la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos

- 6.2.6.1 Cuando se considere en el PAAAS, la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las áreas requirentes deberán de considerar en su presupuesto la contratación de los servicios de avalúo correspondientes cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal, no procederá iniciar la gestión de su adquisición, salvo los casos en que lo autorice el titular de la DGAA previa justificación y sustento del Titular de la DGA del área requirente.

- 6.2.6.2** La contratación del servicio de avalúo lo realizarán las áreas requerientes o en su caso el área contratante, de acuerdo a la naturaleza y origen de cada bien, es decir dependiendo de quién lo requiera, preferentemente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o las Instituciones Nacionales de Crédito.
- 6.2.6.3** En los casos en que el área requirente proponga la elaboración del avalúo por otras instituciones autorizadas, deberá justificar las causas y motivos.
- 6.2.6.4** Contratados los servicios de avalúo, el área requirente deberá coordinarse con el perito valuador para proporcionar toda la información y documentación que se requiera y para apoyar la realización de todos los trabajos requeridos para la expedición del avalúo.
- 6.2.6.5** El avalúo deberá emitirse a Nombre de AICM o SACM y deberá tener una vigencia no menor a 6 meses y estar impreso en papelería de la institución valuadora.
- 6.2.6.6** El estudio de Costo Beneficio que elaboren los Titulares de la DGA del área requirente del AICM y SACM deberá estar soportado cuando menos por:
- a) Especificaciones Técnicas detalladas
 - b) Justificar y acreditar la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos fundada y motivada en el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que asegure las mejores condiciones para AICM y SACM, dicha justificación deberá contener como mínimo lo establecido en el Reglamento de la LAASSP.
 - c) Avalúo emitido por INDAABIN o las Instituciones Nacionales de Crédito, instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables,
 - d) Avalúo con antigüedad no mayor a seis meses y vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo,
 - e) Investigación de mercado, donde demuestre que no existe otro bien mueble usado o reconstruido que satisfaga sus necesidades, es decir que no existan bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
 - f) Un certificado de buena operación y manifestación de vida útil, preferentemente del fabricante del bien; en su caso,
 - g) Garantía por el tiempo especificado por el área requirente, tanto por la calidad del bien como del suministro de refacciones necesarias para su funcionamiento, en su caso.
 - h) Comprobación de que los bienes cuenten con mecanismos de ahorro de agua y/o energía, sin que ello menoscabe su eficiencia, en su caso,
 - i) Acreditación de que los bienes cumplan con los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio, en su caso,
 - j) En el caso de que sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, el área requirente, deberá incluir la constancia de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables y el resultado de ello.

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

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

6.2.7.1 En las licitaciones en las que solo participen proveedores extranjeros, AICM utilizará el porcentaje del 5% para determinar el "Precio No Aceptable" de las ofertas respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la licitación, y su forma de cálculo se incluirá en el fallo del evento.

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

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

6.2.8 Del Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental

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

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

6.2.9 De la Abstención de Recibir Propuestas o Celebrar Contratos

6.2.9.1 La GRM llevará el registro, control y difusión a través de Compranet de las personas que se encuentren impedidas de contratar por causas imputables a ellos, al haberseles rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, en un periodo de dos años a partir de la notificación de la primera rescisión, e integrará los expedientes correspondientes en un plazo de 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se le hubiere notificado al proveedor la resolución respectiva y se informará a la SFP al OIC y a la DGA Jurídica.

se anexarán al expediente del procedimiento de la adjudicación.

- 6.2.10.7** Los expedientes de adjudicación deberán integrarse una vez vencida su permanencia en el archivo de trámite de la GRM que es de tres años, al archivo de concentración institucional.

6.3 Disposiciones relacionadas con obligaciones contractuales.

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

6.3.1 De los Anticipos

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

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

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

- 6.3.1.2** El otorgamiento de los anticipos deberá ser autorizado expresamente por el titular de la DGA del Área requirente, y aprobado por el titular de la DGAA. Esta autorización y su justificación quedaran documentadas en el expediente respectivo.

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

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

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

No procederá el otorgamiento de anticipos, en los casos de contratos abiertos.

En el caso en que el proveedor no trámite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

- 6.3.1.4 Los anticipos deberán ser amortizados proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.
- 6.3.1.5 Cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales con procesos de fabricación de bienes mayores a 60 días, se podrá otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento del monto adjudicado.

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

- 6.3.2.1 La entrega de bienes se realizará en el almacén general de AICM y de SACM, por lo que la constancia respectiva, se identificará con el sello oficial del almacén impreso en la remisión o factura del proveedor.
- 6.3.2.2. Cuando los bienes sean recibidos en lugar distinto al Almacén General, el titular del área requirente deberá comunicarlo al área contratante a fin de designar un representante del Almacén General, para que ambas áreas certifiquen estrictamente que los bienes recibidos se apeguen a las características, especificaciones, marcas y modelos, estipulados en la contratación respectiva, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos, procediendo a solicitar al proveedor su sustitución. Dicho lugar deberá ser debidamente determinado por el titular del área requirente en su anexo técnico, lo cual será plasmado en el pedido, contrato simplificado o contrato que se celebre al respecto.
- 6.3.2.3 En el caso de bienes que por sus características no sea posible verificar por el personal del Almacén General, asentarán invariablemente en el recibo que otorguen al proveedor que esta "sujeto a revisión" y la Subgerencia de Almacén e Inventarios, lo notificará al área requirente, a efecto de que ésta certifique, verifique, revise y apruebe, en su caso, en un término que no exceda de dos días hábiles, contados a partir del día de su notificación, si los bienes recibidos cumplen con las características, especificaciones, marcas y modelos, requeridos en el contrato o pedido, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos. En caso de requerirse un plazo mayor, deberá ser manifestado por el área requirente al momento de presentar la solicitud de adquisición correspondiente.
- 6.3.2.4 El Almacén General Informará a las áreas sobre la recepción de los bienes y éstas deberán acudir a recogerlos dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la notificación.

6.3.3 De los Decrementos o Incrementos en los Precios

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

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

6.3.3.2 Por regla general solo podrán pactarse decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determine el área requirente, para contratos con vigencia igual o superior a un año. En casos justificados y sustentados por el área requirente, se podrá presentar el caso ante el CAAS, para que autorice a contratar con ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año.

6.3.3.3 En los casos en que se prorrogue un contrato que contemple el ajuste de precios, procederá aplicar dicho ajuste durante la vigencia de la prórroga.

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

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

- a) Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Banco de México que sean representativos del producto o servicio de que se trate.
- b) En este caso, podrá establecerse un tope máximo de aplicación de los índices referidos, que podrá ser el índice Nacional de Precios Productor, el Índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el Índice Nacional de Precios Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, debiéndose aplicar el factor que resulte menor.
- c) En caso de incrementos relacionados con el costo de la mano de obra, se podrán pactar incrementos con base al incremento del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- d) De manera excepcional podrá utilizarse fórmula específica, señalándose un tope máximo.
- e) También podrán utilizarse las fórmulas genéricas que determine el área requirente.

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

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

6.3.3.8 Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser presentado por el proveedor a revisión, y dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en

tiempo de los bienes o servicios prorrogada por causas imputables al AICM y/o SACM, debiendo resolverse en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.

- 6.3.3.9** En el caso de que la fórmula de ajuste pactada en el contrato hubiese considerado indicadores y estos dejaran de ser publicados, la convocante podrá aplicar otros indicadores similares o equivalentes, de común acuerdo con el proveedor, sin que ello implique otorgar condiciones más ventajosas a este comparadas con las establecidas originalmente, debiendo ser formalizado mediante el convenio respectivo.

6.3.4 De las Garantías

- 6.3.4.1** Toda operación de contratación de bienes y servicios será objeto de las siguientes garantías suscritos a favor de AICM o SACM:

- a) **Garantía de cumplimiento de contratos, contratos simplificados o pedidos.**
- Consistirá en fianza, certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja expedido a favor de AICM o SACM, por el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin incluir el IVA, o del monto máximo total del contrato, en el caso de los contratos abiertos y el área requirente deberá vigilar que se entregue por el proveedor en un plazo máximo de diez días naturales posteriores a la firma del contrato, y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte de AICM y SACM del servicio o entrega de los bienes.
 - Para contratos formalizados hasta cien mil pesos, se aceptará que la garantía se constituya mediante depósito en efectivo por el mismo porcentaje del párrafo anterior, importe que será entregado por el proveedor en la Caja General del AICM y SACM.
 - Carta de crédito por el veinte por ciento en operaciones de comercio internacional.
- b) **Garantía de los anticipos** que, en su caso, se reciban, la cual consistirá en fianza por el cien por ciento de su importe, incluyendo el IVA.

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

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

Esta garantía deberá estar vigente hasta la total aceptación de AICM o SACM, de la prestación del servicio, la entrega de los bienes o la garantía de calidad de los mismos.

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

Las Garantías deberán expedirse conforme a las monedas en que se haya pactado en el instrumento contractual respectivo (excepción hecha del cheque certificado que invariablemente deberá presentarse en moneda nacional), y no deberá considerarse el importe correspondiente al IVA.

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

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

6.3.4.3 En el caso de contratos, contratos simplificados o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento de los mismos podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por ejercer en el ejercicio fiscal de que se trate, obligándose el proveedor, a renovar cada ejercicio por el monto a ejercer que le informe AICM y/o SACM, y a presentarla a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

En estos casos el área administradora del contrato vigilará la entrega de la renovación de la garantía por parte del proveedor, dentro de los primeros diez días naturales de ejercicio fiscal que corresponda. Esta obligación deberá preverse en el contrato correspondiente

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

primeros diez días naturales siguientes a la entrada en vigor de la modificación contractual.

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

6.3.4.6 En aquellos casos en que los bienes o servicios se ofrezcan comercialmente con garantía del fabricante, invariablemente deberá exigirse la misma en el contrato, en adición a la requerida para garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en los contratos.

La GRM, y el área requirente en su respectivo ámbito de competencia deberán vigilar que las garantías se soliciten y expidan de manera clara y precisa por escrito, expresando por lo menos, su alcance, duración, condiciones, mecanismos para hacerlas efectivas, domicilio para reclamaciones y establecimientos o talleres de servicios. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes o proporcionar los servicios. La custodia de esta garantía y la responsabilidad de, en su caso, hacerla efectiva, corresponderá al área requirente.

6.3.4.7 Cuando el proveedor no responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieran incurrido en los términos señalados en los contratos, se podrá hacer exigible la garantía que ampara dichos conceptos, exclusivamente durante la vigencia y términos de dicho instrumento, por lo que de rebasar éstos, deberá acudir ante el fabricante para hacer efectiva la garantía comercial o en su caso, ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

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

6.3.5 De la excepción de presentación de Garantías

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

6.3.5.2 Previa solicitud por escrito del área requirente, la GRM podrá exceptuar de garantía de cumplimiento de los contratos, contratos simplificados o pedidos, lo

cual deberá quedar señalado en la invitación o solicitud de cotización para que los licitantes no incluyan en sus proposiciones los costos por dicho concepto, para los casos previstos en los artículos 41 Fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LAASSP. En el caso de servicios profesionales, la exención atenderá a la naturaleza de los servicios a prestar y al monto del contrato.

6.3.6 De las Penas Convencionales y Sanciones Deductivas

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

El pago de las penas convencionales no podrán ser aceptados en especie.

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

- a) Aplicará la pena convencional del uno punto cinco por ciento establecida en estas políticas, a la parte proporcional materia del incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el contrato, contrato simplificado o pedido.
- b) Rescisión del contrato, contrato simplificado o pedido.
 - En primer término, si AICM y SACM, lo estiman conveniente decretarán la rescisión administrativa total o parcial del contrato, contrato simplificado o pedido por causas imputables al proveedor.

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

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

los proveedores o prestadores de servicios, deberá presentarse antes de la fecha pactada para su cumplimiento o entrega de bienes, y deberá formalizarse a través de un Convenio Modificatorio por las personas que hayan signado el contrato original o por los servidores públicos que los sustituyan, y la fecha de formalización de dicho convenio deberá ser también antes de la fecha original de cumplimiento.

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

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

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

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

- a) Atraso en la entrega de anticipos o pagos progresivos.
- b) Atraso en la entrega de planos, dibujos, especificaciones o por cualquier otro, elaborados por AIGM y SACM.
- c) Entrega fuera del plazo pactado de materiales y equipos suministrados por AIGM y SACM.
- d) Razones de caso fortuito o fuerza mayor no previstas tales como desastres naturales, inundaciones, incendios, huelgas o paros no imputables al proveedor, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios, retrasos o imposibilidad de obtención de permisos de importación.
- e) Atraso imputable a AIGM y SACM por la no terminación de obras para la recepción y/o instalación de los bienes o prestación de los servicios contratados; no disponibilidad de áreas para la recepción y/o instalación de los bienes o la prestación de los servicios; o incumplimiento del plazo para realizar la inspección de los bienes y/o servicios, siempre y cuando el proveedor los hubiese puesto a disposición.

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

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

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

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

6.3.6.8 Sin excepción, ningún servidor público podrá autorizar la modificación de las penas convencionales que se hubieren pactado en los contratos respectivos, ni la condonación de las penas a que se hubiere hecho acreedor el proveedor.

En el caso de que el proveedor entregue los bienes fuera de la fecha estipulada en los contratos, contratos simplificados o pedidos que se determine su entrega en el Almacén General, la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios calculará el importe de la penalización y lo reflejará en el Formato de Penalización establecido.

6.3.6.9 Para el cobro del importe determinado como penas convencionales y deducciones, la GRM por conducto de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o, en su caso el área administradora del contrato, sólo darán trámite de pago a las facturas, que los proveedores presenten anexando a éstas, en su caso, las notas de crédito que procedan por la aplicación de dichos conceptos a efecto de que la Gerencia de Contabilidad realice el pago, solamente por el importe procedente.

En el pago de los bienes y servicios quedará aplicado el importe correspondiente a las penas convencionales y deducciones determinadas, en el entendido de que cuando sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

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

tomará como oficial, la fecha de recepción de los bienes que indique el Volante de Devolución.

6.3.6.11 Para realizar el cálculo de la pena convencional a que haya lugar, la Subgerencia de Almacén e Inventarios y el área requirente utilizarán la siguiente fórmula:

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

Para obtener los días de atraso.

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

Para obtener la pena convencional a aplicar:

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

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

6.3.6.12 El cálculo que realice la GRM a través del Almacén General, deberá considerar las fechas reales de recepción de los bienes, y sólo calculará los días reales de incumplimiento de la entrega de bienes, considerando para el efecto, la información que contenga el Volante de Devolución.

La GRM a través de la Subgerencia de Almacén e Inventarios y el área requirente deberá solicitar al proveedor que se le haya aplicado penas convencionales, que presente la factura, y se anexe la Nota de Crédito por el importe del bien o servicio no recibido con oportunidad, para proceder al trámite de pago de la factura ante la Gerencia de Contabilidad.

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


6.3.6.13 Para el caso de bienes, la GRM a través de la Subgerencia de Almacén e Inventarios utilizará el Formato de Penalización foliado, que deberá contar con una numeración progresiva compuesta de cinco dígitos que iniciará en cada ejercicio presupuestal de acuerdo a lo siguiente:

- Los dos primeros dígitos corresponderán al año de que se trate.

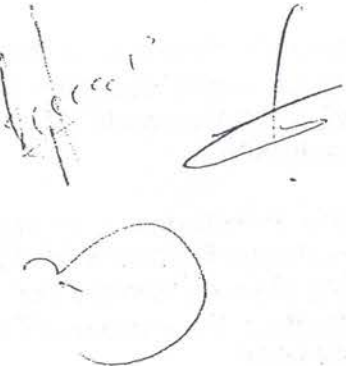
- Del tercer al quinto dígito contendrá una numeración cardinal y progresiva.

La Subgerencia de Almacenes e Inventarios será el área responsable del llenado del Formato de Penalización, en los casos que corresponda, y el cálculo del importe de la penalización, debiendo recabar las firmas autógrafas del proveedor.

La GRM por conducto de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será el área responsable del llenado del Volante de Devolución debiendo recabar las firmas autógrafas del proveedor y del titular de la dicha subgerencia.



6.3.6.14 Para el Caso de Servicios, el área el área requirente administradora del contrato, utilizará el Formato Aviso de No Conformidad, que deberá contar con una numeración progresiva, el periodo que se reporta, la descripción de los conceptos en que se incumplieron las obligaciones contraídas, así como el número de veces, el factor específico a aplicar, y cláusulas contractuales y de las convocatorias de licitación que fundamentan la penalización, recabando las firmas autógrafas del prestador del servicio y del funcionario que notifica.



6.3.6.15 Las áreas administradoras de contratos, utilizarán el Resumen de Descuentos Aplicados (por periodo de pago), a fin de reportar en forma sintética, los conceptos incumplidos y el importe global de dichos incumplimientos a la SRF, a efecto de que los concentre y de manera trimestral (enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; y octubre-diciembre), durante los primeros 15 días del trimestre ejercido informe a la Secretaria del CAAS, para que se informe en sesión ordinaria al CAAS.