

Guía sobre el Contenido Mínimo que debe Considerarse en el Documento Denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios

INTRODUCCIÓN

Este documento, pretende ser un referente que permita considerar los aspectos a incluir en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PBL) para las dependencias y entidades.

Es de recordar que tanto el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como su Reglamento, son disposiciones de aplicación general, por lo que puede dejar “vacíos” con respecto a las contrataciones específicas que llevan a cabo las dependencias y entidades, por lo tanto las PBL deberán armonizar y dar congruencia normativa a las actividades de las áreas operativas con las disposiciones citadas, evitando transcribir disposiciones ya contenidas en la LAASSP o su Reglamento, y que no aportan valor a las PBL.

Como es sabido los aspectos mínimos a contemplar o incluir en las PBL, se precisan en el artículo 2 del Reglamento de la LAASSP, por lo cual sirven de eje para determinar el contenido, pero no se agota con ese catálogo.

OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente Guía sobre el contenido mínimo que debe considerarse en las PBL, tiene por objeto orientar sobre los aspectos esenciales, que a consideración de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, se sugiere incluir en dicho documento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, último párrafo; segundo párrafo de la fracción III del 22 y 36 fracción II de la LAASSP y 2, 31 último párrafo y 65 fracción II de su Reglamento.

Con esta Guía se pretende orientar a los servidores públicos de las dependencias, entidades y demás Ejecutores del Gasto Público Federal, que tienen bajo su responsabilidad elaborar los proyectos de PBL, a efecto de que consideren como parte de su contenido, una serie de temas que detallen las obligaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en las adquisiciones, arrendamientos y servicios reguladas por la LAASSP.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

Aunque no existe una definición específica de los términos Política, Base y Lineamiento, y más adelante se hace una breve descripción de qué se entiende por cada uno de estos términos, el documento que las contiene tiene como objeto plasmar, en el apartado de Políticas, las directrices que animan al ente público o ejecutor del gasto, en cada etapa o momento del proceso de contratación e incluso en la entrega de los bienes o la prestación del servicio y en la parte relativa a Bases y Lineamientos, detallar como y quién debe aplicar las disposiciones de la LAASSP y de su Reglamento, en la dependencia o entidad correspondiente.

CONTENIDO DE GUÍA

La Guía se integra con dos apartados o grandes temas:

- i.- Sugerencias sobre la Introducción, Ámbito de aplicación, Índice, Glosario y Marco Normativo de las PBL y
- ii.- Propuesta relativa al contenido de las PBL.

En el primer apartado del documento denominado PBL, se describe cuales son los aspectos a considerar, como son:

- a).-Una introducción o explicación al documento;
- b).-En algunos casos la determinación o puntualización del ámbito de aplicación;
- c).-Un índice que recoja los diversos temas que se incluyen en las PBL;
- d).-El desarrollo de los conceptos o vocablos que se incluyen en el glosario, y
- e).-La enumeración de las disposiciones jurídicas relacionadas con la materia de adquisiciones.

Cabe decir que alguno de los rubros aquí mencionados, como es el caso de la introducción o el ámbito de aplicación, no se consideren necesarios y se puedan prescindir de ellos; también es optativo el orden en el cual están mencionados estos rubros, por lo tanto no existe una directriz para que se pongan u ordenen en la forma propuesta en esta Guía, de tal suerte que el orden de los mismos no altera su alcance normativo, lo mismo que el nombre que se le de a cada uno de ellos, como por ejemplo al apartado o capítulo del Marco Normativo, se le puede llamar Disposiciones Jurídicas Aplicables o Marco Jurídico o cualquier otro.

La segunda parte, correspondiente al contenido de las PBL, se ha dividido en los diversos capítulos o temas generales que deben considerarse en cualquier PBL, independientemente de que se trate de una dependencia o entidad, sin importar sus características o naturaleza.

Por tal razón, además del capitulado básico que se incluye en esta Guía, en cada PBL se deberán incluir cuantos tópicos sean necesarios de acuerdo a la naturaleza o características de cada ente público y así conseguir que el ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones se de con eficiencia y eficacia, y se cumplan las disposiciones jurídicas en materia de contratación de bienes y servicios.

El orden que se le ha dado a los temas no es ni con mucho obligatorio, y este puede variarse de acuerdo al criterio de cada ente público.

I.- SOBRE LA INTRODUCCIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN, ÍNDICE, GLOSARIO Y MARCO NORMATIVO DE LAS PBL.

A.- INTRODUCCIÓN U OBJETIVO DE LAS PBL.

Breve descripción del fin o propósito que persigue la dependencia o entidad con sus PBL.

Establecer los criterios generales que deben aplicarse en los procesos de suministro que lleva a cabo (tal o cual ente público) para cumplir con los principios consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y promover (tal o cual propósito), etc.

B.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Si la dependencia o entidad tiene algún órgano(s) desconcentrado(s) deberá puntualizarse el alcance que tienen las PBL en este caso.

Así mismo si el ente público tiene oficinas regionales deberá mencionarse que las PBL les serán aplicables por tratarse de la misma dependencia o entidad.

C.- ÍNDICE.

En esta parte del documento se enumera el contenido de las PBL, el cual dependerá de la naturaleza, características u objeto de cada dependencia o entidad, pero en todos los casos debe recoger o contemplar los aspectos o previsiones mínimas a que alude el artículo 2 del Reglamento de la LAASSP y las demás disposiciones que tanto en la LAASSP, como en el Reglamento, hacen mención a temas a recogerse en las PBL.

A continuación se pone a su consideración un ÍNDICE:

- 1.- INTRODUCCIÓN U OBJETIVO.
- 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 3.- GLOSARIO.
- 4.- MARCO JURÍDICO O NORMATIVO.
- 5.- POLÍTICAS.
- 6.- BASES Y LINEAMIENTOS.
 - 6.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
 - 6.2 DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 - 6.3 SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES.
 - 6.4 DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
 - 6.5 CONTRATACIONES ADJUDICADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.
 - 6.6 ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE PRETENDIERAN ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I DE LA LAASSP.

- 6.7 SOLICITUDES DE REQUISICIÓN.
- 6.8 CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- 6.9 CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD.
- 6.10 CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
- 6.11 ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.
- 6.12 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.
- 6.13 PREBASES.
- 6.14 ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS.
- 6.15 CONVOCATORIAS.
- 6.16 BASES DE LICITACIÓN E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- 6.17 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO.
- 6.18 JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.
- 6.19 CONDICIONES EQUITATIVAS ENTRE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.
- 6.20 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- 6.21 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.
- 6.22 DEL FALLO.
- 6.23 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, REDUCCIÓN DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS Y NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 6.24 OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS.
- 6.25 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS.
- 6.26 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- 6.27 CONTRATOS ABIERTOS.
- 6.28 VIGENCIA DE LOS CONTRATOS.
- 6.29 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 6.30 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

- 6.31 ANTICIPOS.
- 6.32 PAGOS PROGRESIVOS.
- 6.33 CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 6.34 PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES DEDUCTIVAS .
- 6.35 CONDICIONES DE PAGO.
- 6.36 GARANTÍAS Y SEGUROS.
- 6.37 DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.
- 6.38 RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.
- 6.39 RESICIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 6.40 FINIQUITO.
- 6.41 CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES.
- 6.42 DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.
- 6.43 DEMÁS CONSIDERACIONES.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

D.- GLOSARIO O DEFINICIONES.

En esta parte de las PBL se deben enlistar en orden alfabético las palabras, términos o abreviaturas que de manera reiterada se utilizan en el cuerpo del documento y por lo tanto se ha decidido ponerles una definición o explicación.

Su fin es facilitar la comprensión o lectura de las PBL, así como, evitar la repetición innecesaria de algunos nombres como son los de las de áreas administrativas constantemente mencionadas en el documento.

A modo de ejemplo se incluyen algunos términos:

Área Central o Regional de Contratación: Unidad Administrativa responsable de realizar a nivel sede o región, los procedimientos de contratación.

Área Solicitante: Aquella que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato.

Área Técnica: La responsable de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico necesarias para hacer la contratación.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.

DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la (tal dependencia o entidad).

Incoterms 2000: Términos internacionales de comercio que definen y distribuyen claramente las obligaciones, gastos y riesgos del transporte internacional y del seguro, entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes de todos los países.

Investigación de precios: Verificación del precio estimado de venta o arrendamiento de un bien o servicio específico, con información interna y/o externa, disponible en la propia dependencia o entidad a fin de determinar su precio prevaleciente en el mercado, considerando sus características técnicas, físicas, calidad, origen, volumen o cantidad requerida y demás condiciones de contratación. Se desarrolla para determinar el monto de la solicitud de pedido, y se verifica antes de iniciar el procedimiento de contratación.

Nivel de inspección: Grado de seguimiento, examen y/o control del material, equipo, refaccionamiento o servicio considerando su complejidad de diseño, fabricación, riesgo de operación, interrelación con otros componentes o costo.

Orden de surtimiento, suministro o servicio: Instrucción dada por (tal área administrativa del ente público) para la entrega de bienes o la prestación del servicio que realiza el proveedor en el ejercicio y/o cumplimiento de los derechos y obligaciones previamente pactados en un contrato específico o abierto.

Pago progresivo: El que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y/o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y de conformidad con los términos contractuales acordados.

E.- MARCO JURÍDICO, NORMATIVO O LEGAL.

Las disposiciones jurídicas a mencionarse en las PBL deben ser las directamente relacionadas con la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y las anexas por estas relacionadas con las atribuciones que compete a esa dependencia o entidad.

A manera de ejemplo se sugiere la siguiente relación de normas jurídicas:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en

materia de adquisiciones, (En el caso de las dependencias y entidades que se encuentran sujetas a éstos).

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ❖ Código Civil Federal.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
DOF.: 4 de diciembre de 2006
- ❖ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
DOF.: 24 de noviembre de 1994
- ❖ Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
DOF.: 11 de abril de 1997
- ❖ 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.
DOF.: 3 de Marzo de 2000
DOF.: 12 de julio de 2004, se reforma la regla séptima; se modifica el nombre del capítulo II. Se reforma el numeral I de la regla décima primera, y se adiciona un capítulo III.)
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
DOF.: 9 de agosto de 2000
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF.: 12 de julio de 2004
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y la evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF.: 28 de diciembre de 2007

- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF.: 16 de diciembre de 2004
- ❖ Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF.: 02 de 05/1994; 04 de agosto de 1997 y 24 de octubre de 2003
- ❖ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicadas en el *DOF.:* 29 de diciembre de 2006 y 14 de mayo de 2007 *respectivamente*

En caso de citar en el cuerpo de las PBL algún otro ordenamiento, o que por la naturaleza, objeto o características de la dependencia o entidad se aplique alguna otra disposición de las propuestas, será procedente incluirla en la relación del Marco Normativo.

Algunas de las disposiciones que pudieran ser aplicables en esto y otros casos son:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley General de Deuda Pública.
- ❖ Ley Aduanera.

II.- PROPUESTA RELATIVA AL CONTENIDO DE LAS PBL.

De conformidad con el índice propuesto, después de la Introducción u Objetivo, del Ámbito de aplicación, Glosario y Marco Jurídico, en el punto 5.- se deben plantear las Políticas.

A manera de orientación sobre el contenido de este punto, cabe decir que por Política se puede entender el marco de referencia o líneas de acción a realizar por la dependencia o entidad en un periodo determinado, misma que debe considerar elementos como: A.-¿Qué se propone hacer la dependencia o entidad para conseguir los principios previstos en el artículo 134 de la Constitución y específicamente en materia de adquisiciones y servicios?, o B.-¿Cómo se puede alcanzar la optimización del gasto público, y por ende obtener en los procesos de contratación las mejores condiciones para el Estado?

En otras palabras, en el apartado de Políticas de las PBL, se debe exponer de manera sucinta, las directrices que animan al ente público, ejecutor del gasto, en cada etapa o momento del proceso de contratación, para alcanzar los objetivos rectores materia de la LAASSP.

Así pues, las Políticas son los principios generales que expone la dependencia o entidad por medio de los cuales deben de accionar a efecto de garantizar al Estado Mexicano las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y bajo los principios generales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Normalmente las Políticas se suelen enlistar todas juntas en un solo apartado o capítulo del documento de las PBL.

A manera de ejemplo, se muestran las siguientes Políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

Los servidores públicos de (tal ente público), que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes Políticas:

- 5.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en (tal ente público).
- 5.2 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el (Titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad).
- 5.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para (la dependencia o entidad) y por ende para el Estado.
- 5.4 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- 5.5 Coadyuvar para la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas.
- 5.6 Favorecer la descentralización de la contratación de bienes y servicios que permita una mayor participación de la micro, pequeña y mediana empresa en el abastecimiento de (la dependencia o entidad).
- 5.7 Promover que preferentemente la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas y cumplir con el porcentaje de compras a la Pymes para fortalecer la mediana y pequeña empresa mexicana.

En el siguiente punto de la PBL se enumeran las Bases y Lineamientos.

La Base es el fundamento o apoyo principal que la dependencia o entidad tiene como objetivo alcanzar en cada una de las etapas involucradas en los procedimientos de contratación; esto es, describe cuales son las medidas empleadas para cumplir en cada etapa, momento o acción relativa a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios, y se encuentran alineadas o acorde con lo planteado en las Políticas.

En las PBL se suelen enumerar o mencionar las Bases que animan cada uno de esas etapas, actividades o acciones que integran el documento e inmediatamente después se exponen sus respectivos Lineamientos.

Por su parte, un Lineamiento describe la acción, actividad o conducta específica que determina la forma, lugar y modo para llevar a cabo una Base; los Lineamientos dictan medidas concretas a seguir por los servidores públicos, o áreas administrativas responsables, sin llegar a ser un procedimiento administrativo.

A manera de ejemplo se transcriben un par de Bases con sus respectivos Lineamientos:

6.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Base:

Las áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades, acorde a sus programas de operación e inversión, debiendo ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y en su presupuesto correspondiente.

Lineamientos:

6.1.1 En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, debiendo considerar entre otros los parámetros siguientes:

- Identificar oportunamente las necesidades y detectar bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- Iniciar desde esta etapa, las investigaciones de mercado que permitan identificar a proveedores potenciales de los bienes y servicios de origen nacional y en su caso los de importación, a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades. (resulta conveniente se indique en este punto, cual será el área encargada de su realización.
- Establecer desde la requisición o solicitud de servicio las características técnicas, evitando la utilización de valores puntuales en los requisitos a cubrir, así como requerir especificaciones idénticas a las señaladas en catálogos comerciales que puedan dirigir las contrataciones a un licitante en particular a efecto de no limitar la libre participación en los procedimientos de contratación (Salvo que se trate de proveedores únicos o de marca determinada).

Se deberá considerar en los esquemas de Planeación, Programación y Presupuestación la información registrada en los sistemas de información institucional.

6.1.2 La presupuestación en su caso de la proveduría de importación, deberá hacerse invariablemente en dólares americanos, en función del origen extranjero de los bienes o servicios, independientemente del conducto o procedimiento mediante el cual se obtengan, por lo que deberá integrarse en los renglones de los techos presupuestales que correspondan a dicho origen, ya sea de operación y/o de inversión.

6.1.3 Las áreas de finanzas para lograr la actualización y optimización del presupuesto, deberán comunicar a las áreas requirentes y a las contratantes, las modificaciones que se le practiquen dentro de los 15 días hábiles siguientes a que éstas se autoricen.

6.4 DETERMINACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Base:

El Director Administración, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales ú homólogos, y en su caso, los Subdirectores Regionales que ejerzan las funciones de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los

mecanismos que conforme a sus particularidades de estructura y funcionamiento les permitan contar con procedimientos específicos, que garanticen la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de contratación, terminación anticipada y rescisión administrativa.

Lineamientos:

6.4.1 La autorización de las requisiciones o solicitudes de servicio, recaerá en los servidores públicos que ostenten como mínimo nivel X, adscritos a las Áreas Solicitantes de acuerdo a los montos de actuación que se determinen en (el ente público).

6.4.2 Las convocatorias e invitaciones, las actas y los fallos correspondientes, deberán ser suscritos por los servidores públicos adscritos a las áreas de contratación que tabularmente ostenten al menos nivel X, y sus equivalentes en (desconcentrados o en regiones), los que también podrán presidir los actos de los procedimientos de contratación, sin que para ello se requiera poder.

6.4.3 Los servidores públicos de (la dependencia o entidad) que ostenten al menos nivel X, y los equivalentes en (desconcentrados o en regiones), estarán facultados para suscribir contratos, convenios o cualquier otro acto que se derive de los anteriores, conforme a la matriz de funciones o marco de facultades que autorice (el Titular o el órgano de gobierno).

Las terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas deberán ser suscritas por quien hubiera formalizado el contrato, o en su defecto por (precisar el área o servidor público responsable de dicha función).

(Para el caso de entidades) dichos servidores públicos deberán contar además con poder general para actos de administración, otorgado ante notario público, que les permita representar a la dependencia o entidad.

6.4.4 Cuando en la LAASSP se haga referencia a las autorizaciones e informes que deban rendir expresamente los titulares de las dependencias y entidades o sus respectivos órganos de gobierno, tal función no podrá ser delegada en otros servidores públicos; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Sirva un último ejemplo en el cual se puede observar que se incluyen tres Bases para un mismo punto y a continuación se enumeran los correspondientes Lineamientos:

6.16 BASES DE LICITACIÓN E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Bases:

Las Áreas de Contratación serán responsables de la adecuada integración de las bases de licitación.

El Comité de Adquisiciones preverá los mecanismos a través de su respectivo Subcomité(s) de Revisión de Bases para verificar que las bases de licitación pública, que presenten las Áreas de Contratación se apeguen, según corresponda, a los respectivos modelos, los cuales deben observar las disposiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento, en los capítulos de compras de los Tratados y disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables. (Este

aspecto deberá considerarse y precisarse en los respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento de los CAAS, Subcomités de Adquisiciones y Subcomités Revisores de Bases).

Cuando existan modelos institucionales de bases, deberán ser utilizados.

Lineamientos:

6.16.1 Las bases de licitación pública deberán ser revisadas, actualizadas y aprobadas previo a la publicación de la convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación, por el Subcomité de Revisión de Bases.

Tratándose de bases de invitación, no se someterá a la revisión mencionada en el párrafo anterior y será facultad del Área de Contratación establecer su modelo, el cuál deberá ajustarse en lo así previsto en la LAASSP y su Reglamento.

En las bases de invitación a cuando menos tres personas se establecerán los casos en que podrá participar el Testigo Social (o en las propias PBL se puede incluir o detallar esta hipótesis).

6.16.2 El costo de las bases de licitación deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado, y para aquéllas que se adquieran en forma impresa en el domicilio de la convocante, deberá adicionársele un diez por ciento.

En el caso de bases de invitación a cuando menos tres personas, el titular del área responsable de la contratación, determinará los casos en que tendrán un costo.

6.16.3 En términos del segundo párrafo del artículo 34 de la LAASSP, las Áreas Solicitantes deberán precisar en sus bases de licitación aquellos procedimientos en los que de ser el caso no se permitirá la presentación de propuestas conjuntas.

6.16.4 Será responsabilidad del Área Solicitante incluir en el apartado técnico de las bases de licitación y de invitación, el procedimiento de inspección a que serán sometidos los bienes, o en su caso, el alcance de supervisión de los servicios, aclarando que los mismos, no liberarán al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones.

6.16.5 El Área de Contratación deberá señalar en las bases de licitación y de invitación, los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de los bienes por falta de cumplimiento de las especificaciones o de la calidad originalmente pactada dependiente de la naturaleza de los mismos, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

6.16.6 El Área Contratante deberá establecer desde las bases de licitación o de invitación, y en las solicitudes de cotización en el caso de adjudicaciones directas, la previsión de que en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, y de la normatividad aplicable al caso, que al licitante ganador o al adjudicado, en el momento de darle a conocer el fallo, se le exigirá para la formalización del contrato, que presente el acuse de recibo con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la regla respectiva de la Resolución en comento. Tratándose de propuestas conjuntas el referido escrito deberá presentarse por cada uno de los licitantes que la integren.

6.16.7 En las bases de licitación deberá señalarse si la convocante optará por evaluar todas las propuestas que se presenten en el procedimiento, o bien, señalar el número de propuestas que

evaluará considerando el precio más bajo, las que deberán ser, en el caso que las hubiere, como mínimo dos.

Si al evaluar las propuestas que se hubiesen señalado, éstas no resultaran técnica o económicamente solventes, la evaluación continuará con la siguiente propuesta y así sucesivamente, hasta determinar la propuesta solvente.

Tratándose de adjudicaciones por partida o por grupo de partidas, también se podrá determinar el número de propuestas que serán evaluadas, bajo el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

En las adjudicaciones por partida, para determinar las propuestas de menor precio se considerará el precio por partida. En el caso de adjudicación por grupo de partidas, se considerará la sumatoria de las que integran el grupo. Debiendo verificar la solvencia de los precios ofrecidos en cada partida que lo integra.

En consecuencia, únicamente se evaluarán las partidas o grupos de partidas de precios más bajos, sin que sea necesario realizar la evaluación completa de la propuesta de cada licitante.

6.16.8 Cuando sea necesario practicar visitas a los sitios de realización de los servicios, deberán señalarse los términos y condiciones de las mismas, el área que las coordinará, y en su caso, el nombre del responsable.

6.16.9 En caso de que sea necesario llevar a cabo visitas a las instalaciones de los proveedores, estas deberán constreñirse a verificar la existencia física de los elementos y condiciones establecidos en las propuestas técnicas como parte de la evaluación, debiéndose levantar el acta correspondiente.

6.16. 10 Para el caso de contratación de servicios y de bienes cuando aplique, se podrá solicitar desde las bases el desglose de materiales, mano de obra y/o equipo a utilizar, así como los precios correspondientes a los mismos, delimitando su alcance en cada caso y la forma en que serán evaluados, con objeto que sea posible determinar que la propuesta económica resulta solvente ya que los costos que integran la misma, garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de lo ofertado.

6.16.11 Tratándose de licitaciones internacionales, cuando se determine aplicar moneda extranjera, en las bases de licitación se preverá para los licitantes nacionales que podrán presentar su propuesta en moneda nacional, extranjera o en ambas monedas.

6.16.12 En las bases de licitación o de invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se podrán utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- DDU – Delivery Duty Unpaid “Derechos no pagados” (INCOTERMS 2000).
- DDP Delivery Duty Paid “Derechos Pagados” (INCOTERMS 2000) o DDU VAT UNPAID – Delivered Duty Unpaid, VAT UNPAID, “Derechos no pagados sin incluir IVA” (INCOTERMS 2000).

En el caso de propuestas conjuntas se podrá utilizar la condición de entrega DDP–VAT UNPAID-Delivered Duty Paid – Vat Unpaid, “Derechos Pagados”, sin incluir el IVA (INCOTERMS 2000) o DDP –Delivered Duty Paid “Derechos Pagados” (INCOTERMS 2000).

En los casos en que exista fabricación nacional deberá establecerse preferentemente la condición DDP VAT UNPAID para todos los licitantes.

En cualquiera de las condiciones de entrega que se incluya en las bases, se deberá evaluar la propuesta de nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones, evitando que los cargos o impuestos para unos u otros sean un factor de desequilibrio.

6.16. 13 Para el caso de propuestas con condición de entrega DDU, DDP VAT UNPAID, o DOU VAT UNPAID se deberá señalar en las bases de licitación e invitaciones que el licitante está obligado a presentar la documentación necesaria, de acuerdo a la Ley Aduanera, para su liberación aduanal.

En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en el destino señalado dentro del territorio nacional.

Por último cabe decir que los temas o aspectos que se pueden incluir en el apartado de Bases y Lineamientos es el mismo sugerido en el índice. Ahora bien, a continuación se incluyen algunas sugerencias sobre temas a desarrollar o incluir en cada numeral.

6.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. (artículo 18, 22 y 24 de la LAASSP)

De los criterios, plazos y áreas o servidores públicos responsables para su realización.

6.2 DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. (artículo 20 y 21 de la LAASSP)

Área y/o servidor público responsable de su recopilación y actualización o ajuste.

Plazos internos para consolidar la información.

Área y/o servidor público facultado para su envío a la Secretaría de Economía.

Área responsable de verificar su cumplimiento y de proponer los ajustes necesarios para los ejercicios siguientes.

6.3 SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LAASSP. (artículo 1 y 3 de la LAASSP)

Enunciar cuales servicios de los utilizados por la dependencia o entidad no están sujetos a la LAASSP (tales como servicios financieros, bancarios o instrumentos financieros; contrataciones entre entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, local o municipal; capacitación por reembolso al servidor público)

Áreas o servidores públicos que podrán celebrar este tipo de contrataciones, o sus requisitos administrativos.

6.4 DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. (artículo 40 de la LAASSP)

De los servidores públicos autorizados para conducir actos del procedimiento de contratación.

Personas autorizadas para suscribir los diversos documentos que emanen del procedimiento.

De la firma de requerimientos, pedidos o contratos.

De la autorización de pagos.

De la firma de la justificación y procedencia de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP.

6.5 CONTRATACIONES ADJUDICADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP. (artículo 42 de la LAASSP)

De la forma y términos para llevar a cabo estas adjudicaciones.

Determinación del área que debe llevar su registro cuantitativo y monto comprado a Pymes.
De su comprobación.

6.6 ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE PRETENDAN ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41, FRACCIÓN I DE LA LAASSP. (artículo 41 de la LAASSP)

De la forma, términos o requisitos para emitir el dictamen que debe obrar en el expediente para acreditar la no existencia de bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables; cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

De como debe hacerse el dictamen que obre en el expediente respecto al análisis de la información técnica.

6.7 SOLICITUDES DE REQUISICIÓN.

Determinar las áreas, tomando en cuenta los niveles jerárquicos de los servidores públicos mencionados en el numeral 6.4 anterior, que pueden formularlas.

Formato de requisición.

Información que se debe agrupar según el caso, como son: documentos que acrediten la suficiencia presupuestal y las características, especificaciones técnicas y normas que deben considerarse (NOM, NM, NF o NI) para cada bien, arrendamiento o servicio requerido.

Autorizaciones necesarias para tramitar las requisiciones.

6.8 CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (artículo 17 de la LAASSP)

Criterios y medidas para llevarlos a la práctica, en adición a lo ya previsto por el artículo 9 del Reglamento de la LAASSP.

Área responsable para su autorización.

Tipo de bienes y/o servicios susceptibles de consolidación.

6.9 CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD.

Criterios para dar cumplimiento al Decreto y Lineamientos de racionalidad correspondientes.

Especificar el tipo de bienes y/o servicios que requiere la dependencia o entidad y que están sujetos a estas disposiciones.

6.10 CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. (artículo 19 de la LAASSP)

De las áreas responsables de verificar en los archivos o en su caso en los de la Coordinadora de Sector correspondiente, sobre la existencia de trabajos sobre la materia requerida.

Plazos para realizar las verificaciones, así como los tiempos de envío de los trabajos a la Coordinadora de Sector.

Área responsable de remitir a la Coordinadora de Sector la descripción sucinta del objeto de la contratación en la materia.

De las áreas o servidores públicos responsables de recibir y autorizar la recepción para efecto del pago de los servicios.

De los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán solicitar la contratación de estos servicios (También se puede poner este punto en el 6.4).

De la forma de su pago (es decir, horas hombre, trabajo específico, precio unitario, comisión por éxito, etc.)

6.11 ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES. (artículo 12 de la LAASSP)

Área o servidor público responsable de determinar la conveniencia del arrendamiento, y/o de la elaboración del estudio costo beneficio para optar por esta forma de contratación.

6.12 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS. (artículo 12bis de la LAASSP)

Área o servidor público responsable que determinará la conveniencia para la adquisición de este tipo de bienes.

De la elaboración del estudio costo beneficio que permita optar por esta forma de contratación.

Criterios para la contratación del avalúo con una institución de crédito.

6.13 PREBASES. (artículo 31 de la LAASSP)

Criterios para su formulación, revisión, aprobación, emisión, difusión y consulta.

Áreas o servidores públicos responsables de los procesos mencionados.

6.14 ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS. (artículo 50 de la LAASSP)

De las hipótesis previstas por la fracción I del artículo 50 de la LAASSP, respecto a prevenir cuando el servidor público tenga interés personal, o sea socio de una empresa que pretenda celebrar contrato con la dependencia o entidad.

Del plazo a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

6.15 CONVOCATORIAS. (artículo 29 de la LAASSP)

Criterios para su elaboración, aprobación y emisión.

Áreas o servidores públicos responsables de la misma y de su pago en el Diario Oficial de la Federación.

6.16 BASES DE LICITACIÓN E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. (artículo 31 Y 43 de la LAASSP)

Criterios para la elaboración y aprobación de dichas bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas.

Responsables de su publicación y en su caso de las modificaciones que hubiere.

Criterios para dar cumplimiento con la publicación en medios electrónicos de las bases que representen al menos el cincuenta por ciento del presupuesto a ejercerse en licitación pública, ello atento a las disposiciones previstas por el artículo 25 del Reglamento de la LAASSP.

En su caso, área responsable de justificar y llevar a cabo las licitaciones con modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

6.17 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO. (artículo 31 de la LAASSP)

Apostillados, Pedimento de Importación.

Áreas responsables de la verificación y validez de los pedimentos y de los apostillados.

6.18 JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES. (artículo 33 de la LAASSP)

Del tiempo que tendrá el área responsable para la elaboración y entrega del acta a los participantes.

De las áreas que deben estar presentes para dar contestación puntual a las preguntas formuladas por los participantes.

Criterios para que los licitantes suscriban el acta.

6.19 CONDICIONES EQUITATIVAS ENTRE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS. (artículo 31 de la LAASSP)

Igualdad de condiciones de entrega de bienes o prestación de servicios y del establecimiento de términos internacionales de comercio (INCOTERMS), emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

6.20 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. (artículo 34 y 35 de la LAASSP)

Del procedimiento operativo a seguir.

De los servidores públicos responsables de presidir el acto y de los que abrirán y evaluarán cuantitativamente las propuestas.

Del criterio para determinar la hora del cierre de la puerta, para dar inicio al acto (reloj en la sala del evento, consulta de la hora al 030, tiempo consensuado con los licitantes).

6.21 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. (artículo 14, 36 y 36bis de la LAASSP)

Mecanismos para evaluar las propuestas y para determinar la adjudicación del contrato o pedido.

Áreas o servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación legal, técnica y económica de las propuestas.

De la forma de llevar a cabo el procedimiento de desempate de licitantes (discapacitados, PyMES e insaculación)

6.22 DEL FALLO. (artículo 35 y 37 de la LAASSP)

Del área que realizara la investigación de mercado correspondiente.

De los documentos que se deben presentar y anexar al expediente para sustentar el mismo.

De la forma y términos o plazos de la dependencia o entidad para la firma del acta de fallo.

Del contenido del dictamen.

Del área o servidor público responsable de su emisión.

6.23 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, REDUCCIÓN DE CANTIDADES DE BIENES SOLICITADOS Y NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (artículo 38 y 52 de la LAASSP)

De las áreas que podrán solicitar la cancelación de un procedimiento de contratación.

De los plazos para realizar la reducción de la cantidad de los bienes o servicios solicitados.

De los criterios, tanto forma como áreas responsables, para reducir bienes por porcentajes menores al 5% que prevé el cuarto párrafo del artículo 52 de la LAASSP.

De los criterios fortuitos cuando por causas imputables al licitante ganador no se formalizara el contrato respectivo, y la oferta del segundo lugar rebase el porcentaje que establece el artículo 46 de la LAASSP para su adjudicación.

6.24 OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS.

De la forma y términos para su implementación, los cuales deberán apegarse a las disposiciones de la LAASSP y de su Reglamento, en específico, de lo previsto por el artículo 55 del Reglamento de dicha LAASSP.

De la forma y términos legales fiscales para acreditar su pago.

De la forma en que se comprobaran documentalmente las operaciones que por su monto no se formalice contrato o pedido.

6.25 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS. (artículos 31 y 45 de la LAASSP)

De las áreas o servidores públicos responsables y encargados de la elaboración, verificación, aprobación y suscripción de dichos contratos.

La inclusión de un tipo o modelo de contrato para bienes y otro para servicios.

De la delimitación de responsabilidades de los servidores públicos que suscriban los contratos respectivos.

6.26 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO. (artículo 28 y 31 de la LAASSP)

De los servicios preventivos y/o correctivos aplicables a dichos servicios.

De las áreas responsables de su supervisión.

En su caso, del stock de refaccionamiento.

De los bienes que el prestador de servicios suministra para ser utilizados en la prestación del servicio cuyo costo sea superior al 50% respecto al servicio, pero que los mismos no formaran parte del activo fijo de las dependencias y entidades.

6.27 CONTRATOS ABIERTOS. (artículo 47 de la LAASSP)

Del tipo de bienes o servicios que podrán ser contratados bajo dicha modalidad.

Del ejercicio y supervisión de dichos contratos por parte de las áreas o servidores públicos correspondientes.

6.28 VIGENCIA DE LOS CONTRATOS. (artículo 24 de la LAASSP)

Del área o servidor público responsable de gestionar y obtener en su caso las autorizaciones para los contratos plurianuales.

6.29 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS. (artículos 31 y 46 de la LAASSP)

De los plazos que tendrá la dependencia o entidad para la requisición o llenado del modelo de contrato, asimismo, plazo para su revisión y suscripción por los servidores públicos correspondientes, plazos que no deberán de exceder veinte días naturales.

De la forma y términos especiales para la formalización de contratos en el caso de propuestas conjuntas.

De las consideraciones, por parte del área responsable de la contratación respecto del cumplimiento del artículo 32D del Código Fiscal de la Federación.

6.30 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. (artículo 52 de la LAASSP)

Área responsable de su autorización y de su elaboración.

De la verificación de disponibilidad presupuestal para aumentar obligaciones.

De la modificación de la garantía de cumplimiento y, en su caso, la del anticipo.

6.31 ANTICIPOS. (artículo 13 de la LAASSP)

De los porcentajes y condiciones para su otorgamiento.

De los criterios a cumplirse tratándose de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas.

Del área responsable de su autorización.

6.32 PAGOS PROGRESIVOS.

De las condiciones para su otorgamiento.

Del área responsable de su autorización.

6.33 CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (artículos 31, 45 y 51 de la LAASSP)

Del área responsable encargada de verificar y declararse, a nombre de la dependencia o entidad, satisfecha o no de los bienes o servicios.

De las condiciones para la recepción y/o devolución, en su caso, de muestras.

De los días y horas de entrega de bienes y/o prestación de los servicios.

6.34 PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES DEDUCTIVAS. (artículos 53 y 54 de la LAASSP)

Se deben prever, entre otros aspectos, el porcentaje a aplicar por cada día de retraso en que incurra el proveedor.

Que servidor público que área debe calcularlas.

El procedimiento para su cobro.

Los supuestos en los cuales no corren los términos para su aplicación.

Los responsables de informar sobre las causales para hacerlas exigibles, así como de su cálculo y aplicación, o el área responsable de otorgar, en su caso, prorrogas para la entrega o inicio de la prestación del servicio.

Condiciones, términos, supuestos, porcentaje y límite máximo -en tiempo y monto- para imponerlas, así como el procedimiento para su cálculo y determinación en el contrato o pedido.

Como aplicar y calcular las sanciones deductivas, acorde a las previsiones de la LAASSP.

Procedimiento para el cobro de sanciones deductivas.

Responsables del cálculo y aplicación de sanciones deductivas.

6.35 CONDICIONES DE PAGO. (artículos 46, 47 y 51 de la LAASSP)

Área responsable de efectuar la erogación.

Plazo(s) para efectuar el pago, los cuales no deberán de exceder los máximos establecidos en la LAASSP.

Requisitos fiscales que deberá de contener la documentación o facturas del proveedor.

Condiciones de pago para proveedores extranjeros.

Pago a través de depósito por medios electrónicos.

Condiciones para que la cesión de derechos de cobro proceda.

Criterios que se deberán de observar para la aplicación de las Cadenas productivas.

6.36 GARANTÍAS Y SEGUROS. (artículos 5, 48 y 49 de la LAASSP)

Tipos de garantía que se aceptarán (de cumplimiento como de anticipo). Tanto las previstas en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, como cualquier otra que requiera la entidad.

Porcentaje(s) para la constitución de la garantía de cumplimiento.

Criterios, montos y condiciones para excepción de la entrega de garantías (adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas).

Casos en los que se solicitará seguros.

Criterios para la adecuación de las garantías en contratos plurianuales.

Área responsable de la guarda y custodia de dicha documentación entregada por el proveedor.

6.37 DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS. (artículo 44 de la LAASSP)

Supuestos en los cuales se establecerán fórmulas de ajuste.

Requisitos que deberán de contener dichas fórmulas de ajuste.

6.38 ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS. (artículo 54 y 55 bis de la LAASSP)

Áreas encargadas de su determinación.

Área responsable que en su caso autorice la suspensión.

6.39 RESCISIÓN DE CONTRATOS. (artículo 54 de la LAASSP)

Áreas responsables y/o servidor público facultado para su determinación.

Causales específicas de rescisión.

Forma y términos de la acreditación del incumplimiento.

Área y/o servidor público responsable de la elaboración del finiquito correspondiente.

6.40 TERMINACIÓN ANTICIPADA. (artículo 54 de la LAASSP)

De la forma en que el proveedor deberá comprobar los gastos no recuperables.

6.41 CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES. (artículo 56 de la LAASSP)

Criterios y/o Medidas a considerar para su conservación.

Documentos que se deben conservar.

Procedimiento a seguir para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos previstos por la LAASSP.

6.42 DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL. (artículo 27 de la LAASSP)

De los certificados otorgados por terceros para la adquisición de madera, muebles y suministros de oficinas.

De la forma y términos para garantizar que la composición de papel de oficina contenga un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro.

6. 43 DE LAS DEMÁS CONSIDERACIONES.

Observadores y Testigos sociales en su caso.

Modelos o esqueletos de requisiciones, contratos y pedidos.

Criterios de transparencia, donde se incluyan la captación, durante todo el procedimiento de contratación, de opiniones y sugerencias, la grabación de los diversos actos, y la difusión pública de los mismos.

TRANSITORIOS

Del plazo y/o términos en que quedarán sin efecto las PBL anteriormente aprobadas.

Del plazo y/o términos del inicio de su vigencia.

De la forma y términos para su difusión en la dependencia o entidad.

Área o servidor público responsable de elevar a la autorización del titular de la dependencia o del órgano de gobierno las PBL.

Responsable de subir las PBL a la página de internet.