

## SECRETARIA DE ENERGIA

### **POLITICAS, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE ENERGIA

#### INDICE

DISPOSICIONES GENERALES.

INTRODUCCION.

GLOSARIO DE TERMINOS.

CAPITULO I.- BASES GENERALES.

I.1.- POLITICAS.

I.1.1.- PLANEACION.

I.1.2.- PROGRAMACION.

I.1.3.- PRESUPUESTACION.

I.1.4.- CONSOLIDACION.

I.1.4.1.- CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS.

I.2.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

CAPITULO II.- LINEAMIENTOS ORGANICOS.

II.1.- SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS Y AREAS RESPONSABLES.

II.1.1.- AREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

II.1.2.- COMUNICACION CON PROVEEDORES.

II.1.3.- ATENCION A LICITANTES Y PROVEEDORES.

II.1.4.- REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO.

II.1.5.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

II.1.5.1.- PRESENTACION DE MUESTRAS.

II.1.6.- ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

II.1.7.- SERVICIOS DE INFORMATICA.

II.1.8.- SERVICIOS DE IMPRESION, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION, INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.

II.1.9.- SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

II.1.10.- SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

II.1.11.- SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.

II.1.12.- CONTRATACION DE SERVICIOS PREVIO PAGO.

II.1.13.- CLAUSULAS DE ARBITRAJE.

II.2.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.

II.3.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

II.3.1.- LICITACIONES PUBLICAS.

II.3.2.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

II.3.3.- DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

**II.4.- FIRMA DE CONTRATOS Y PEDIDOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES.****II.4.1.- FIRMA DE CONTRATOS.****II.4.2.- FIRMA DE PEDIDOS.****II.4.3.- FIRMA DE MODIFICACIONES.****II.4.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISION, TERMINACION ANTICIPADA Y NO FORMALIZACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS.****II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCION O SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.****II.6.- REDUCCION DE PLAZOS PARA LICITACIONES PUBLICAS.****II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACION DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACION QUE AVALE ESA SOLICITUD.****II.8.- INFORMACION Y VERIFICACION.****II.9.- CANCELACION DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.****II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y CompraNet.****II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.****II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.****II.13.- PRECIO CONVENIENTE.****II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.****II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.****II.16.- CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.****II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.****CAPITULO III.- POLITICAS ESPECIFICAS.****III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.****III.2.- GARANTIAS.****III.2.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.****III.2.2.- GARANTIA DE LOS BIENES.****III.2.3.- GARANTIA DE ANTICIPOS.****III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION DE DEDUCCIONES.****III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE BIENES.****III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.****III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACION DE DEDUCCIONES.****III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.****III.5.- PAGOS.****III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.****III.7.- DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.****III.8.- INVESTIGACION DE MERCADO.****III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.**

**CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMENTALES.****IV.1.- PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.****IV.1.1.- GENERALES.****IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIAS.****IV.3.- CRITERIOS PARA LA EMISION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.****IV.4.- CRITERIOS PARA LA DIFUSION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.****IV.5.- CRITERIOS PARA LA OPINION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.****IV.6.- CRITERIOS PARA LA REVISION DE CONVOCATORIA.****IV.7.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVOCATORIAS.****IV.8.- CRITERIOS PARA LA DIFUSION OFICIAL DE CONVOCATORIAS.****IV.9.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.****IV.9.1.- IMPORTACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.****IV.9.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.****IV.10.- CONVOCATORIA O INVITACION.****IV.10.1.- LICITACIONES PUBLICAS.****IV.10.1.1.- FORMA DE SELECCION DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.****IV.11.- ENTREGA DE CONVOCATORIAS POR LICITACION PUBLICA.****IV.12.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.****IV.13.- EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPOSICIONES.****IV.14.- ACTO DE FALLO.****IV.15.- EXCEPCION A LICITACION PUBLICA.****IV.15.1.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.****IV.15.2.- ADJUDICACION DIRECTA.****IV.15.2.1.- POR MONTO MENOR.****IV.15.2.2.- DECLARACION DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.****IV.16.- EXCEPCION CONFORME AL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.****IV.16.1.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PARRAFO DE LA FRACCION IX, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.****IV.17.- ELABORACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS.****IV.17.1.- CONTRATOS Y PEDIDOS.****IV.17.2.- REQUISITOS BASICOS DE LOS PEDIDOS.****IV.17.3.- SUPERVISION Y CONTROL PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.****IV.17.3.1.- ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.****IV.17.3.2.- SERVICIOS.****IV.18.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS.****IV.18.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.****IV.19.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACION DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACION DE CONTRATOS O PEDIDOS.****IV.20.- CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS.****IV.21.- CRITERIO DE DESEMPATE.****IV.21.1.- CRITERIO.****IV.22.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.****CAPITULO V.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

GEORGINA YAMILET KESSEL MARTINEZ, Secretaria de Energía, con fundamento en los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, he tenido a bien emitir las siguientes:

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE ENERGIA**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA.**

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía regulan los aspectos que propician el oportuno y estricto cumplimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Secretaría de Energía y, en su caso, en sus Organos Desconcentrados.

**INTRODUCCION.**

El objetivo de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza en la Secretaría de Energía es el instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen los servidores públicos facultados a nombre de la Secretaría de Energía (SENER) y que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia y honradez con una adecuada planeación, programación y racionalización, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, eficiencia energética, uso responsable del agua y el uso sustentable a los recursos naturales; sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia.

**GLOSARIO DE TERMINOS.**

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.-** Servidor público de la Unidad Administrativa requirente de bienes o servicios y responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo.

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.-** Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**AUTORIZACION PLURIANUAL.-** Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate.

**BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

**CA.-** Coordinación Administrativa.

**CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Energía.

**CONDICIONES DE PAGO.-** Plazo, lugar y forma establecidos por la SENER, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos.

**CONTRATO O PEDIDO.-** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

**CONVENIO.-** Acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

**CONVOCATORIA.-** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación.

**DGARMys.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios.

**DGPpP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**DGRHIS.-** Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios.

**DGTIC.-** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**DP.-** Dirección de Profesionalización.

**DSRM.-** Dirección de Servicios y Recursos Materiales.

**ESTRATIFICACION.-** La que se indica en el Acuerdo Segundo del "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeña y medianas empresas".

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

**OIC.-** Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía.

**OM.-** Oficialía Mayor.

**ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.-** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), Comisión Reguladora de Energía (CRE), Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) y Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH).

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**POBALINES.-** Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía.

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

**SA.-** Subdirección de Adquisiciones.

**SENER.-** Secretaría de Energía.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SLyC.-** Subdirección de Licitaciones y Contratos.

**SSN.-** Subdirección de Seguimiento y Normatividad.

**SURCO.-** Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**TIC.-** Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar; información de datos, voz, imágenes y vídeo.

**UAJ.-** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UCS.-** Unidad de Comunicación Social.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Cualquiera de las Unidades Administrativas responsables que forman parte de la SENER, en los términos de su Reglamento Interior.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y del RLAASSP se aplicarán a estas POBALINES.

## **CAPITULO I.- BASES GENERALES.**

### **I.1.- POLITICAS.**

#### **I.1.1.- PLANEACION.**

Las Unidades Administrativas de la SENER, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los estudios planes y programas presentados por los particulares, Entidades Federativas o Municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la DSRM publicará a través de CompraNet y de la página de Internet de la SENER, lo indicado en el artículo 21 de la LAASSP.

La DGRHIS y las Unidades Administrativas de la SENER, atenderán lo dispuesto en los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007, en los siguientes aspectos:

- a) En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- b) En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- c) En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio;
- d) En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía. Para la planificación señalada en el apartado I de estas POBALINES la SENER se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

#### **I.1.2.- PROGRAMACION.**

La DGARMYS integrará durante el mes de mayo de cada año los proyectos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que le remitan las diversas Unidades Administrativas, con base en el techo presupuestal estimado.

Los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán remitidos a la CA de la OM a fin de realizar los trámites conducentes ante la DGPYP con el objeto de obtener las autorizaciones para convocar, adjudicar y formalizar contratos y pedidos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen, así como el recurso anual y plurianual para realizar los procedimientos de contratación respectivos.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Area requirente, a través de su CA, deberá solicitar a la DGPYP, con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que tramite ante la SHCP, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- a) Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- b) Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente;
- d) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto la DGPYP, deberá incorporarlo dentro de la información y/o reporte correspondiente, atendiendo a los pedidos y contratos que en su momento se encuentren vigentes.

La DSRM deberá poner a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet de la SENER, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respectivo a excepción de la información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicho programa es para conocimiento general y no implica compromiso de contratación por parte de la SENER. El programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la SENER.

#### **I.1.3.- PRESUPUESTACION.**

Las Areas técnicas, a través de las Coordinaciones Administrativas, con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuará el ejercicio de costeo el cual entregará a la DGPYP, a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal correspondiente, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. Si las Areas técnicas solicitaran necesidades adicionales a las establecidas en el techo, la DSRM las integrará en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de obtener la suficiencia presupuestal para satisfacerlas.

Una vez que la DGPYP comunique el presupuesto autorizado, la DSRM y las coordinaciones administrativas deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

**I.1.4.- CONSOLIDACION.****I.1.4.1.- CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS.**

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la SENER y de sus Organos Desconcentrados, se procurará consolidar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios por conducto de la DGRHIS.

La DGRHIS informará a los Organos Desconcentrados de los procedimientos de contratación que se podrán realizar de manera consolidada, con el objeto de que éstos manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo entregar toda la documentación tal como: justificación, requisición, suficiencia presupuestal, dictamen técnico y anexos, investigación de mercado, en su caso autorización de pluriannualidad, así como designar a un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Area u Homólogo para participar en todos los eventos en los que se les convoque.

En caso de que los Organos Desconcentrados manifiesten su voluntad de no incorporarse a procedimientos consolidados, deberán emitir su justificación por escrito.

**I.2.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.**

Los servidores públicos de la SENER podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Director General, las cuales serán sometidas a consideración del CAAS para su dictaminación y posterior remisión, dentro de los siguientes sesenta días naturales, al Titular de la Dependencia para su emisión.

**CAPITULO II.- LINEAMIENTOS ORGANICOS.****II.1.- SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS Y AREAS RESPONSABLES.****II.1.1.- AREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran, invariablemente deberán solicitarse mediante requisición acompañadas con la documentación soporte correspondiente, a través de la DGARMYS o DSRM, con excepción de las que se efectúen por fondo revolvente y comisionado habilitado y en el caso de servicios de capacitación, directamente a través de la DGARH y/o la DP. Las contrataciones de la SENER que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se realizarán a través de la DSRM.

**II.1.2.- COMUNICACION CON PROVEEDORES.**

El personal de la DGARMYS, las Coordinaciones Administrativas y las Areas requirentes, de acuerdo con sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**II.1.3.- ATENCION A LICITANTES Y PROVEEDORES.**

La atención a los licitantes y proveedores será a través de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Las áreas facultadas para invitar a licitantes para presentar cotización en firme serán el titular del Area contratante y el personal de la DGARMYS, sólo cuando éstas sean quienes lleven a cabo el procedimiento de contratación. En las operaciones al amparo del artículo 41 de la LAASSP, queda facultado el titular de la Unidad Administrativa requirente para solicitar cotizaciones en firme a los licitantes.

**II.1.4.- REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO.**

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará invariablemente de la emisión de una requisición de compra o de servicio debidamente formulada conforme al formato establecido al respecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, si el contrato será abierto de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 de la LAASSP, la vigencia, la autorización del servidor público facultado para ello, quien deberá tener un nivel mínimo de Director General y, en el caso de adquisiciones de bienes, se indicará la no existencia del producto en el almacén o niveles mínimos de inventario. La requisición deberá acompañarse de la suficiencia presupuestal emitida por la DGPYP o el acreditamiento de la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

La requisición de compra o servicios deberá entregarse en la DGARMYS, conjuntamente con la documentación correspondiente.

## **II.1.5.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.**

En el caso de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, los servidores públicos facultados para firmar la requisición de compra o servicio tendrán, para el caso de su solicitud, un nivel jerárquico mínimo de Director de Area y, para su autorización, se requiere la anuencia del titular de la Unidad Administrativa. En el caso de las Coordinaciones Administrativas, que soliciten bienes o servicios, la solicitud deberá ser autorizada por el titular de la Unidad Administrativa o equivalente.

En el caso del Capítulo 5000, además, deberán contar con el Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado por la SHCP.

### **II.1.5.1.- PRESENTACION DE MUESTRAS.**

Las Areas requirentes determinarán los casos en que en las convocatorias se solicitará la presentación de muestras, de acuerdo entre otros con los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características;
- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel higiénico y demás utensilios para los servicios de limpieza o análogos.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las convocatorias, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el Area requirente quien las reciba, custodie, entregue al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes y en su momento devuelva al Proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.

### **II.1.6.- ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando, al verificarse en los inventarios por conducto de la DSRM, se determine que no se cuenta con los mismos y sean indispensables para la óptima operación de la SENER.

### **II.1.7.- SERVICIOS DE INFORMATICA.**

Las áreas de la dependencia se abstendrán de adquirir bienes y servicios incluidos dentro de la definición de TIC; en caso de software se estará a lo dispuesto por el punto 25 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 4 de diciembre de 2006.

Todas las partidas relacionadas con los servicios que tiene a su cargo la DGTIC se llevarán a cabo bajo la responsabilidad de esta última y deberán contar con la autorización técnica del titular de la DGTIC.

### **II.1.8.- SERVICIOS DE IMPRESION, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION, INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.**

La contratación de servicios correspondientes a los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información cuyos documentos ostenten el logotipo de la SENER o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la UCS.

La contratación de servicios correspondientes a difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales deberá de solicitarse por escrito a la UCS, la que será la responsable de coordinar, organizar y administrar dichos servicios, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por la UCS, quien deberá enviarlas a la DSRM para el trámite de la contratación. El servicio deberá estar contemplado dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la SENER y estar autorizado por la Secretaría de Gobernación.

La UCS será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DSRM la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

La UCS, con la finalidad de aprovechar el volumen de los servicios que requiera contratar, deberá agrupar dichos servicios de tal suerte que éstos sean susceptibles de ser contratados mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.



**II.1.9.- SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

La contratación de servicios de asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos correspondiente a la partida 3301, asesoría por controversias en el marco de los tratados internacionales correspondiente a la partida 3302, consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales correspondientes a la partida 3303, otras asesorías para la operación de programas correspondiente a la partida 3304 y la partida 3308, estudios e investigaciones, deberán solicitarse mediante requisición a la DGRHIS.

Los aspectos que deberán cumplirse para realizar una contratación relativa a asesoría, consultoría, estudios e investigaciones son los siguientes:

- a) Oficio de solicitud para obtener la autorización del titular de la Dependencia o del servidor público en quien se delegue esta atribución;
- b) Justificación en términos de lo dispuesto por el artículo 71 del RLAASSP, adicionalmente deberá incluir lo señalado en los artículos 48, último párrafo y 53 de la LAASSP y 31 del RLAASSP;
- c) El Area requirente deberá solicitar a la DGPyP que verifique si en los trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que han sido contratados anteriormente por la SENER, existen trabajos similares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP;
- d) Deberá elaborarse un escrito donde se manifieste que los servicios se apegan a lo establecido en el PEF y las demás disposiciones generales aplicables; que las personas que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria; y que dichos servicios son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- e) Deberá obtenerse la suficiencia presupuestal respectiva.

Los documentos deberán ser suscritos por el titular del Area requirente.

La solicitud de requisición, será autorizada, siempre que se cuente con la autorización del Titular del Ramo o del servidor público en quien delegue esta atribución:

- a) Director General o mayor nivel jerárquico;
- b) Coordinadores Administrativos.

**II.1.10.- SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

El titular del Area requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del RLAASSP, y el responsable a remitir una copia de dicho informe al OIC, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

**II.1.11.- SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.**

La contratación del Proveedor para el suministro de boletos de avión para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, procederá mediante requisición y únicamente podrá autorizarla el titular de la DGRHIS, la cual será remitida para su procedimiento de contratación a la DGARMYS, junto con la documentación requerida para dicha contratación.

El ejercicio de las partidas correspondientes a gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades, gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el servidor público facultado para tales efectos por el Titular de la Dependencia. Se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud en la DGPyP para certificar en su caso la suficiencia presupuestal, previo a su presentación para autorización al Titular del Ramo.

Las solicitudes de requisición, deberán autorizarlas los servidores públicos que ostenten cuando menos nivel de Director General.

**II.1.12.- CONTRATACION DE SERVICIOS PREVIO PAGO.**

La contratación de servicios previo pago como pudiesen ser suscripciones, seguros u otros servicios señalados en el artículo 13 de la LAASSP serán autorizados únicamente por el titular de la DGRHIS.

**II.1.13.- CLAUSULAS DE ARBITRAJE.**

El titular de la DGRHIS será responsable de determinar la conveniencia de la inclusión de una cláusula de arbitraje en el contrato respectivo o, en su caso, de la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

**II.2.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.**

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia del CAAS de la SENER, los Directores Generales o aquéllos con un nivel jerárquico superior.

Todos los asuntos que se presenten al CAAS, deberán contar con la documentación completa indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente, a fin de someterlos a consideración de dicho órgano colegiado.

**II.3.- SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.****II.3.1.- LICITACIONES PUBLICAS.**

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será el titular del Area contratante o el servidor público a quien designe para dicha función.

- a) El Director General Recursos Humanos, Innovación y Servicios;
- b) El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios;
- c) El Director de Servicios y Recursos Materiales;
- d) El Subdirector de Licitaciones y Contratos;
- e) El Subdirector de Seguimiento y Normatividad;
- f) El Jefe de Departamento de Contratos;
- g) El Jefe de Departamento de Almacén.

Además del personal antes mencionado, deberán participar invariablemente en las licitaciones públicas un representante del Area requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Director de Area o superior jerárquico.

Cuando el Area requirente recaiga en la CA y sea dicha área la que administre el contrato del bien o servicio solicitado, deberá asistir el titular de dicha coordinación.

El Director de Servicios y Recursos Materiales y/o el Subdirector de Licitaciones y Contratos, deberán remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC, UAJ y al Area requirente, incluyendo el calendario de los eventos que se presenten en su caso, visita a las instalaciones que se establezcan en la convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, visita a las instalaciones de los licitantes y fallo. Asimismo se les remitirá copia de la convocatoria vía correo electrónico.

**II.3.2.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, será el titular del Area contratante o el servidor público a quien designe para dicha función.

- a) El Director General Recursos Humanos, Innovación y Servicios;
- b) El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios;
- c) El Director de Servicios y Recursos Materiales;
- d) El Subdirector de Adquisiciones;
- e) El Subdirector de Seguimiento y Normatividad;
- f) El Jefe de Departamento de Seguimiento y Procedimientos;
- g) El Jefe de Departamento de Inventarios.

El Subdirector de Adquisiciones será el responsable de verificar que se entregue a los licitantes la invitación con la convocatoria, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la junta de aclaraciones, vía correo electrónico.

Además del personal antes mencionado, deberán participar invariablemente en los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, un representante del Area requirente y/o técnica, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Subdirector de Area o nivel superior jerárquico. Cuando el Area requirente recaiga en la CA y sea dicha área la que administre el contrato del bien o servicio solicitado, deberá asistir el titular de dicha coordinación.

El Director de Servicios y Recursos Materiales y/o el Subdirector de Adquisiciones, deberán remitir la invitación por escrito al OIC, UAJ y al Area requirente, incluyendo el calendario de los eventos que se presenten en su caso, visita a las instalaciones que se establezcan en la convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, visita a las instalaciones de los licitantes y fallo. Asimismo se les remitirá copia de la convocatoria vía correo electrónico.

### **II.3.3.- DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.**

El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios y el Director de Servicios y Recursos Materiales autorizarán el dictamen legal y administrativo que fundamenta y motiva el fallo de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

El titular del Area técnica y/o requirente elaborará y autorizará los dictámenes técnico y económico que fundamentan y motivan el fallo.

### **II.4.- FIRMA DE CONTRATOS Y PEDIDOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES.**

#### **II.4.1.- FIRMA DE CONTRATOS.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción XVII del Reglamento Interior de la SENER, indistintamente el Oficial Mayor o el Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios, son los servidores públicos facultados para suscribir los contratos y/o convenios, en su ausencia se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 51 de dicho Reglamento Interior. Asimismo, procederá la firma de los servidores públicos que de manera expresa cuenten con la delegación de facultades, otorgada por el Titular del Ramo, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable. Los contratos deberán señalar claramente quién es el servidor público responsable de administrar el contrato y de supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos y de la prestación de servicios.

Adicionalmente y dependiendo de la importancia del contrato deberá señalar un segundo servidor público auxiliar quien estará encargado de auxiliar en la administración y desarrollo de los trabajos, pero no tendrá firma autorizada para efectuar los pagos correspondientes.

El servidor público que funja como administrador, deberá invariablemente suscribir el contrato.

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán suscribir los contratos, los servidores públicos que estén determinados en el Reglamento Interior de la SENER, según su ámbito de competencia.

#### **II.4.2.- FIRMA DE PEDIDOS.**

Los pedidos de bienes muebles o servicios derivados de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de una adjudicación directa, serán autorizados indistintamente por el Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios o el Director de Servicios y Recursos Materiales.

Adicionalmente y dependiendo de la importancia del pedido, deberá señalar un segundo servidor público auxiliar quien estará encargado de auxiliar en la administración y desarrollo de los trabajos, pero no tendrá firma autorizada para efectuar los pagos correspondientes.

El servidor público que funja como administrador, deberá invariablemente suscribir el pedido.

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán suscribir los pedidos aquellos que estén determinados en el Reglamento Interior de la SENER, según su ámbito de competencia.

Los pedidos para la adquisición de bienes o servicios serán elaborados en 6 (seis) tantos y distribuidos de la siguiente manera:

- a) Area requirente;
- b) DGPYP;
- c) Almacén sólo en caso de bienes;
- d) Proveedor;
- e) Expediente;
- f) Consecutivo.

#### **II.4.3.- FIRMA DE MODIFICACIONES.**

Las modificaciones que se efectúen a los contratos y pedidos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

**II.4.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISION, TERMINACION ANTICIPADA Y NO FORMALIZACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS.**

El servidor público designado como administrador del contrato o pedido, será también el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deducciones, terminación anticipada o la no formalización del contrato o pedido; lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la DGRHIS, por escrito adjuntando la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Una vez notificado al Proveedor el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la LAASSP le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, la DGRHIS resolverá lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al Proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo la determinación de proceder a la rescisión del contrato o pedido en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente, remitiéndolo a la DGPyP, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que correspondan al caso.

**II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCION O SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Sólo se devolverán las proposiciones a aquellos licitantes que lo soliciten por escrito a la DSRM.

**II.6.- REDUCCION DE PLAZOS PARA LICITACIONES PUBLICAS.**

En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del Area requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular del Area contratante mediante escrito debidamente fundado y motivado, de conformidad a lo ordenado en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.

**II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACION DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACION QUE AVALE ESA SOLICITUD.**

El servidor público autorizado para solicitar que en la convocatoria no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular del Area requirente, quien deberá justificar las razones por escrito.

**II.8.- INFORMACION Y VERIFICACION.**

La documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de la LAASSP, se conservará cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable que, para este efecto, se regirá por las disposiciones que resulten aplicables.

**II.9.- CANCELACION DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.**

Previa solicitud fundada y motivada del titular del Area técnica y/o requirente, el personal autorizado para llevar a cabo la cancelación de partidas o procedimiento de contratación en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el titular de la DGARMYS o el de la DSRM.

**II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y COMPRANET.**

Los titulares de la SSN y de la DSRM, serán responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, así como de integrar y mantener actualizado el Registro Unico de Proveedores.

**II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.**

La adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios bajo la modalidad de contrato abierto, podrán ser autorizadas cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Uso reiterado;
- b) Imposibilidad de determinación de uso en el tiempo;
- c) Situación emergente;
- d) Caso fortuito o de fuerza mayor, o
- e) Aquellos que autorice el titular de la DGRHIS debidamente justificados.

**II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el precio deberá ser por lo menos un 30% (treinta por ciento) menor con respecto al precio del bien nuevo, asimismo, el Area requirente deberá remitir al Area contratante una justificación por escrito para la contratación de bienes usados o reconstruidos.

**II.13.- PRECIO CONVENIENTE.**

Unicamente en los procedimientos de adjudicación en los cuales se utilice el método de evaluación BINARIO, durante la etapa de evaluación de proposiciones, el precio conveniente será aquel que se encuentra por arriba o superior al obtenido después de restar el 8% (ocho por ciento) al promedio o mediana de los precios preponderantes o prevalecientes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o en la investigación de mercado realizada, esto es, a los precios que se ubican dentro de un rango que permite constatar que existe consistencia entre ellos toda vez que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña. Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éstos o sean inferiores al resultante, a consideración del Area técnica o requirente podrá ser desechado por resultar inconveniente.

**II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCION III DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.**

El plazo para abstenerse de recibir proposiciones por parte de la SENER, a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LAASSP será de 20 (veinte) meses, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato al Proveedor.

**II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.**

El otorgamiento de anticipos para las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, será del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato.

En el caso de la amortización ésta deberá efectuarse conforme a los criterios siguientes:

- a) Si el plazo de la fabricación es entre 60 (sesenta) y 90 (noventa) días, el anticipo se amortizará con la primera entrega de los bienes correspondientes a este plazo;
- b) Si el plazo de la fabricación es mayor a 90 (noventa) días, el anticipo se amortizará con la primera entrega de los bienes correspondientes a este plazo.

**II.16.- CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.**

En convenios, contratos y/o pedidos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la DGRHIS, en cuyo caso se podrán pactar en el convenio, contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en las convocatorias de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

- a) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos;
- b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al Proveedor;
- c) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciara el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el Proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite;
- d) Todo incremento que sea aprobado por el titular de la DGRHIS deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

**II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.**

Los criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, son los siguientes:

- a) Cuando se trate de arrendamiento de bienes, deberá señalarse en el contrato la opción a compra;
- b) Finalizada la vigencia del contrato el Proveedor deberá cotizar el valor del bien;
- c) El Area requirente y/o técnica mediante estudio de mercado solicitará a la contratante la adquisición de dicho bien, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral III.7 de las POBALINES;
- d) El Area contratante podrá ejercer la opción a compra en caso de así convenir a la SENER.

**CAPITULO III.- POLITICAS ESPECIFICAS.****III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos o pedidos, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal, que otorgará el área facultada de la DGPYP.

La suficiencia presupuestal emitida tendrá una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales para adquisiciones a realizarse de manera directa, 60 (sesenta) días naturales para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y 100 (cien) días naturales para las que correspondan a licitación pública.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor al mencionado en el párrafo anterior, el Area requirente y/o técnica deberá solicitar antes de que concluya el plazo establecido en la primera emisión, para que la DGPYP otorgue un refrendo de la suficiencia por otro periodo, salvo que se obtenga la autorización de la SHCP para la recalendarización necesaria para la contratación que se trate, de no contar con el refrendo o autorización señalada el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir la DGPYP en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la emisión presupuestal cancelada.

Cuando el importe de los bienes que ampare una suficiencia presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público administrador del contrato o pedido deberá notificar por escrito a la DGPYP para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso para la realización de nuevas contrataciones.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a la cantidad de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, será necesaria la elaboración de contrato o pedido. Las adquisiciones del capítulo 5000 por cualquier monto, se realizarán por contrato o pedido para la adquisición de los bienes correspondientes.

**III.2.- GARANTIAS.**

El Area contratante solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos y pedidos correspondientes.

La reducción de garantía deberá ser autorizada por el titular de la DGARMYS, el de la DSRM, o superior, siempre conforme a los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban de Constituir los Proveedores y Contratistas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

La cancelación de la garantía procederá cuando el titular de la DSRM reciba por parte del área que administre el contrato o pedido, escrito con Visto Bueno manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio.

**III.2.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.**

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LAASSP, preferentemente deberá entregar fianza expedida por Institución autorizada, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SENER, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento o cheque certificado o de caja.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de los mismos, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el Proveedor entregue la garantía de referencia.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el Area requirente podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, previa, aprobación de la DGPyP para ajustar los calendarios financieros, la cual podrá ajustarse al término señalado en el párrafo anterior, a efecto de proceder en su caso, a la exención de la garantía correspondiente. De no ser aceptada la entrega en una sola ministración, el Proveedor deberá entregar su garantía.

Tratándose de contratos o pedidos que se realicen por adjudicación directa por monto máximo de acuerdo al establecido por el PEF, los servidores públicos que suscriban el pedido o contrato podrán exceptuar de la presentación de garantía al Proveedor, esto a solicitud expresa del Area requirente en el dictamen que emita y/o cuando así lo determine el Area contratante, el cual se hará constar en el instrumento jurídico correspondiente.

### **III.2.2.- GARANTIA DE LOS BIENES.**

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del Proveedor adjudicado.

### **III.2.3.- GARANTIA DE ANTICIPOS.**

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SENER, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito del titular de la SLyC o superior a la institución que expidió la fianza.

### **III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION DE DEDUCCIONES.**

#### **III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE BIENES.**

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, corresponderá establecerla al titular del Area requirente y en forma general el porcentaje oscilará entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

#### **III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.**

La aplicación de la pena convencional en servicios, será de un porcentaje que oscile entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados con atraso. El titular del Area requirente establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales, los que invariablemente tendrán una fecha y hora cierta de cumplimiento.

Dichas penas convencionales, se harán efectivas a través de las disposiciones que al efecto emita la DGPyP.

#### **III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACION DE DEDUCCIONES.**

La aplicación de deducciones, será del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados parcial o deficientemente. El titular del Area requirente establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de deducciones.

Las deducciones se aplicarán preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

Dichas deducciones, se harán efectivas a través de las disposiciones que al efecto emita la DGPyP.

### **III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.**

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DGARMYS. Los titulares de las Unidades Administrativas o los Coordinadores Administrativos deberán notificar mensualmente cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la DGARMYS, misma que en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

**III.5.- PAGOS.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la DSRM deberá turnar a la DGPYP un ejemplar en original de los contratos y pedidos, una vez suscritos, y una copia al Departamento de Almacén (en caso de adquisiciones de bienes) con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente el Proveedor.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y no excederán los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la DGPYP debidamente requisitada. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del titular del área de Almacén, de conformidad con el Capítulo IV.17.3. de las POBALINES. En caso de servicios, la DGPYP deberá contar con la conformidad expresa del área que recibió los servicios de que se trate, de conformidad con el Capítulo IV.17.3.2. de las POBALINES.

Tratándose de convenios, contratos y pedidos, el titular del Area requirente, será la responsable del trámite de pago, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto haya establecido la DGPYP.

Es requisito indispensable para el pago, que el Proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del convenio, contrato o pedido de los bienes o servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía, así como entregables y/o documentación comprobatoria solicitada por el área usuaria que el Proveedor deberá entregar adjunto a su(s) factura(s) y si fuera el caso las penas convencionales.

**III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.**

En términos de lo previsto por los artículos 38, último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 bis y 55 segundo párrafo de la LAASSP, así como 101 y 102 del RLAASSP, previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, deberán ser autorizados por el Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios, éstos se pagarán conforme al párrafo cuarto del artículo 102 del RLAASSP.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el Proveedor reintegrará a la SENER el saldo correspondiente.

**III.7.- DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

La documentación mínima que debe entregar por escrito (justificación) el Area requirente junto con la requisición de bienes, arrendamientos y servicios, será la siguiente:

- a) La requisición deberá llenarse en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado de conformidad con el punto II.1.11, anexando el calendario financiero;
- b) Tiempo y lugar de prestación de los servicios, en el caso de bienes serán entregados en el almacén de la SENER;
- c) Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de las convocatorias en el punto correspondiente a "Requisitos Técnicos" y las especificaciones a detalle en el Anexo I de las convocatorias;
- d) El estudio de mercado;
- e) Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP, deberá presentar un oficio en el que el apoderado de una Dependencia, Entidad o persona de derecho público, manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para la realización del objeto del pedido o contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato;
- f) Para adquisición de bienes, sello de no existencia en el almacén;
- g) En los bienes informáticos de inversión, servicios de informática y telecomunicaciones, software y capacitación en materia informática, deberá acompañarse copia de la autorización de la DGTIC y cuando proceda la SHyCP y SFP;



- h) Para los servicios correspondientes a las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308 "Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, Estudios e Investigaciones", deberá acompañarse de los requisitos solicitados en el numeral II.1.9. de este documento;
- i) Para el caso de edición e impresiones de libros y publicaciones, adicionarse la autorización del Titular del Ramo o en quien delegue esta atribución, en su caso;
- j) En su caso muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras);
- k) Determinación de las penas convencionales y porcentajes de penalización;
- l) Anexos (número y especificaciones de los mismos);
- m) Determinación de la procedencia de aplicar deducciones, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato o pedido;
- n) Mención del cargo del servidor público que fungirá como administrador del pedido o contrato y en su caso del supervisor;
- o) Solicitud y/o autorización del CAAS cuando previamente se requiera;
- p) Determinación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado, de acuerdo con el artículo 31 del RLAASSP;
- q) Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, se deberá contar al menos con cinco probables proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados;
- r) Criterios y términos de evaluación técnica y económica;
- s) En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el Area requirente solicite únicamente la invitación de proveedores específicos, deberá adjuntarse la justificación suficientemente fundada y motivada bajo su estricta responsabilidad, firmada por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de no incluir a más proveedores;
- t) Para contrataciones por adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la LAASSP, deberá presentarse declaración de integridad, carta de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP y declaración de estratificación del Proveedor que corresponda;
- u) Para el caso de servicios por monto menor, de acuerdo a los rangos de adjudicación directa autorizados por el CAAS de la SENER, clasificadas en los capítulos 3000 relacionados con los conceptos 3100 (servicios básicos), 3200 (servicios de arrendamiento), 3400 (servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes), 3500 (servicios de mantenimiento y conservación) y 3800 (servicios oficiales), éstos serán solicitados invariablemente a través de requisiciones para ser atendidas.

Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse:

- a) Copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse por conducto de la DGPyP. En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000 inversión física, deberá entregarse copia del oficio de liberación o de autorización de inversión;
- b) Evaluación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal.

### **III.8.- INVESTIGACION DE MERCADO.**

Para la adquisición, arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Area técnica y/o requirente efectuará un mercadeo, para determinar precios de referencia, de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos. Dicha investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para que la DSRM, determine el carácter del procedimiento de contratación.

Asimismo, podrá servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas. En los casos de procedimientos internacionales, la investigación de mercado será firmada por el titular del Area requirente. Corresponderá a las Coordinaciones Administrativas o a las Areas requirentes realizar los mercadeos a que haya lugar para las contrataciones por adjudicación directa por monto menor o por declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP, se realizará por el Area técnica y/o requirente.

El estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LAASSP, se realizará por el titular del Area técnica y/o requirente.

### **III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios serán los aplicables de conformidad con la LAASSP y el RLAASSP.

## **CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMENTALES.**

### **IV.1.- PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.**

#### **IV.1.1.- GENERALES.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la SENER se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos de los artículos 41 o 42 de la LAASSP. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, no podrán exceder del 30% (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal.

Las Unidades Administrativas de la SENER, deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado en el Capítulo III.7. y considerando los tiempos de respuesta establecidos en el Capítulo III.9., ambos de las POBALINES, tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la adquisición de bienes, si no está previamente formalizado el pedido o contrato.

Para que la DGARMyS y/o DSRM proceda a la elaboración del proyecto de convocatoria, es requisito indispensable haber recibido los requisitos solicitados en el Capítulo III.7.

#### **IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIAS.**

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en los proyectos de convocatorias de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse, además, el capítulo de compras que se establezca en dichos tratados. En adición deberá incluirse lo concerniente a las Cadenas Productivas.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles, papel y suministros para uso de oficina, deberán requerirse en las convocatorias de licitación lo indicado en la circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por la SENER, únicamente cuando las unidades administrativas requirientes justifiquen tales circunstancias.

#### **IV.3.- CRITERIOS PARA LA EMISION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.**

Los servidores públicos autorizados para emitir el proyecto de convocatoria serán el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Servicios y Recursos Materiales, Subdirector de Licitaciones y Contratos y el Subdirector de Adquisiciones, y los superiores jerárquicos de quienes dependen dichos servidores públicos.

**IV.4.- CRITERIOS PARA LA DIFUSION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.**

La DGARMyS o la DSRM publicará en los sitios de CompraNet y página de Internet de la SENER, el 50% (cincuenta por ciento) de proyectos de convocatoria señalados en la fracción I del artículo 41 del RLAASSP.

Una vez cumplido lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP, la DGARMyS o la DSRM valorará la conveniencia de convocar al SURCO para que efectúe la revisión del proyecto de convocatoria y emita su pronunciamiento al respecto.

**IV.5.- CRITERIOS PARA LA OPINION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.**

Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicados los proyectos de convocatorias en el sitio de internet de la SENER, indicando el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

En el caso de que se convoque al SURCO, los comentarios o sugerencias recibidos en términos del párrafo anterior, se harán del conocimiento de dicho cuerpo colegiado para que, en su caso, las considere dentro del ejercicio de sus atribuciones.

**IV.6.- CRITERIOS PARA LA REVISION DE CONVOCATORIA.**

Estos criterios estarán establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la SENER.

**IV.7.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVOCATORIAS.**

Es responsabilidad de la DGARMyS y/o la DSRM, integrar a la convocatoria los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes y que se deriven de los criterios señalados en el numeral IV.5 de estas POBALINES. En cualquier caso, deberán formar parte del expediente del procedimiento de contratación de que se trate.

Una vez integrada la convocatoria definitiva, la suscripción deberá realizarse indistintamente por los servidores públicos facultados que se enlistan a continuación:

- a) El Oficial Mayor;
- b) El Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios;
- c) El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios;
- d) El Director de Servicios y Recursos Materiales;
- e) En el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, las convocatorias podrán ser suscritas por el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios o por el Director de Servicios y Recursos Materiales.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias, deberán ser rubricadas por el titular del Área requirente y/o técnica, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las convocatorias.

**IV.8.- CRITERIOS PARA LA DIFUSION OFICIAL DE CONVOCATORIAS.**

Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser publicadas en el sistema CompraNet y estarán a disposición de los interesados en la SLyC. Las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser difundidas mediante un comunicado suscrito por el SA en el rotulón existente en dicha área, durante el tiempo en que dure dicho proceso, a partir del día en que se entregue la primer invitación hasta la fecha en que sea adjudicado el contrato o bien se haya declarado desierto el procedimiento mencionado.

**IV.9.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.****IV.9.1.- IMPORTACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés) el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el Proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados, así como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La SENER únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional para adquisición y arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el 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 contratación de carácter internacional que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 12 de julio de 2004; debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% (diez por ciento) de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.

#### **IV.9.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Si la convocante establece el sistema de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones, las empresas que contraten personas con discapacidad se les otorgarán puntos en términos del último párrafo del artículo 14 de la LAASSP que deberá incluirse en las convocatorias.

#### **IV.10.- CONVOCATORIA O INVITACION.**

##### **IV.10.1.- LICITACIONES PUBLICAS.**

La publicación se llevará a cabo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y simultáneamente se remitirá un resumen de la misma, al DOF, con fundamento en el artículo 42 del RLAASSP.

El resumen de la convocatoria deberá ser suscrito por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.7., en su apartado "Criterios para la Suscripción de Convocatorias".

##### **IV.10.1.1.- FORMA DE SELECCION DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Las invitaciones a los Licitantes podrán ser suscritas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.7., en su apartado "Criterios para la Suscripción de Convocatorias".

Para la selección de Licitantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por la SENER;
- b) Solicitud expresa del Area requirente, conforme al punto III.7. (s) de las POBALINES;
- c) Proveedores que cumplan con el objeto social de que se trate.

##### **IV.11.- ENTREGA DE CONVOCATORIAS POR LICITACION PUBLICA.**

Los Licitantes interesados en participar en los procedimientos de Licitación que celebre la SENER deberán hacerlo a través del procedimiento establecido en el Sistema CompraNet.

El Subdirector de Licitaciones y Contratos será el responsable de tener una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona.

##### **IV.12.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

En estas etapas se dará cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP. El Area requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deducciones, durante las etapas de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, el resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que preside la licitación pública.

##### **IV.13.- EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPOSICIONES.**

El Area requirente y/o técnica de la contratación será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica y económica de las propuestas y de informar por escrito, el resultado del análisis técnico y económico realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria sean rechazadas; el análisis técnico y económico suscrito deberá entregarse a la DGARMyS por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la hora en que esté programado al acto de fallo.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso, fundando y motivando esta circunstancia.

La evaluación técnica y económica de las propuestas servirá de base para el fallo, en la que se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la LAASSP y en el RLAASSP, dicho fallo podrá suscribirlo el Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios o el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios o el Director de Servicios y Recursos Materiales para el caso de licitaciones públicas y para invitaciones a cuando menos tres personas.

**IV.14.- ACTO DE FALLO.**

Los actos de fallo se llevarán a cabo preferentemente en acto público.

**IV.15.- EXCEPCION A LICITACION PUBLICA.**

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones a la SENER, conforme lo establece el artículo 40 de la LAASSP y deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del Area requirente y/o técnica, debiendo contar con la autorización del CAAS a través del listado de casos correspondiente.

**IV.15.1.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Los requisitos que deben establecerse en las convocatorias, serán aquellos que establecen para las licitaciones públicas la LAASSP y el RLAASSP.

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones de convocatoria, cuya participación es opcional para los licitantes.

El Area requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de convocatorias, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penas convencionales y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

**IV.15.2.- ADJUDICACION DIRECTA.****IV.15.2.1.- POR MONTO MENOR.**

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, se solicitará cotización a los proveedores, misma que deberá presentarla preferentemente por escrito a las Coordinaciones Administrativas correspondientes a fin de verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Cuando las Unidades Administrativas realicen operaciones que sean igual o mayor a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal del monto de adjudicación directa que establece el PEF en el ejercicio presupuestal que corresponda, deberán contar con tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica, por vía telefónica o CompraNet, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

Las Unidades Administrativas que cuenten con la asignación de fondo revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DGPYP para fondos revolventes. Las adquisiciones que se cubran a través de este mecanismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, serán aquellas que únicamente sea posible pagarlas en efectivo o de carácter urgente.

**IV.15.2.2.- DECLARACION DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular de la DGRHIS podrá adjudicar directamente el contrato o pedido que corresponda, lo cual se realizará preferentemente mediante dictamen de adjudicación, debiendo constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, posterior a que el Area requirente y/o técnica, evalúe las propuestas soportadas en el dictamen técnico en el que constarán las firmas de los siguientes servidores públicos:

- a) Director General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios (Autoriza);
- b) Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios (Valida);
- c) Director de Servicios y Recursos Materiales (Dictamina);
- d) Subdirector de Adquisiciones (Elabora);
- e) Titular del Area técnica y/o requirente (Solicita).

**IV.16.- EXCEPCION CONFORME AL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.**

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, segundo párrafo de las fracciones IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del titular del Area requirente remitir oficio de solicitud al Presidente, Presidente Suplente o al Secretario Técnico del CAAS por lo menos con 8 (ocho) días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 6 (seis) días hábiles previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar la solicitud, adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, la requisición de compra o de servicios, las cotizaciones obtenidas en su caso, y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 de la LAASSP y 71 y 72 del RLAASSP y al Capítulo III.8. de las POBALINES.

En casos debidamente justificados ante el Presidente, el Presidente Suplente o el Secretario Técnico del CAAS, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Técnico y el Area requirente y/o técnica la fecha en que se llevará a cabo dicha sesión.

El dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, deberá estar suscrito por el titular del Area requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios debiendo contener lo siguiente:

- a) La descripción de los bienes o servicios.- En este caso los anexos y requisitos técnicos deberán acompañarse invariablemente a la solicitud;
- b) Los plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios,
- c) La motivación y fundamentación legal en la que se sustenta el supuesto de excepción;
- d) El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- e) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma;
- f) En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia;
- g) El precio;
- h) La forma de pago propuesta;
- i) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del 40 de la LAASSP;
- j) Garantía de cumplimiento;
- k) Determinación de las normas de acuerdo al 31 del RLAASSP;
- l) El Administrador del pedido o contrato;
- m) El lugar y fecha de emisión.

Estas solicitudes deberán presentarse, conteniendo independientemente de lo indicado anteriormente, los requisitos aplicables a que se refiere el Capítulo III.8 de las POBALINES, así como los requisitos que al efecto establezca la DGRHIS.

**IV.16.1.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PARRAFO DE LA FRACCION IX, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.**

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por servidores públicos con nivel de cuando menos Director General o superior jerárquico, siempre y cuando se encuentren dentro de la estructura orgánica de la SENER. El escrito en el que conste dicha autorización, deberá ser firmado por el titular del Area requirente y/ técnica y contenido en un dictamen que se elabore para ese fin, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACION DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACION) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACION DE LA LICITACION PUBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE AUTORIZA".

**IV.17.- ELABORACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS.****IV.17.1.- CONTRATOS Y PEDIDOS.**

Los proyectos de contratos, convenios y de convenios modificatorios se enviarán a la UAJ para su validación, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAAS o de la adjudicación.

AREA	ACCION	EN DIAS NATURALES
DGARMYS	Elaborar contrato, atender observaciones de la UAJ, Proveedor y administrador del contrato	8 (ocho)
UAJ	Validación jurídica	4 (cuatro)
Administrador	Firma del contrato	1 (uno)
OM	Firma del contrato	1 (uno)
Proveedor	Firma del contrato	1 (uno)
<b>TOTAL</b>		<b>15 (quince)</b>

La SLyC será la encargada de la elaboración y trámite para la formalización de los contratos, convenios y convenios modificatorios, la que deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria del concurso y/o la propuesta presentada por el Proveedor adjudicado.

En los contratos y pedidos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador de dichos instrumentos, el cual deberá ostentar por lo menos el nivel de Director de Area, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

La SA será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las convocatorias de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y/o la propuesta presentada por el Proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el CAAS, o bien de la adjudicación.

**IV.17.2.- REQUISITOS BASICOS DE LOS PEDIDOS.**

Los pedidos contendrán los siguientes datos:

- a) El señalamiento de que es abierto, en su caso;
- b) Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación;
- c) Nombre de la Dependencia;
- d) Fecha de elaboración del pedido;
- e) Vigencia del pedido;
- f) Número de requisición que se atiende;
- g) Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios;
- h) Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso;
- i) Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida;
- j) Cantidad;
- k) Unidad de Medida;
- l) Precio unitario de los bienes por partida e importe total;
- m) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- n) Descuentos que se otorgan;

- o) Impuesto al Valor Agregado, y otros Impuestos en su caso;
- p) Monto total del pedido;
- q) Plazo y condiciones de pago;
- r) Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos;
- s) Garantías de anticipos, en su caso;
- t) Garantía de cumplimiento;
- u) Datos de la autorización presupuestal;
- v) Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- w) Deductivas;
- x) Administrador y en su caso supervisor;
- y) Obligación del Proveedor de proporcionar la información que se les requiera con motivo de auditorías, visitas o inspecciones por parte de la SFP;
- z) Estratificación del Proveedor.

#### **IV.17.3.- SUPERVISION Y CONTROL PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

##### **IV.17.3.1.- ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La DGARMYS, por conducto del almacén o bien a través del administrador del pedido, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores, asistido por el área consolidadora y/o requirente de los bienes, quien deberá emitir una conformidad expresa de los bienes que entrega el Proveedor.

En arrendamiento, el Area requirente del servicio, deberá verificar el cumplimiento del Proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del titular del almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes comunicará al Jefe del Departamento de Inventarios la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, manteniendo el control que permita identificar al Proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el Area requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al Area requirente debiendo ésta firmar el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida así como la validación correspondiente para trámite de pago.

##### **IV.17.3.2.- SERVICIOS.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Area requirente y/o técnica, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido. Para efectos del pago del servicio, invariablemente deberán remitir información a la DGPYP al corte del servicio que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo pactado con el objeto de estar en posibilidad de continuar con el trámite de pago, en su caso, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente, en su caso, debiéndose especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el Proveedor y/o las deducciones que se deben aplicar.



**IV.18.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS.**

En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, se establecerá la pena convencional por atraso en la entrega de bienes y los casos concretos que establezca el Area requirente y/o técnica por los cuales se aplicará dicha pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, misma que deberá referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes o servicios entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera, podrán establecerse en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite de incumplimiento a partir del cual procederá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien la rescisión del contrato o pedido.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP. El monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún Proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

**IV.18.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.**

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el administrador del contrato o pedido, procederá a notificar al Proveedor o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la DGPYP, para que ésta reciba de parte del Proveedor, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional [formato SAT 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" con la clave 700018 o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)].

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del contrato o pedido, en función de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las penas convencionales se deberán pagar a la TESOFE directamente por el Proveedor, lo cual podrá realizar en cualquier institución bancaria mediante la presentación del formato mencionado anteriormente.

Las deducciones al pago de bienes o servicios serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total de contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el Proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El Area requirente deberá solicitar al Proveedor que la deducción la incluya en su factura o que en su caso presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

**IV.19.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACION DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACION DE CONTRATOS O PEDIDOS.**

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- a) Requisición;
- b) Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
- c) Area requirente;
- d) Fecha de Factura;
- e) Partida presupuestal afectada;
- f) Importe total sin Impuesto al Valor Agregado;
- g) Proveedor;
- h) Fecha de entrega al Area solicitante o almacén.

Las Coordinaciones Administrativas serán las responsables de custodiar los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- a) Requisición;
- b) En su caso, certificación presupuestal;
- c) Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del Area requirente o almacén;
- d) Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido.

#### **IV.20.- CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS.**

El criterio de evaluación a utilizarse en las convocatorias, deberá ser el de puntos y/o porcentajes o de costo beneficio considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, debiendo ser considerados en las convocatorias.

Siempre conforme a los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, publicados en el DOF el 9 de Septiembre de 2010.

En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto dentro de una misma convocatoria podrá combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los correspondientes a cada requisito técnico.

En la evaluación por puntos y/o porcentajes deberá señalarse el puntaje mínimo que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como su ponderación de cada rubro o subrubro.

La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del contrato será a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

La evaluación binaria se dará cuando no sea posible utilizar los otros criterios.

#### **IV.21.- CRITERIO DE DESEMPATE.**

##### **IV.21.1.- CRITERIO.**

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la LAASSP y el artículo 54 del RLAASSP.

#### **IV.22.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular del Area requirente y/o técnica de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha compra.

#### **CAPITULO V.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.-** Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, se difundirán en el sitio de Intranet de la Secretaría de Energía, así como en la Normateca Interna de esta Dependencia.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, emitidas por el Secretario del Ramo de fecha 2 de enero de 2008.

**TERCERA.-** Para la aplicación de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, los servidores públicos de los Organos Administrativos Desconcentrados en el ámbito de su competencia, homologarán sus atribuciones a las de los Servidores Públicos del nivel central de la Secretaría de Energía.

**CUARTA.-** La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios deberá proceder a la revisión de estas las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, a efecto de que queden incluidas las actividades y funciones en los Manuales de Organización y Procedimientos.

Dado en la Ciudad de México, el cinco de noviembre de dos mil diez.- La Secretaria de Energía, **Georgina Yamilet Kessel Martínez.**- Rúbrica.