



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CAMPUS ARAGÓN**

**BASES Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL
SISTEMA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES
MUEBLES DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A:
JUANA MARÍA CABALLERO VILLA**

ASESOR: LIC. FERNANDO PINEDA NAVARRO

MÉXICO

2001



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Con el único propósito de agradecer a quienes
supieron inducir mi conducta por la senda del
bien y del trabajo.

ISAAC Y MERCEDES

La combinación perfecta de mi vida

A MIS HERMANAS:

Martha, Carmen, Rosario y Lourdes

Por su entusiasmo hacia la vida

Por ser como son por ser mis hermanas.

A MI ESPOSO por su cariño y apoyo,
que me ha brindado siempre y con su
ejemplo influyo y motivo mi vida profesional

A MIS HIJAS

GABY gracias por tu ayuda en
el manejo de la computadora para
la elaboración de este trabajo y
LAURITA por motivarme para la
terminación del mismo.

AL LIC. FERNANDO PINEDA NAVARRO

Con reconocimiento a su trayectoria docente, a sus conocimientos transmitidos, por su valioso apoyo y estímulo para la realización de este trabajo, gracias.

A quienes decidirán sobre la presente,
y para el inicio profesional.

AL H. JURADO.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.

1.	INTEGRACION.....	7
1.1	FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.....	9

CAPITULO II

LICITACIONES

2.	PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA.....	22
2.1	CARACTERISTICAS DE LA LICITACION.....	22
2.2	BASES ORIGEN DE LA LICITACION.....	26
2.3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.....	29
2.4	ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	33
2.5	DICTAMEN.....	34
2.6	FALLO.....	38
2.7	LICITACIONES DECLARADAS DESIERTAS.....	39
2.8	SUSPENSION O CANCELACION DE LAS LICITACIONES.....	39
2.9	ADQUISICIONES EXENTAS DE LICITACION PUBLICA.....	40

CAPITULO III

CONTRATACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

3.	CONTRATACION DE SERVICIOS.....	52
3.1	CONTRATACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.....	52
3.2	ADJUDICACION DE SERVICIOS.....	53
3.3	EVALUACION.....	54
3.4	INTERVENCION DE OTRAS AREAS.....	54
3.5	ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	55

CAPITULO IV

ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

4.	ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO.....	58
4.1	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LAS COMPRAS EXTRANJERAS.....	58
4.2	CONDICIONES DE ENTREGA.....	58
4.3	CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO.....	59
4.4	RECEPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS.....	60

CAPITULO V

	CALIDAD, RECEPCIÓN, CONDICIONES DE PAGO Y GARANTIAS DE BIENES Y SERVICIOS	
5.	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE ADQUIERE LA ENTIDAD.....	63
5.1	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	71
5.2	CONDICIONES DE LOS PRECIOS QUE SE ESTABLECEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	76
5.3	ACTOS QUE DEBEN GARANTIZARSE.....	88
	CONCLUSIONES.....	94
	TERMINOLOGÍA.....	96
	BIBLIOGRAFÍA.....	98

INTRODUCCION

Este trabajo de tesis sobre Bases y Lineamientos que Rigen el Sistema de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de Luz y Fuerza del Centro constituye una breve información, sobre el funcionamiento de dicha entidad, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal que requiere necesariamente de ajustar todas y cada una de sus actividades al marco normativo que reglamenta sus operaciones, procesos o sistemas, fundamentalmente para legitimar su acción y proporcionar la seguridad jurídica que requieren los usuarios de sus servicios.

A la Subdirección de Abastecimiento y Transportes como dependencia de primer nivel dentro de la estructura de la Entidad le corresponden las funciones relacionadas con la adquisición, resguardo, abastecimiento y suministro de los materiales, equipos y servicios que se requieren para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de todas las áreas que la integran.

Dependen de ella para el desempeño de estas atribuciones:

La Gerencia de Adquisiciones y Almacenes

La Gerencia de Servicios Generales

La Subgerencia de Compras

La Subgerencia de Almacenes y Suministros

La Unidad de Administración de Seguros

En la Subgerencia de Compras se llevan a cabo las adquisiciones mayores tanto nacionales como internacionales de los bienes que la Entidad requiere para sus objetivos. Su organización interna responde a cada una de las funciones que debe cumplir, entre otras, licitaciones, control de fianzas y anticipos, gestión de contratos, control de requisiciones, aranceles e importaciones y/o exportaciones temporales.

Las Subdirecciones de la Entidad efectuarán las adquisiciones, menores de acuerdo a los importes autorizados en las Normas Internas para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de la contratación de los servicios que de cualquier naturaleza requiere la entidad y proporciona, a través de corporaciones especializadas, el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones y del personal encargado de las operaciones de pago a los trabajadores en sus centros de trabajo.

La Subgerencia de Almacenes y Suministros es la encargada de la función de recepción, guarda y conservación de los bienes, cuenta con las instalaciones centrales y desconcentradas suficientes para el oportuno y eficaz surtimiento a las diferentes áreas que integran la Entidad.

Para una mejor operación del manejo de materiales, considerando las zonas geográficas y de operación de las áreas usuarias, las Subdirecciones para los casos convenientes, efectúen en sus almacenes las funciones descritas de recepción, guarda y conservación de los bienes.

Su estructura responde también a las necesidades actuales que demanda el servicio público de energía eléctrica.

La Unidad de Administración de Seguros, es la encargada de hacer los análisis de riesgo, la contratación y la administración de todos los seguros que requiera la entidad para obtener mejores coberturas y primas más económicas

El mantenimiento del resto del parque vehicular se realiza en los talleres de las Subdirecciones.

Asimismo es la responsable de la contratación de los servicios que de cualquier naturaleza requiere la Entidad y proporciona, a través de corporaciones especializadas, el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones y del personal encargado de las operaciones de pago a los trabajadores en sus centros de trabajo.

La Subdirección de Servicios Técnicos es la responsable de la planeación a corto, mediano y largo plazo, así como de coordinar la elaboración de los programas anuales de obra pública, con la finalidad de integrar el conjunto de obras que será necesario llevar a cabo, a fin de que el servicio que presta la Entidad pueda suministrarse con la calidad y oportunidad requeridas. El conocimiento que adquiere a través de la información que solicita a cada una de las otras Subdirecciones que integran la Entidad para la elaboración de cada programa anual, le permite racionalizar los recursos, atender eficazmente las necesidades y prever los incrementos en la demanda de servicios.

La Subdirección de Finanzas es la responsable de elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, con base a las necesidades que manifiesten las áreas que integran la Entidad.

**BASES Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL SISTEMA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE
SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LUZ Y
FUERZA DEL CENTRO**

CAPITULO I

**INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES
MUEBLES.**

1. INTEGRACION

En los términos del Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Junta de Gobierno de la Entidad, establece el Comité correspondiente, el cual tendrá como objetivo fundamental promover la utilización óptima de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias, y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.¹

La integración del Comité es la siguiente:

- a) Presidente. El Subdirector de Abastecimientos y Transportes. (con voz y voto)
- b) Secretario Ejecutivo. El Gerente de Adquisiciones y Almacenes. (con voz y voto).
- c) Vocales Propietarios. Los Subdirectores de:
Fabricas y Talleres, Finanzas, Distribución y Comercialización, Producción, Construcción y Servicios Técnicos y Planeación Estratégica el Gerente de Presupuestos, el Gerente de Servicios y el Subgerente de Almacenes y Suministros.

1. Diario Oficial de la Federación del 5 de agosto de 1999.

- d) Asesores. Un representante de la Contraloría Interna, un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y un representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, un representante de la Secretaría de Energía y un representante de la SECOFI.

Las ausencias del Presidente del Comité serán suplidas por el Secretario Ejecutivo del mismo y las de éste por el Subgerente de Abastecimientos.

Por cada uno de los titulares anteriormente mencionados se designará un suplente.

Cuando se considere necesario que los responsables directos de otras áreas de la Entidad participen, fungirán como invitados.

Los Asesores e invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Como área Auxiliar del Comité de Adquisiciones funcionará el Subcomité de Revisión de Bases para la elaboración de éstas su revisión, aprobación, dictaminación y envío de convocatoria a publicación.

Este Subcomité estará integrado por:

Un representante de las áreas usuarias que participan en el Comité, como Vocales.

Un representante de la Contraloría Interna como asesor.

El Subcomité será presidido por el Gerente de Adquisiciones y Almacenes o por el Subgerente de Compras.

Asimismo, se integrará un Subcomité de Planeación y Programación del Abastecimiento y un Subcomité de Dictaminación Técnica, para resolver los casos que por su naturaleza o complejidad requieran de su intervención, mismos que presidirá el Gerente de Adquisiciones y Almacenes.²

1.1 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES

1.1.1 En materia de Normas

- a) Vigilar que se aplique la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los distintos ordenamientos relacionados o complementarios;
- b) "Revisar los programas y presupuestos, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes"³;

2. Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

3. Art. 22 fracc. I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- c) Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Proponer las políticas internas, bases y lineamientos, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar a la Junta de Gobierno;
- e) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos determinados conforme al inciso d), así como los resultados generales de las operaciones y, en su caso, disponer de las medidas necesarias;
- f) Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- g) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité conforme a las bases que expidan las Autoridades Competentes;
- h) Aprobar las políticas internas que regulan las operaciones, y las relacionadas con el control de almacenes y vigilar su cumplimiento.

- i) Proponer a las Autoridades respectivas reformas a la normatividad, tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos, y del manejo de almacenes.
- j) Someter a la autorización de las Autoridades Competentes, los casos que no se encuentren previstos en la Ley o en las normas y lineamientos establecidos.
- k) Proporcionar a las Autoridades su opinión respecto a los proyectos de normas que la misma le envía a consulta.
- l) Autorizar los manuales de operación de las áreas internas, y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones del Sector Eléctrico, así como a la autorización de la S.H.C.P.
- m) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

1.1.2 En materia de Políticas de Operación

- a) Definir de acuerdo a los presupuestos anuales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adjudicaciones directas, observando la normatividad emitida para esos fines.

- b) Aprobar la política en cuanto a la consolidación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como a la prestación de los servicios relacionados con dichos bienes.
- c) Aprobar la política relativa a los casos que se manejarán directamente por las áreas de adquisiciones, de prestación de servicios y arrendamientos, y de almacenes, que están operando en forma descentralizada bajo la supervisión del área respectiva.
- d) Definir los montos menores de adquisición que podrán manejar directamente las distintas áreas de la Entidad sin intervención del área de adquisiciones, e intervenir en aquellos casos de compras repetitivas para los cuales el área de adquisiciones deberá tratar de fincar o celebrar contratos abiertos.
- e) Impedir que se fraccionen las compras para evitar la intervención del área de adquisiciones o servicios.
- f) Deberá definir los niveles de servidores públicos que firmarán las requisiciones, y contratos.
- g) Aprobar la política que se aplicará para efectuar pago a proveedores, previo acuerdo con la Subdirección de Finanzas.
- h) Aprobar las políticas y procedimientos que se aplicarán para los casos de rehabilitación de bienes muebles.

- i) Aprobar la políticas que tiendan a establecer la obligación de las áreas sustantivas para que elaboren los informes trimestrales correspondientes.

1.1.3 En materia de Organización

- a) Integrar los distintos Subcomités que juzgue necesarios, así como; también aquellos otros que establezcan las normas que al respecto dicten las autoridades, autorizando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al propio comité, de cada caso que dictaminen.
- b) Aprobar las atribuciones de las áreas sustantivas desconcentradas en materia de adquisiciones y almacenes.

1.1.4 En materia de Programación y Presupuestación

- a) Aprobar las políticas tendientes a la programación oportuna de las operaciones y su ejecución.
- b) Estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

- c) Difundir por escrito a más tardar el 31 de marzo de cada año o en la fecha en que la Ley establezca, los Programas Anuales de contratación de la Entidad a los posibles proveedores y/o cámaras de proveedores, a fin de que puedan prepararse en los aspectos relativos a la capacidad de producción y otros aspectos que les puedan permitir presentar ofertas óptimas en precio, calidad y plazo de entrega.

1.1.5 En materia de Negociaciones

- a) Negociar los casos importantes de acuerdo a los criterios expedidos por las Autoridades.

1.1.6 En materia de Licitaciones

- a) Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y sus Reglamentos, en todas las licitaciones de la Entidad.

1.1.7 En materia de Control de Calidad

- a) Establecer bases y lineamientos para el aseguramiento de la calidad de los bienes y servicios que adquiere la Entidad.

1.1.8 En materia de Almacenes

- a) Establecer los lineamientos que garanticen la adecuada operación de los almacenes de la Entidad, en aspectos tales como:
- Recepción,
 - Aspectos Administrativos,
 - Guarda y registro,
 - Conservación, control y valuación de los bienes,
 - Despacho,
 - Tráfico y
 - Mantenimiento de niveles correctos y razonables de existencia.
- b) Vigilar la aplicación de las disposiciones y normas vigentes al respecto, y la enajenación oportuna de materiales de desecho o explotables o no útiles a la entidad.

1.1.9 En otros aspectos de Control y Vigilancia

- a) Vigilar que no se fraccionen las compras para evitar la intervención del área de adquisiciones o servicios.
- b) Vigilar que las áreas centrales establezcan sistemas de control y de información adecuados, con relación a:

- Adquisiciones que podrán manejar en forma directa las distintas áreas de la Entidad.
 - Casos de proyectos específicos.
- c) Vigilar que se apliquen a los proveedores las sanciones de acuerdo al Reglamento para la aplicación de Penas Convencionales por Incumplimiento en los Plazos de Entrega Pactados en los Pedidos, Convenios, Contratos Preparatorios o Similares y que se cumplan los dictámenes que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- d) Estudiar los informes trimestrales que le presente el Secretario Ejecutivo, sobre la operación de las áreas, así como también los informes trimestrales sobre la calificación de los proveedores, dictando las medidas correctivas correspondientes.
- e) Analizar los informes trimestrales relativos a las opiniones de los usuarios de las distintas áreas de la Entidad, sobre el servicio que reciben de las áreas sustantivas, dictando las medidas correctivas correspondientes.
- f) Vigilar que los Subcomités se establezcan y funcionen adecuadamente.

- g) Vigilar en su caso que las áreas desconcentradas, funcionen adecuadamente y que cumplan todas las disposiciones aplicables.
- h) Vigilar que se envíen a las autoridades los informes, previstos por la normatividad en la materia.
- i) Vigilar que las metas que el mismo se fije, los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiriera, sean cumplidos en forma completa y oportuna.
- j) Vigilar que no se realicen adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que contravengan la Ley.

1.1.10 En materia de Comunicación

Fomentar la comunicación hacia:

- a) El Director General y Subdirectores de la Entidad.
- b) Todas las áreas de la Entidad.
- c) Los proveedores actuales o potenciales.
- d) La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- e) SECOFI.
- f) Secretaría de Energía.
- g) El Comité de Adquisiciones Sectorial.
- h) La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos del Sector Eléctrico.

- l) Los distintos Subcomités que se hubieren establecido.

1.1.11 En materia de Computación

- a) Promover la utilización de sistemas de cómputo en los procesos.

1.1.12 En materia de Capacitación

- a) Aprobar los programas de capacitación para el personal en materia de adquisiciones y suministros.

1.1.13 En materia de Arrendamiento y Contratación de Servicios

Autorizar los contratos de arrendamiento de bienes muebles o de prestación de servicios relacionados con bienes muebles cuando:

- a) Los montos mensuales sean iguales o superiores a 1/12 de los montos establecidos para celebrar licitación para su adquisición.
- b) Se trate de contratos de servicios en los que no existan mensualidades y los montos sean similares a los establecidos para celebrar licitación para su adquisición.
- c) Los montos sean menores a los anteriormente indicados, pero

así lo establezca el propio Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

1.1.14 En materia de Adquisición de Bienes Usados

- a) Autorizar la adquisición de bienes usados, vigilando que se tenga el avalúo previo correspondiente a la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas y Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.1.15 En materia de Autorizaciones Previas

Otorgar su autorización cuando se trate de:

- a) Los manuales propios de la entidad y de las áreas de adquisiciones y almacenes.

1.1.16 En relación a la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento del Sector Eléctrico

- a) Participar conjuntamente con CFE en el foro de comunicación permanente con las dependencias y sus correspondientes proveedores nacionales.

1.1.17 Con el Comité de Adquisiciones del Sector Eléctrico

- a) Mantener con dicho organismo buena comunicación y coordinación; enterándole en todo aquello que considere necesario y planteándole los distintos asuntos que procedan.
- b) Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y metas que establezca el Comité de Adquisiciones del Sector Eléctrico, así como coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos que dicte dicho Comité.

1.1.18 Otros Aspectos

- a) Autorizar las peticiones de los organismos financieros relativas a los casos de adquisiciones fuera de licitación (procedimiento de invitación restringida).
- b) Dictaminar sobre las excepciones a la licitación pública señaladas por la Ley de Adquisiciones.
- c) Autorizar la Normas Internas de Adquisiciones.⁴

4. Art. 22 Estatuto Organico de Luz y Fuerza del Centro (Diario Oficial de la Federación del 21 de marzo del 2001)

CAPITULO II

LICITACIONES

2. PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA

2.1 CARACTERISTICAS DE LA LICITACION

La Entidad, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de licitación pública y por invitación a cuando menos 3 personas y por adjudicación directa. Solamente cuando se cuente con saldo disponible, dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente.

Para el caso de licitaciones públicas con acortamiento de plazos será necesaria la dictaminación previa del Comité de Adquisiciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública.

Lo anterior con base en lo que determina el Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente se publica en el Diario Oficial de la Federación, en donde se establecen los montos máximos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que podrá realizar la Entidad, de acuerdo a su presupuesto de adquisiciones autorizado.

Los montos o niveles de adjudicación, en lo relativo a adquisiciones,

arrendamientos y prestación de servicios, serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad y en su caso modificados, de acuerdo con la experiencia específica que se tenga, o bien, de acuerdo con la información disponible. Cabe aclarar que estos montos no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las licitaciones públicas podrán ser:

2.1.1 Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios: nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento (50%) de contenido nacional conforme al acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de marzo del 2000, y artículo 28 fracción I de la Ley; o, internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados; cuando previa investigación de mercado que realice la Entidad, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes y Servicios en cantidad o calidad requeridas o sea conveniente en términos de precio; cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refieren las licitaciones nacionales; cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, en este tipo de licitaciones la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial mediante publicación en el Diario oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

“El artículo 14 de la Ley establece que en los procedimientos de contratación de carácter internacional, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional indicado en el artículo 28, fracción I, de la Ley, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las propuestas, con un

margen hasta del diez por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, previa opinión de la Secretaría y de la Contraloría”⁵

Las convocatorias para su publicación se sujetarán a lo previsto en el Artículo 29 de la Ley y contendrán los requisitos señalados en el mismo.

El acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá llevarse a cabo en dos etapas y se ajustará a lo dispuesto por los artículos 32 y 35 de la Ley.

Lo anterior, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y el Oficio Circular, emitido por la SECODAM, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 15 de marzo de 1996 en lo que no se oponga a la Ley.

En esta materia, los dos sobres cerrados contendrán los requisitos establecidos en el artículo 34 de la Ley y en el Oficio circular citado.

Asimismo, será aplicable, lo conducente tomando en cuenta lo establecido en el artículo 43 de la ley , a los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas , a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley.

5. Art. 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reunidos estos requisitos, en junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación. En sustitución de esta junta, la Entidad podrá optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la Entidad, adjudicará el contrato de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por LyFC , y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, emitiendo un dictamen que servirá como base para el fallo fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.⁶

2.2 BASES ORIGEN DE LA LICITACION

2.2.1 Objeto de las Bases

Establecer las condiciones técnicas, comerciales, económicas y legales de la licitación a las que deberán sujetarse ambas partes (Entidad proveedores).

2.2.2 Contenido de las Bases

Las bases que emita la Entidad contendrán en lo aplicable como mínimo lo indicado en el artículo 31 de la Ley.

6. Art. 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

2.2.3 Elaboración, Revisión y Aprobación

La elaboración de las bases debe realizarse tomando como referencia lo establecido en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley, y el requerimiento de las áreas usuarias, el origen de los bienes y las experiencias de licitaciones anteriores. Posteriormente se someterán a revisión y aprobación del Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), para que se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente en la materia y se incluyan todos los anexos, especificaciones y documentos necesarios para llevar a cabo los eventos de Licitación Pública correspondientes, con base en la documentación que las áreas usuarias y consolidadoras aporten para la integración del expediente correspondiente, esto es, las requisiciones con su respectiva suficiencia presupuestal, las justificaciones correspondientes a licitaciones de carácter internacional, los oficios de autorización para comprometer recursos de años subsecuentes (multianuales), así como la integración de la información que se requiere enviar al Comité de Adquisiciones respecto a estos eventos de forma trimestral y en aquellos casos en que se requiera acortamiento de plazos, los criterios de actuación, atribuciones y responsabilidades de las áreas que intervienen en el proceso licitatorio y que deben observar los integrantes del Subcomité de revisión de Bases.

Una vez revisadas y aprobadas las bases por el Subcomité se procederá a su publicación en el diario oficial de la Federación y en los medios de difusión electrónica (COMPRANET), para la celebración de la

licitación, a excepción de las licitaciones públicas con acortamiento de plazos que deberán enviarse primeramente para su aprobación del Comité de Adquisiciones previo a su publicación.

2.2.4 Autorización

El Subgerente de Compras deberá presentar los casos de licitaciones publicas con acortamiento de plazos, al comité de Adquisiciones mediante el documento denominado "acta de dictamen", en el cual indicará las fechas de revisión y aprobación de las bases para celebrar licitación y contemplará el origen, número de la licitación, concepto, monto estimado, requisiciones, área usuaria, autorización presupuestal, término internacional de Comercio aplicable (INCOTERM), si se trata de un contrato abierto, si existe abastecimiento simultáneo etc., se incluirá copia del acta de la sesión del Subcomité Revisor de Bases (SUBREBA), copia del acta de dictamen del SUBREBA, copia de bases revisadas, para celebrar la licitación y documentación relacionada en los términos que la normatividad exige.

Para el caso de licitaciones con tiempos normales, una vez que los integrantes del SUBREBA hayan aprobado los casos para su publicación firmarán el acta de dictamen del mismo con la cual se preparará la Convocatoria respectiva. Para el caso de licitaciones con acortamiento de plazos el acta de dictamen, requisición y copia de las bases y justificante de acortamiento de plazos será enviada al Comité de Adquisiciones para su autorización.⁷

7. Art. 22 fracc. VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

De cada sesión se elaborará un acta del SUBREBA en la que se indicarán los eventos de mayor relevancia y será firmada por los asistentes. Esta acta deberá incluirse en el informe que de manera trimestral se envía al Comité de Adquisiciones por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo.

2.2.5 Entrega

Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por LyFC como en los medios de difusión electrónica (COMPRANET) a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.⁸

2.3 PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

Conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley, el plazo que debe mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de propuestas para las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte (20) días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, será cuando menos de 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Cuando existan razones justificadas del área solicitante de

8. Art. 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez (10) días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

Las convocatorias, que podrán referirse a uno o más bienes y servicios, conforme a lo estipulado en el artículo 31 de la Ley, se publicaran en Diario Oficial de la Federación conforme al artículo 32 de la Ley.

En la hipótesis de que las convocatorias se refieran a requerimientos consolidados que abarquen a tres o más Entidades Federativas, aquéllas se publicarán únicamente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, en licitación internacional se deberá enviar copia de las convocatorias a las Embajadas de los Países en los que se considere puedan existir proveedores idóneos, indicando en las mismas si se realizará bajo la cobertura de algún tratado y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas y demás requisitos establecidos en el artículos 29 y 30 de la Ley.

Para el caso específico de las licitaciones públicas relativas a la prestación de servicios la Gerencia de Servicios será la responsable de publicar en el Diario Oficial de la Federación y enviar a I SECODAM por medio magnético la información relativa a las convocatorias, así como remitir a dicha Dependencia las bases, modificaciones, actas de juntas de aclaraciones,

fallos y aspectos relevantes del contrato, de conformidad con lo establecido por la SECODAM en Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997 para este tipo de contratos.

2.3.1 Casos de Convocatoria Múltiple

Con el fin de reducir gastos, se procurará cuando sea posible invitar a varias licitaciones en una sola convocatoria.

2.3.1.1 Modificación a las Bases y Convocatoria.

Las Entidad conforme a lo señalado en el artículo 33 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. "Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y

- II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que los interesados concurren ante la propia entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo en este inciso, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación".⁹

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Las modificaciones se podrán realizar según se establece en el artículo 33 de la Ley.

9. Art. 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

2.4 ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS.

2.4.1 Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Entidad podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

2.4.2 Acto de Presentación y Apertura de Propuestas

El acto de presentación y apertura de propuestas, será presidido por el servidor público designado por la Entidad, quién será la única autoridad para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado durante dicho acto. El acto de presentación y apertura se efectuará en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación y se llevará a cabo en dos etapas,¹⁰

2.4.3 Motivos de Descalificación de Proveedores

La descalificación procede:

- a) Si no cumple con todos los requisitos establecidos en las bases.

10. Arts. 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- b) La comprobación de que algún licitante a acordado con otro u otros elevar los precios de bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.¹¹

De presentarse algunos de los supuestos anteriores, se incluirán las observaciones que correspondan en las actas respectivas a los actos de presentación y apertura de propuestas y/o fallo.

2.5 DICTAMEN

2.5.1 Dictamen Técnico

El dictamen técnico será responsabilidad del área usuaria o solicitante, quién lo deberá proporcionar a la Subgerencia de Compras o a la Gerencia de Servicios, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que le hayan sido entregadas las propuestas, indicando qué proveedores cumplen y cuales no, de acuerdo a lo establecido en las solicitudes de cotización o en las bases de licitación, así como los motivos de no aceptación.

Se informará por escrito a los proveedores cuyas propuestas hayan sido desechadas en esta etapa.

11. Art. 31 fracc. IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Como excepción, podrá ser mayor el tiempo para la entrega del dictamen técnico, en cuyo caso el plazo de dictaminación deberá fijarse en el momento de la apertura de propuestas técnicas..

2.5.2 Dictamen Final

El dictamen final será elaborado por la Subgerencia de Compras o por la Gerencia de Servicios, según sea el caso, (y servirá como base para el fallo), en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Este dictamen señalará quien es el licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la entidad, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o mas proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la entidad, el contrato se adjudicara a quién presente la proposición cuyo precio sea él mas bajo, considerando, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de la Ley.

2.5.3 Criterios para la Evaluación de las Proposiciones

Para la evaluación de proposiciones deberá verificarse que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación y los requisitos establecidos en el artículo 36 de la Ley.

2.5.4 Criterios para la Adjudicación de Contratos

- d) La entidad para hacer la evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.
- e) No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por las convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo
- f) incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.
- g) En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar

dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría.

- h) Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.
- i) Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- j) Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Entidad, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de la Ley.
- k) La Entidad emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

- h) Los antecedentes del proveedor conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley

2.6 FALLO

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para efectos de notificación. En sustitución de esa junta la entidad podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga en los términos del artículo 65 de la ley.

2.7 DE LAS LICITACIONES DECLARADAS DESIERTAS

La Entidad procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda. (Artículo 38 segundo párrafo de la Ley)

Las Entidad podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia entidad.

2.8 SUSPENSIÓN O CANCELACION DE LAS LICITACIONES

La Entidad podrá cancelar partidas de bienes y servicios de una licitación por caso fortuito o de fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que

provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia entidad conforme a lo indicado en el artículo 38 de la Ley.

2.9 ADQUISICIONES EXCENTAS DE LICITACIÓN PÚBLICA

En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 40,41,42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Entidad podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. La selección del procedimiento que realice la Entidad, deberá fundarse, y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requiriente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Organismo Interno de Control de la entidad, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en el artículo 40 de la ley y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato, no será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41, fracciones IV y XII de este ordenamiento.

El informe podrá ser enviado por el Presidente del Comité de Adquisiciones, en caso de que así lo autorice el titular de la Entidad.

2.9.1 Procedimiento para Adquisiciones de Emergencia.

Estas adquisiciones sólo serán procedentes cuando por causas imprevistas o de fuerza mayor, no se hayan podido programar y su necesidad sea tal, que ponga en peligro la continuidad de un proyecto, mantenga una instalación parada mas de lo previsto o ponga en peligro el funcionamiento de las instalaciones y el flujo de energía.

a) Las áreas compradoras, al recibir una requisición de compra de emergencia, procederán a la localización de proveedores que puedan suministrar el bien requerido en el menor tiempo posible.

b) Se solicitarán cotizaciones a los proveedores detectados, debiendo recibir cuando menos tres cotizaciones para llevar a cabo la evaluación y se preparará la tabla comparativa correspondiente.

c) Se ajustarán al procedimiento de las invitaciones fuera de licitación descrito en el párrafo 2.9.3

2.9.2 Procedimiento para adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley.

“La Entidad bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública cuando:

- d) El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- e) Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- f) Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- g) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública

en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

- h) Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- i) Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
- j) Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- k) Se trate de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal.
- l) Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;

- m) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- n) Se trate de adquisiciones de bienes que realice la entidad para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- o) Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- p) Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico; ²³
- q) Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- r) El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.

En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan favor de la Federación o de las entidades según corresponda;

- s) Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, o
- t) Se acepte la adquisición de bienes a la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación¹²

2.9.3 Procedimiento para adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley, la entidad, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al

12. Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Cuando diversas áreas de la Entidad sean las que por si mismas realicen las contrataciones, los montos a que se refiere este artículo se calcularán de acuerdo con el presupuesto que a cada una de ellas le corresponda ejercer.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento (20%) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestal.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en la Entidad podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para los incisos 2.9.2 y 2.9.3 se sujetarán conforme al artículo 43 de la Ley a lo siguiente:

- I. "El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de la Ley, y
- VI. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables".¹³

13. Art. 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

2.9.4 Procedimiento para Adquisición Directa (Modalidad Compra Menor efectuada por la Subdirección de Abastecimiento y Transportes)

Estas adquisiciones se realizan de acuerdo a importes máximos o rangos que establece el Congreso de la Unión al inicio de cada año, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y por las normas internas que rijan este procedimiento. (Normas Internas para Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, última revisión)

a) Las áreas de compradoras deberán verificar invariablemente que todas las requisiciones y/o solicitudes de compra contengan la asignación presupuestal correspondiente, quedando a cargo de la Subdirección de Finanzas la supervisión respectiva, a fin de evitar sobregiros en el ejercicio de sus presupuestos.

b) Queda estrictamente prohibido fraccionar o dividir las necesidades de un producto en varias solicitudes de "compra menor", con la sola finalidad de evitar el procedimiento de adquisición por invitación restringida.

c) Los artículos del cuadro básico no podrán ser adquiridos a través de una compra menor, a menos que se cuente con copia al carbón de la forma 500-007SCIL vale de almacén con una antigüedad máxima de 30 días, con cualquiera de los sellos de NO EXISTENCIA, EXISTENCIA AGOTADA o MATERIAL NO ESTÁNDAR, con los datos y firma del responsable del Almacén.

d) Las solicitudes de cotización para este tipo de adquisición, se pueden realizar por teléfono, telex, telefax, telegrama escrito o lista de precios registrada, debiendo confirmarse la oferta que presente mejores condiciones de compra y fincar el "contrato menor" al proveedor ganador. En este caso, deberán participar cuando menos tres propuestas por cada partida.

2.9.5 Procedimiento para Adquisición Directa (Modalidad Compras Menores efectuadas por las diferentes áreas de L. y F. C.)

Estas adquisiciones se realizan de acuerdo a importes máximos o rangos que establece la Instrucción Departamental que rija este procedimiento. (Instrucción Departamental No. 060000-01, Procedimiento de preparación, trámite y control de Adquisiciones última revisión).

a) Las áreas de compradoras deberán verificar invariablemente que todas las requisiciones y/o solicitudes de compra contengan la asignación presupuestal correspondiente, quedando a cargo de la Subdirección de Finanzas la supervisión respectiva, a fin de evitar sobregiros en el ejercicio de sus presupuestos.

b) Queda estrictamente prohibido fraccionar o dividir las necesidades de un producto en varias solicitudes de "compra menor", con la sola finalidad de evitar el procedimiento de adquisición por invitación restringida.

c) Los artículos del cuadro básico no podrán ser adquiridos a través de una compra menor, a menos que se cuente con la forma 500-007SCIL vale de almacén, con los sellos de NO EXISTENCIA, EXISTENCIA AGOTADA o MATERIAL ESTÁNDAR con los datos y firma del responsable del Almacén.

d) Las solicitudes de cotización para este tipo de adquisición, se pueden realizar por teléfono, telex, telefax, telegrama escrito o lista de precios registrada, debiendo confirmarse la oferta que presente mejores condiciones de compra y fincar el "contrato menor" al proveedor ganador. En este caso, deberán participar cuando menos tres propuestas por cada partida.

CAPITULO III
CONTRATACION DE
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

3. CONTRATACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

3.1 LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS SE REALIZA PRINCIPALMENTE PARA:

a) La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;

b) La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles; contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

c) Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; Previo al arrendamiento de bienes muebles el área usuaria deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.¹⁴

d) Trabajos especiales, servicios de consultoría y profesionales; En estos casos debe vigilarse:

14. Art. 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

.Que su contratación se haga conforme a lo dispuesto en el numeral 2.11, segundo párrafo de los lineamientos emitido por la SECODAM publicado el 15 de marzo de 1996.

.Que se presente para su dictamen al Comité de Adquisiciones previa autorización expresa del Director General de L .y F C. (numeral 2.11 primer párrafo de los lineamientos mencionados)

.Que tratándose de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el gobierno, se siga un procedimiento de invitación conforme a lo dispuesto en el artículo 41 fracción X de la Ley. En este caso el titular del área que requiera estos servicios deberá cumplir con lo establecido en el numeral 2.12 de los lineamientos citados.

E)En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Entidad, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

3.2 SU ADJUDICACION SE DETERMINA, SEGUN SU MONTO, SIGUIENDO EL CRITERIO GENERAL ESTABLECIDO EN LA LEY, CONFORME A LO SIGUIENTE:

a) A través de licitación pública, cuando es posible determinar su monto aproximado, y éste alcanza el límite inferior para celebrarla (puntos 2.1 a 2.8).

b) A través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, conforme a lo estipulado en los puntos 2.9.2 y 2.9.3, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen, para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública.

3.3 PARA SU EVALUACION DEBERA INTERVENIR EN TODOS LOS CASOS EL AREA OPERATIVA SOLICITANTE DEL SERVICIO O ARRENDAMIENTO, PROPORCIONANDO SU DICTAMEN TECNICO, LA GERENCIA DE SERVICIOS REALIZARA EL ANALISIS ECONOMICO DE LAS OFERTAS QUE TECNICAMENTE SEAN ACEPTADAS.

3.4 INTERVENCION DE OTRAS AREAS

a) La Unidad de Asuntos Jurídicos interviene en la revisión de los contratos desde el ángulo jurídico para que los términos contractuales tengan la fuerza legal necesaria y la Entidad tenga a salvo sus intereses.

b) El Organismo Interno de Control tiene por objeto verificar que el procedimiento realizado se lleve a cabo conforme a la normatividad interna y externa en la materia.

3.5 LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO OBLIGA A LA ENTIDAD Y A

LA PERSONA EN QUIEN HUBIERE RECAIDO, A FORMALIZAR EL DOCUMENTO RELATIVO DENTRO DE LOS VEINTE (20) DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Entidad a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPITULO IV

ADQUISICIONES Y

SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

4. DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

4.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN EL EXTRANJERO.

La adquisición de bienes y prestación de servicios que deban contratarse del extranjero se realizarán de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

4.2 CONDICIONES DE ENTREGA

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al lugar de entrega; debiendo la Entidad proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.¹⁵

En el caso de las licitaciones públicas tanto nacionales como internacionales, las condiciones de entrega serán DDP.¹⁶

Asimismo, en las adjudicaciones directas se podrá optar por las condiciones de entrega DDU¹⁷ y para las invitaciones a cuando menos tres personas se utilizará preferentemente DDP.

15. Arts. 26 y 31 fracc. X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

16. Mercancía entregada con derechos pagados (Delivirod Duty Paid)

17. Mercancía entregada sin derechos pagados (Delivirod Duty Unpaid)

4.3 CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO

Para licitantes extranjeros:

El pago de los bienes de importación directa y servicios prestados por extranjeros será efectuado en divisas extranjeras mediante cobranza documentaria, órdenes de pago, cartas de crédito o mediante financiamiento a través de instituciones de crédito extranjeras.

Las condiciones que se aplicarán serán las siguientes:

Orden de pago a los 30 días, contra presentación de facturas y evidencia de recepción de bienes en el Almacén, mediante transferencia bancaria.

Cobranza documentaria a 30 días vista contra presentación de facturas y documentos que se soliciten en la institución bancaria que designe al proveedor.

Carta de Crédito a 30 días vista por el 90% del valor del contrato, en la institución bancaria que designe Luz y Fuerza del Centro, para adquisiciones con importe superior a 50,000 dólares americanos o su equivalente y de bienes para proyecto específico, y el 10% mediante orden de pago. Todas las condiciones y gastos generados por los trámites relacionados con la carta de crédito y la orden de pago por parte del banco nacional y las que se generen por el banco extranjero serán por cuenta del beneficiario.

La apertura de la carta de crédito se solicitará con 30 días anteriores a la fecha de entrega.

Para licitantes Nacionales:

El pago de los bienes y servicios se hará a los treinta días, contra presentación de facturas y evidencia de entrega, de conformidad a las condiciones establecidas en el contrato.

En los requisitos establecidos en las bases de la licitación se resalta la indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la Entidad determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus propuestas, en la moneda extranjera que determine la Entidad; pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación 3 días hábiles antes del vencimiento del contra recibo.

4.4 RECEPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS

Los bienes podrán recibirse mediante alguno de los criterios de aceptación establecidos en la Instrucción Departamental 200000-5 ultima revisión, correspondiendo al área solicitante definir la forma de aceptación aplicable a dichos bienes.

4.5 ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Los bienes no deberán asegurarse por el proveedor en virtud de que la Entidad utiliza para tal fin una póliza abierta.

Invariablemente, los bienes deberán viajar asegurados por medio de la póliza abierta que cubre el riesgo de daños por transportación que la Entidad tiene contratada.

CAPITULO V

CALIDAD, RECEPCIÓN, CONDICIONES DE

PAGO Y GARANTIAS DE BIENESY SERVICIOS

5. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE ADQUIERE LA ENTIDAD

Para garantizar la obtención de la mejor calidad de los bienes y servicios que adquiere la Entidad, se requiere: especificar correctamente los materiales y equipos; evaluar la capacidad técnica de los proveedores; evidenciar la calidad de los productos, a través de la supervisión de las pruebas durante el proceso de fabricación, y a los productos terminados para la aceptación de los mismos. Lo anterior se llevará a cabo con la participación del usuario, por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y el proveedor.

En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; el aseguramiento del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega, y en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La comprobación de la calidad de los bienes muebles se hará en los laboratorios acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditamiento (EMA) que determine la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y que podrán ser aquellos con los que cuente la Entidad o cualquier tercero con la capacidad necesaria. El resultado de las comprobaciones se constatará en un dictamen que será signado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante de la Entidad si hubieren intervenido.

RESPONSABILIDADES

Del Usuario

Especificar en forma completa los materiales y/o equipos, tomando en cuenta el numeral 2.6 de los lineamientos emitidos por la SECODAM y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 15 de marzo de 1996, basando su petición en función del bien, y evitando el uso de marcas y modelos que restrinja la participación de proveedores o la obtención de soluciones mas eficientes.

Revisar con base en las especificaciones las características de los materiales y/o equipos ofrecidos, para la elaboración del dictamen técnico

Revisar y aprobar los planos del producto prototipo y del producto definitivo.

Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación y vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinadas.

Deberá justificar plenamente las necesidades, previo a su trámite de adquisición

De la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

Establecer la Normatividad y coordinar las acciones sobre normalización

Evaluar posibles proveedores.

Inspeccionar y supervisar durante el proceso de fabricación los materiales y/o componentes de los equipos.

Inspeccionar y precisar las pruebas prototipo y de aceptación de producto terminado.

Revisar y aprobar los documentos relativos a los resultados de la prueba prototipo y del producto terminado.

Deberá otorgar su visto bueno a las normas y especificaciones mencionadas en las requisiciones de compra.

Asegurar que los proveedores dispongan de catálogos y especificaciones de los productos ofrecidos.

Asegurar que los proveedores evidencien la calidad de los productos a través de pruebas en su laboratorio o de un laboratorio externo acreditado, quedando obligado a su vez ante la Entidad, de responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

ACTIVIDADES

Del Usuario

Especificar en forma clara y concisa las características que deben satisfacer los productos que se solicitan; identificar y definir los parámetros básicos de operación, así como las pruebas que se deben realizar para la aceptación y evaluación de la calidad de los mismos.

Las especificaciones deben incluir un cuestionario para ser llenado por el proveedor.

Revisar con base en las especificaciones y la respuesta al cuestionario las características de los materiales y/o equipos ofrecidos cuyas conclusiones servirán para documentar el contrato del equipo que se adquiere y las pruebas que se deberán efectuar durante el proceso de aceptación.

De la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

Establecer la normatividad y coordinar en la entidad las acciones sobre:

-Normalización de Bienes normas y especificaciones de los materiales y/o equipos, que servirán para documentar las requisiciones.

Evaluación y desarrollo de proveedores (fabricantes o distribuidores), a través de un cuestionario y visitando sus instalaciones para comprobar su capacidad productiva y técnica y determinar si son potencialmente confiables.

Verificación de la calidad de los bienes y servicios que comprende: Inspeccionar y supervisar el proceso de fabricación de los bienes en las instalaciones del proveedor para verificar que los equipos, procedimientos y realización de las pruebas se lleven a cabo de acuerdo con los métodos establecidos en las normas y especificaciones correspondientes que previamente sean mencionadas en el contrato.

Verificar la calidad del producto a través de pruebas realizadas en presencia del proveedor o a través de reportes de pruebas que contengan los valores obtenidos, indicando bajo que norma se realizaron.

CONDICIONES PARA LA ACEPTACION DE LOS BIENES

PROVEEDORES NACIONALES

Aceptación a través de pruebas

Las pruebas se pueden realizar en el laboratorio del proveedor o en un laboratorio acreditado que contrate éste.

Pruebas.

Se pueden realizar a la totalidad de los bienes o a un número reducido determinado por muestreo estadístico.

Las pruebas se clasifican en: de prototipo, de rutina, de aceptación, de conformidad al prototipo y especiales.

Resultado de las pruebas

Se deben llevar registros de todas las pruebas realizadas, cuyos resultados sirven de base para la aceptación del producto.

Aceptación a través de documentos

La Entidad se reserva el derecho de aceptar los bienes con certificados de pruebas respaldadas con un reporte del resultado de las mismas emitido por un laboratorio reconocido por la Etidad Mexicana de Acreditamiento A.C. (E.M.A.)

PROVEEDORES EXTRANJEROS

El aseguramiento de la calidad de los bienes de importación se evaluará para su aceptación previo al embarque, de acuerdo a lo siguiente:

Con los certificados de calidad y los reportes de resultados de prueba prototipo y a producto terminado, pudiendo ser certificados ante Notario Público del país de origen. Dichos certificados deben ser un reporte de las pruebas efectuadas en donde se consignen los valores aplicados, obtenidos y especificados por las normas correspondientes.

Pruebas en presencia del personal de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y del área usuaria en los laboratorios del fabricante o de uno que el proveedor contrate para este fin.

Inspección y pruebas en presencia del personal de una casa inspectora que contrate la Entidad.

FORMATO PARA DOCUMENTAR EL RESULTADO DE LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS BIENES

El formato que se debe utilizar para documentar el resultado de la verificación de la calidad de los bienes se denomina Solicitud Informe de Inspección (SII), emitido por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

El proveedor debe obtener, llenar y entregar el formato Solicitud Informe de Inspección en el Departamento de Laboratorio en Auditoría de Calidad de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad de la Entidad.

Se considera que el proveedor tiene disponible los bienes para las pruebas de aceptación a partir de la fecha de entrega al Departamento de Laboratorio en Auditoría de la Calidad de la Solicitud Informe de Inspección.

La Solicitud Informe de Inspección sirve para documentar la aceptación o rechazo del material; para indicar la fecha de recepción de los bienes en los almacenes de la Entidad; y finalmente forma parte de la documentación para el trámite de pago al proveedor.

BIENES QUE REQUIEREN VERIFICACION RIGUROSA DE SU CALIDAD

Los equipos y materiales que se emplean para la generación, transmisión, transformación y distribución de la energía eléctrica.

Los equipos y aparatos para los sistemas de protección, medición y control (local), remoto y adquisición de datos, incluyendo sistemas de comunicación.

Equipos, dispositivos y accesorios para la medición de energía eléctrica para la facturación.

Equipos y aparatos de prueba que se utilizan durante la construcción, puesta en servicio y mantenimiento de las instalaciones.

Equipos, herramientas y accesorios que se utilizan para garantizar la seguridad del personal.

Refacciones y materiales para la reparación y sustitución de los equipos y sistemas descritos en los incisos anteriores.

Bienes que por su volumen y costo deban garantizar su calidad para evitar pérdidas económicas.

Bienes normalizados por la Administración Pública Federal.

5.1. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA RECEPCION DE BIENES

Todos los bienes provenientes de adquisiciones, devoluciones, traspasos, bajas y/o retiros de propiedades instaladas o cualquier otro concepto, invariablemente deberán recibirse para su control y custodia en almacenes y bodegas incorporadas en el Sistema de Control de Inventarios en Línea (SCIL).

Todos los bienes provenientes de adquisiciones realizadas por la Entidad deberán recibirse invariablemente de acuerdo al contrato y documentación que los ampara, verificando cuantitativa y cualitativamente su estado físico de acuerdo a la descripción y características de los bienes adquiridos así como, si en su caso, están dentro de las tolerancias previstas.

Los bienes con características y especificaciones especiales deberán recibirse bajo la supervisión e intervención, así como el asesoramiento del área de la especialidad correspondiente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

La constancia de recepción de los bienes requeridos, para efecto de pago y control, será el siguiente:

1) Factura y/o remisión

- a) Sello oficial de almacén receptor.
- b) Clave del almacén.
- c) Fecha de recepción.
- d) Nombre y número de trabajador del almacenista.
- e) Firma de recepción del almacenista.

2) Trámite de almacén de registro de entrada

En base a la factura y/o remisión del almacenista, deberá expedir la documentación interna, mediante la cual el bien quedará registrado en su inventario correspondiente.

Todos los embarques de maquinaria, equipo y materiales en general adquiridos en el interior o fuera del país, trasladados mediante contratos de proveedores o por recursos propios, invariablemente deberán viajar asegurados por medio de la póliza abierta que cubre el riesgo de daños por transportación y que esta Entidad tiene contratada.

5.1.1 De los Aspectos Relativos a la Verificación de Inventarios Previa a la Adquisición

Todas las solicitudes de adquisiciones resultantes de las consolidaciones efectuadas, de acuerdo con las familias de materiales, se sujetarán por el área coordinadora al estudio previo y verificación de existencias, así como los saldos de contratos en tránsito fincados y pendientes de surtir dicha información será incluidas en el Sistema de Gestión del Abastecimiento S.G.A..

Todas las adquisiciones que sean consolidables para efecto de licitación pública serán sancionadas por el Subcomité de Planeación y Programación del Abastecimiento (SPPA) y el Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), y en lo conducente por el sistema de Gestión del Abastecimiento S.G.A.

5.1.2 Del Recibo de Bienes Provenientes de Adquisiciones que Deberán Entregarse Directamente en Obras Controladas por las Areas Operativas

En apego al cumplimiento de los procedimientos vigentes, para la recepción de "bienes" en almacenes y/o bodegas incorporadas al Sistema de Control de Inventarios en Línea, o su equivalente, se considerará como excepción el manejo de aquellos materiales o bienes que por sus características especiales se requieren directamente por el usuario en el lugar que indique para su uso o aplicación inmediata.

Bajo esta consideración, invariablemente se deberá solicitar la intervención del área de almacenes, quien en coordinación con el área que en materia técnica deberá verificar las características específicas de los bienes entregados por el proveedor, expedirá la documentación necesaria que sirva de soporte para llevar a cabo su control y las afectaciones a los registros contables que procedan.

Este procedimiento deberá omitir la captura de información de los inventarios de la Entidad, a efecto de evitar en lo posible, la generación de registros virtuales.

DE LA RECEPCION DEL SERVICIO

La recepción de los servicios derivados de contratos con terceros será realizada directamente por las áreas solicitantes, quienes verificarán que la calidad, oportunidad y cantidad de los mismos, sea la acordada en los contratos respectivos.

En el caso de servicios de reparación de equipos, las áreas solicitantes, con base en la normatividad técnica existente, serán las encargadas de definir las características y requisitos que deberán cumplir las reparaciones a realizarse.

La verificación de calidad de las reparaciones podrá ser efectuada por el área solicitante directamente o a solicitud de ésta por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad de la Subdirección de Servicios Técnicos, cuyo dictamen técnico será definitivo.

En caso de desacuerdo entre el área usuaria y el proveedor de equipos, intervendrá la Subdirección de Servicios Técnicos en la evaluación de calidad.

La aceptación/recepción de los servicios se hará constar mediante la firma de aceptación en las facturas correspondientes por el Gerente o nivel jerárquico equivalente como mínimo, del área solicitante.

En el caso de recepción de equipos reparados, se considerará como fecha de recepción aquella con que se reciba la notificación de trabajo terminado por parte del proveedor; a falta de ésta, la del acta de recepción de equipo que para tal efecto deberá realizarse; y en caso de que se haya requerido la intervención de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad, la fecha en que se reciba la "Solicitud Informe de Inspección", siempre y cuando el dictamen de este último sea favorable.

5.2. CONDICIONES DE LOS PRECIOS QUE SE ESTABLECEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

a) En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la entidad deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la SECODAM.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

TIPOS DE CONDICIONES DE PRECIOS Y PAGO

a) Preferentemente se deberán pactar las condiciones de precios firmes o fijos para todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios,

hasta con tiempos de entrega de 90 días, salvo en los casos de entregas programadas anuales.

b) En caso de no ser posible, se deberán considerar los siguientes criterios:

1) Precios variables para todos los productos que están bajo control oficial, previa justificación de los mismos.

2) Precios variables con las fórmulas de ajustes pactadas con SECOFI.

3) Precios variables de acuerdo con las concertaciones que celebran las Cámaras de Empresas con SECOFI.

4) Precios variables por los índices publicados por el Banco de México, Precios Productor (Inflación).

c) Los proveedores, deberán presentar los ajustes de precio en un plazo de 45 días naturales a partir de la fecha de entrega pactada de los bienes, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, con la aplicación de los índices reales que emita la CFE.

CONDICIONES DE PAGO

De acuerdo a las políticas establecidas en la Entidad las condiciones de pago son las siguientes:

a) Políticas Generales

1) En adquisiciones de hasta \$ 3,000.00 preferentemente con cheque.

2) En adquisiciones de \$ 3,001.00 en adelante se pactarán condiciones de pago a 30 días, e invariablemente se pagarán con cheque de la Tesorería General de la Entidad o a solicitud del proveedor por medio de transferencia bancaria.

3) En caso de requerir condiciones de pago a un plazo menor, se deberá establecer en las bases de la licitación, o en la solicitud de cotización, debiéndose obtener previamente la autorización de la Subdirección de Finanzas de la Entidad.

4) En el caso de contratos abiertos, como máximo cada 30 días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal período

b) Políticas Específicas

1) Los fondos fijos establecidos en las áreas dependientes de la Subgerencia de Compras podrán pagar adquisiciones hasta por el importe máximo de \$ 3,000.00. más IVA por:

Operación conforme a lo estipulado en el numeral 3.2 de la Instrucción Departamental 010000-026A (Constitución, Control y Reembolso de los Fondos Fijos Revolventes)

2) Por lo que respecta a las condiciones de pago, la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes, y la Gerencia de Servicios son las únicas áreas autorizadas para gestionar condiciones de pago diferentes a las estipuladas en el punto 2) de las Políticas Generales.

Cualquier condición de pago no prevista o fuera de los rangos establecidos, sólo podrán aceptarse previa autorización de la Subdirección de Finanzas.

La fecha de pago al proveedor que la entidad estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la fecha de expedición del contrarecibo.

PLAZOS DE ENTREGA

1) Del Contrato

Al fincar un contrato para la adquisición de materiales y equipos, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debe precisarse en el mismo el plazo de entrega, indicando claramente la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo del mismo, para tal fin, se tomara en cuenta lo

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

dispuesto según sea el caso, lo dispuesto en los artículos 26 segundo párrafo, 29 fracción VII, 31 fracción X, 43 fracción III, 45 fracción IV, y 48 último párrafo de la Ley.

2) De los dibujos o especificaciones, planos o pruebas pro totipó

Es necesario aclarar en el cuerpo del contrato que el plazo de entrega será a partir de aprobados los planos, dibujos, especificaciones, etc., precisar la fecha en que los proveedores deberán entregar los mismos para autorización y las fechas en que la Entidad deba regresarlos, ya que solo así se podrá establecer plenamente el plazo de entrega para que las áreas usuarias al conocer las fechas reales de entrega, puedan planificar mejor sus obras.

3) De las modificaciones

La Entidad podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los

contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.¹⁸

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias y entidades podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la entidad, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Las Entidad se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

18. Art. 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

4) Otros

Sí la Entidad se compromete a entregar al proveedor algún material, deberá establecerse que el tiempo de entrega contará a partir de que éste sea recibido por el proveedor, compensándole al mismo los días de atraso con que se le entregue el material. En caso de que el tiempo de demora exceda de 90 días, la Entidad y el proveedor acordarán nueva fecha de entrega.

5) Anticipos

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, la Entidad deberá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo tal como lo estipula el artículo 13 de la Ley, salvo la existencia de causas que impidan a la entidad hacerlo, los anticipos se otorgarán tomando en cuenta lo establecido en los artículos 13 segundo párrafo y 31, fracción XIII de la Ley.

La Entidad no podrá financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de la propia entidad, salvo que, de manera excepcional y por tratarse de proyectos de

infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría y de la SECODAM. No se considerará como operación de

financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 48 de la Ley.

La Secretaría podrá autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

Para estos casos, se debe contar con la autorización escrita del Subdirector de Finanzas,, facultad que será indelegable.

6) Plazo de Entrega Inmediato

Cuando se establezca plazo de entrega inmediato, el proveedor deberá cumplir dentro de los quince (15) días naturales siguientes de la fecha de recepción del contrato.

7) Terminación del Plazo de Entrega

a) Cuando la terminación del plazo de entrega coincida con un día inhábil, el plazo se computará al día hábil próximo siguiente.

b) Cuando el proveedor presente aclaraciones al contrato dentro del plazo establecido en el artículo 36 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el efecto, en el oficio en que se comuniquen la resolución al proveedor se fijará la fecha en que se empezará a contar el plazo de entrega.

c) En caso de los contratos de importación, se tendrá una tolerancia de 30 días naturales a partir de la fecha en que esté a disposición del proveedor el pago, para que se efectúe el embarque.

8) Plazo para Formular Aclaraciones

A partir de la fecha en que el proveedor reciba el contrato debidamente autorizado, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, para formular por escrito las aclaraciones que considere pertinentes ante la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes, y en su caso ante la Gerencia de Servicios, en la inteligencia de que en caso de no hacerlo se considerará plenamente aceptado.¹⁹

Una vez formuladas las aclaraciones, la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes y en su caso la Gerencia de Servicios resolverán lo procedente en un plazo de cinco días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

9) Entrega de los bienes o materiales objeto de los contratos:

Se considera como fecha de entrega de los bienes o materiales, la fecha pactada de entrega en el contrato respectivo considerando: en que se cumplan las siguientes condiciones comerciales:

19. Art. 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

a) Cuando sea entrega en destino:

DDP para licitación pública

Con pruebas de aceptación.

La fecha de solicitud informe de aceptación, siempre y cuando sea aprobada.

Sin pruebas de aceptación.

La fecha de recepción de los bienes en destino.

DDP y DDU para invitación a cuando menos tres personas

Con pruebas de aceptación.

La fecha de solicitud informe de aceptación, siempre y cuando sea aprobada.

Sin pruebas de aceptación.

La fecha de recepción de los bienes en destino

c) Cuando se trate de bienes de importación directa :

DDU y que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato

PRORROGAS Y PENALIZACIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley, la Entidad deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la Entidad 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.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

El Reglamento para la Aplicación de Penas Convencionales por incumplimiento en los plazos de Entrega Pactados en los Pedidos, Convenios, Contratos Preparatorios o Similares, establecerá los procedimientos que se deben seguir para las prórrogas y penalizaciones.

Los proveedores podrán solicitar por escrito a la Subdirección de Abastecimiento y Transportes prórrogas al plazo de entrega, siendo esta la única facultada para autorizar prórrogas, de acuerdo con la opinión del área usuaria.

La Subdirección de Abastecimiento y Transportes definirá las condiciones bajo las cuales se pueden otorgar y cuales se deben rechazar.

El otorgamiento de prórrogas en su caso, puede generar modificaciones a los contratos.

La Subdirección de Abastecimiento y Transportes determinará la procedencia de las bonificaciones monetarias a que se hagan acreedores los proveedores por incumplimiento en

los plazos de entrega pactados en los contratos hecho que notificará a la Subdirección de Finanzas para su aplicación correspondiente.

El porcentaje de bonificación monetaria por incumplimiento de los proveedores a los plazos de entrega establecidos en los contratos, será de 0.5% por día hasta el máximo de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los porcentajes de tolerancia se señalarán por la Subdirección de Abastecimiento y Transportes, para los bienes medibles, pesables o susceptibles de ser contados de alta rotación, las entregas totales del

contrato podrán aceptarse con variaciones de más o menos 10%, sin que sean motivo de aplicación de penas convencionales.

5.3 ACTOS QUE DEBEN GARANTIZARSE

Con fundamento en el artículo 48 de la Ley, los proveedores que celebren los contratos a que se refiere la misma deberán garantizar:

- a) Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- b) El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, la Junta de Gobierno de las Entidad, ha fijado las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse para garantizar el cumplimiento de los actos y contratos de los proveedores.²⁰

En los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI y XIV, y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, en este caso se indicará tal situación en el contrato.

20. Art. 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Cuando la entidad contrate cursos de capacitación, diplomados, maestrías o doctorados con instituciones de educación debidamente acreditadas y de reconocido renombre, como podrían ser la Universidad de las Américas, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey y la Universidad La Salle, entre otras, no será obligatorio para las mismas la presentación de la fianza del 10% del importe del contrato para garantizar el mismo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

La Subgerencia de Compras deberá estipular adicionalmente a las condiciones que garanticen la correcta operación y funcionamiento de los bienes, el aseguramiento de su integridad hasta el momento de su entrega y, en el caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará estos equipos, la obligación de los proveedores de responder por los vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios tal como lo establece el artículo 53 segundo párrafo de la Ley, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato y la legislación aplicable.²¹

21. Código Civil. Para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal

LAS GARANTIAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES DEBERAN SER EXPEDIDAS POR ESCRITO A NOMBRE DE LA ENTIDAD Y PODRAN CONSTITUIRSE COMO SIGUE:

A) Montos e importes de la fianza

a) Para el cumplimiento de los contratos: 10% máximo del monto total del contrato para garantizar el cumplimiento del mismo.

b) Para bienes destinados a proyecto específico: 20% máximo del monto total del contrato para garantizar el cumplimiento del mismo.

c) Tratándose de garantías por otorgamiento de anticipos, su importe será del 100% de la cantidad otorgada por anticipo, independientemente de las otras garantías a que esté obligado.

d) En todos los casos, los porcentajes establecidos se aplicarán sobre el monto total del contrato sin considerar el IVA.

e) Toda modificación en el monto del contrato, originará un cambio en el monto de las garantías.

f) Todos los contratos mayores requerirán forzosamente de la presentación de la garantía para el cumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.

VIGENCIA

La vigencia de las garantías para el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos, será por todo el período que se establezca al respecto en las bases de las licitaciones o en las solicitudes de cotización.

PRESENTACION

Las garantías para el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos de adquisición, deberán presentarse en la Jefatura Administrativa de la Subgerencia de Compras.

Las garantías para el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos de servicios, deberán presentarse en la Gerencia de Servicios .

Las garantías por anticipos otorgados a proveedores, deberán ser presentadas en la Gerencia de Contabilidad.

El requerimiento de la presentación de la garantía para el cumplimiento en los términos y condiciones pactados en los contratos, deberá quedar inscrita dentro del cuerpo del contrato, así como los términos y condiciones en que ésta deberá hacerse.

Las garantías para el cumplimiento de contratos deberá entregarse en el momento de la firma del contrato por el proveedor; para el correcto uso del anticipo al momento de tramitar el pago al presentar la factura correspondiente.

CANCELACIONES DE FIANZAS.

Procederá la cancelación de las garantías:

a) En los casos de garantía para el cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones pactadas en dicho documento.

El proveedor, solicitará la cancelación por escrito dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes o a la Gerencia de Servicios, según sea el caso, habiendo cumplido a satisfacción de la Entidad con las obligaciones pactadas, quien enviará su escrito respectivo a las compañías afianzadoras para su cancelación definitiva.

d) Cancelación de la fianza por anticipos otorgados:

El proveedor, solicitará la cancelación por escrito dirigido a la Gerencia de Contabilidad, una vez que haya cumplido con la entrega de los bienes o servicios especificados en el contrato. La Gerencia de Contabilidad, enviará en su caso a la Subgerencia de Compras o a la Gerencia de Servicios, la información necesaria para proceder a la cancelación definitiva

INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento de los proveedores se solicitará al representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos su intervención para hacer efectivas las garantías, y se hará del conocimiento de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones y Servicios y Patrimonio Federal de la SECODAM.

CONCLUSIONES

PRIMERA.-A partir del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de las Leyes Reglamentarias que de él se desprenden y específicamente de lo que señalan la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público(LAASSP) y demás disposiciones reglamentarias, se establecen las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, que regulan las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; conteniendo las disposiciones, lineamientos y políticas que regirán el sistema de abastecimientos de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles de Luz y Fuerza del Centro.

SEGUNDA.-El Artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), prevé que los Organos de Gobierno de las Entidades emitirán bajo su responsabilidad las Políticas , Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

TERCERA.-EL Artículo 3º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, establece que los Organos de Gobierno de las Entidades emitirán, las políticas, bases y lineamientos en materia de bienes muebles

CUARTA.-La Ley Federal de las Entidades Paraestatales, establece en el Artículo 58 fracción VII, que los Organos de Gobierno de las Entidades tendrán la atribución indelegable de aprobar conforme a las Leyes aplicables y el Reglamento de esa Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

QUINTA.-de conformidad con los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades paraestatales y 28 de su Reglamento, en relación con los diversos Segundo y Tercero Transitorios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de la aprobación de las políticas, bases y programas respectivos, los Organos de Gobierno, sólo están sujetos a lo dispuesto por la Ley últimamente citada y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles

SEXTA.-En consideración de lo anterior, la Junta de Gobierno deberá emitir las Políticas, Bases y Lineamientos que regirán en Luz y Fuerza del Centro.

BIBLIOGRAFIA

DOCTRINA

Acosta Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. 3ra. ed. México, Editorial Porrúa, 1979.

Alessi, Renato. Instituciones de Derecho Administrativo. Tomo I, Traducción de la 3ra. ed. Italiana, Bosch Casa Editorial, Barcelona España, 1970.

Bielsa, Rafael. Derecho Administrativo. Tomo III, ed. Roque de Palma, Buenos aires, 1956.

Carrillo Castro, Alejandro. Política y Administración Pública. Serie de Estudios No. 30 U.N.A.M. 1973

Cuevas Figueroa, Pedro. Justicia Administrativa. México, Editorial Trillas, 1988.

Diez, Manuel María. El Acto Administrativo. 2a. ed. Tipográfica Editora Argentina, S.A. Buenos Aires 1961.

Diez, Manuel María. Derecho Administrativo, Tomo II, Editorial Biográfica Argentina, s.r.l., Buenos Aires Argentina

Dublan Manuel y Lozano, José María. Legislación Mexicana. Ediciones Oficiales, México, 1876 - 1904.

Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa, 23a. Edición México, 1984.

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón. Curso de Derecho Administrativo. Tomo I Civitas-Revista de Occidente, Madrid, 1974.

García Oviedo Carlos y Martínez Useros, Enrique. Derecho Administrativo. Tomo I, 9a. ed. EISA, Madrid, 1968.

Muñoz Amato, Pedro. Introducción a la Administración Pública. 1a. ed. Fondo de Cultura Económica.

Nava Negrete, Alfonso. Derecho Procesal Administrativo. Editorial Porrúa, S.A. México.

Olivera Toro, Jorge. Manual de Derecho Administrativo. 2a. ed. Editorial Porrúa, S.A. México, 1967.

Serra Rojas, Andres. Derecho Administrativo, 6a. ed. Tomo II. México,

Editorial Porrúa, S.A., 1974.

Villegas Basavilbaso, Benjamin. Derecho Administrativo Tomo III, Tipografía Argentina, Buenos Aires Argentina, Buenos Aires, 1951.

LEGISLACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 87a. ed. México Editorial Porrúa, S.A., 1990.

Legislación de la Administración Pública Federal 2a. ed. Ediciones Delma.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 11a. ed. Editorial Porrúa, S.A., México, 1981.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus Reglamentos.

Código Civil para el Distrito Federal. 52a. ed. Editorial Porrúa, S.A. México, 1983.

TERMINOLOGIA

ARTICULO 134:	De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
SECRETARIA:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (S.H.C.P.).
SECODAM:	La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SECOFI:	Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
S.E.	Secretaría de Energía.
ENTIDAD:	Luz y Fuerza del Centro.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Diario Oficial de la Federación del 4 de Enero de 2000).
REGLAMENTO DE LA LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

REGLAMENTO

DE PENAS: Reglamento para la Aplicación de Penas Convencionales por Incumplimiento en los Plazos de Entrega Pactados en los Pedidos, Convenios, Contratos Preparatorios o Similares.

TRATADOS: Los Definidos como tales en la Fracción V del Artículo 2, de la Ley sobre la celebración de Tratados.

PROVEEDOR: La persona que celebre Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, y

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas