

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares

2 0 1 2

Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos

Subdirección de Administración

Gerencia de Licitaciones

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	04
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	05
AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.....	09
MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.....	09
CAPITULO I SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATIENDEN Y SE RESPONSABILIZAN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	13
CAPITULO II ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	21
CAPITULO III ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	25
CAPITULO IV CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE DELEGACIÓN Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES.....	30
CAPITULO V OTORGAR ASESORIA POR PARTE DE LA GERENCIA DE LICITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS DE LA RED, JEFATURAS DE ESTACIONES DE COMBUSTIBLES Y ESTACIONES DE SERVICIO.....	30
CAPITULO VI DE LA DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS.....	32

CAPITULO VII	DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS Y PORCENTAJES.....	32
CAPITULO VIII	EVENTOS CONCURSALES Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONCURSALES Y ACTAS.....	32
CAPITULO IX	DISPOSICIONES PARA EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA COMPRANET PARA OFICINAS GENERALES, ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS DE LA RED, ESTACIONES DE COMBUSTIBLES Y ESTACIONES DE SERVICIO.....	33
	TRANSITORIOS.....	34
	ANEXO A.....	35

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 1, penúltimo párrafo y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 del Reglamento de la mencionada Ley, así como los Lineamientos generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos publicados por la Secretaria de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de marzo de 2012, autorizó la emisión de las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante acuerdo CA-(MZO-12)-19, mismas que con acuerdo CA-011/2012 el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASA dictaminó procedentes en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de marzo de 2012.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Aeropuertos y Servicios Auxiliares (POBALINES) tienen como objetivo la regulación de los aspectos aplicables para Aeropuertos y Servicios Auxiliares mencionados en la Ley y en su Reglamento y asimismo en aquellas cuestiones que sirvan para lograr los objetivos mencionados en el artículo 134 Constitucional, así como proporcionar los elementos para la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza en Oficinas Generales, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio.

Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, la Ley y su Reglamento, establecen las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA).

A través de estos POBALINES se sientan las bases normativas de la modernización de la función institucional del abastecimiento, buscando con ello que ésta sea efectuada con estricto apego a los principios constitucionales de imparcialidad, honestidad, legalidad, economía, eficacia y eficiencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Estos POBALINES se difundirán en la página de Internet de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

- 1.- ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS DE LA RED:** Las que establece el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre del 2011
- 2.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES:** Aquella que se realiza respecto de bienes muebles que no requieren de la prestación de un servicio para poder ser utilizados, es decir no requieren instalación.
- 3.- ÁREA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, O PEDIDO:** Unidad Administrativa a la cual corresponde vigilar el cumplimiento y ejecución del contrato o pedido.
- 4.- ÁREA JURÍDICA DEL ORGANISMO:** La Dirección de Asuntos Jurídicos de ASA.
- 5.- ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE:** Unidad Administrativa de ASA que solicita o requiere a la Gerencia de Licitaciones la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios.
- 6.- ÁREA TÉCNICA:** El área que debe requerir las especificaciones y las normas aplicables de carácter técnico respecto a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios solicitados por el Área requirente.
- 7.- ÁREA CONTRATANTE O CONVOCANTE:** La Gerencia de Licitaciones, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles, Estaciones de Servicio y todas aquellas Áreas de ASA que ejerzan presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 8.- CONVOCATORIA:** Las convocatorias de los eventos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 9.- BANXICO:** Banco de México.
- 10.- BIENES DE FABRICACIÓN ESPECIAL:** Aquellos bienes muebles que se fabrican sobre diseño.
- 11.- BIENES DE LÍNEA:** Aquellos bienes muebles que son producidos en serie y que comúnmente están disponibles en forma inmediata para todos los usuarios.
- 12.- COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASA.
- 13.- COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus

modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

14.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL U OIC: Órgano Interno de Control en ASA.

15.- CONTRATACIONES: Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios.

16.- CONTRATO: Instrumento legal a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

17.- DOF: Diario Oficial de la Federación.

18.- ENTIDAD, ORGANISMO o ASA: Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

19.- ENTIDADES FEDERATIVAS: Los Estados de la Federación y el Distrito Federal, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

20.- ESTACIONES DE COMBUSTIBLES: Aquellas que se encuentran establecidas en los Administraciones Aeroportuarias de la Red ASA y en los Aeropuertos concesionados.

21.- ESTACIONES DE SERVICIO: Gasolineras propiedad de ASA con franquicia.

22.- INCOTERMS: Acrónimo de los Términos Internacionales de Comercio, son normas acerca de las condiciones de entrega de las mercancías.

23.- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

24.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en ASA, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

25.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación o adjudicación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41 y 42 de la Ley y 77 y 78 de su Reglamento.

26.- LEY o LAASSP: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

27.- LEY DE TRANSPARENCIA: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

28.- LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto por los artículo 28 fracciones I, II y III de la Ley y 35 al 59 del Reglamento y podrán ser presenciales, electrónicas o mixtas como lo define el artículo 26 bis de la Ley.

29.- LICITANTE: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

30.- MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas empresas.

31.- ORGANO DE GOBIERNO: El Consejo de Administración de ASA.

32.- PRECIO NO ACEPTABLE: Es el costo que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

33.- PRECIO CONVENIENTE: Es el costo que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

34.- PARTIDA: La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

35.- PRECONVOCATORIA: El Proyecto de Licitación Pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el DOF, se difunde en CompraNet, para recibir comentarios y en su caso, se consideren en la elaboración de la convocatoria, de acuerdo con lo señalado en la fracción XVI, cuarto párrafo del artículo 29 de la Ley.

36.- PEDIDO: Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes muebles que por su monto o características no requiere la celebración de un contrato.

37.- PEF: El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación que emite anualmente la H. Cámara de Diputados.

38.- POBALINES: Las presentes políticas, bases y lineamientos y que se refieren el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones.

39.- PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

40.- REGLAMENTO: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

41.- SCT: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes

42.- SE: La Secretaría de Economía.

43.- SFP: La Secretaría de la Función Pública.

44.- SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

45.- SMGVDF: Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

46.- SOBRE CERRADO: Cualquier medio que contenga la proposición, cuyo contenido puede ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos de la Ley.

47.- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS: El grupo colegiado facultado, encargado de la revisión de bases de las convocatorias de licitaciones y en su caso de invitaciones a cuando menos tres personas.

48.- TIC: A las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video;

49.- TRATADOS: Los Convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

50.- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las que se describen en el artículo 8 del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.

51.- UNIDAD COMPRADORA: el área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe.

52.- UPCP: la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES tienen como ámbito de aplicación la regulación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en ASA, en todo aquello que no este regulado en las diversas leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales y lineamientos en esta materia.

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio con capítulos de compras del sector público, firmados por el gobierno de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y sus Lineamientos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Aeropuertos y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Planeación.
- Ley Aduanera y su Reglamento.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.
- Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 22 de agosto de 2002, por el que se modifica el similar que creó al Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 por el cual se establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto publicado el 5 de septiembre de 2007, por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- Artículo 13 del Decreto por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Expropiación; la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
- Circular Publicada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del día 31 de octubre de 2007, que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Oficio Número SACN/300/197/2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, emitido por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se da cumplimiento al artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
- Oficio Número UNCP/309/TU/0003/2012 de fecha 9 de enero de 2012, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, mediante el

cual se emite el criterio de interpretación para efectos administrativos TU-01/2012 “Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”

- Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2010.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del TLCAN y para la determinación del grado de integración nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de noviembre de 1994. (CAPITULOS I, III, IV y V y Anexos A, B, C, D, E, F, G Y H derogados mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 03 de marzo de 2000 y 06 de octubre de 2000).
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional deberán incluir en sus convocatorias, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de practicas desleales de comercio internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de septiembre de 2001.
- Capitulo Primero de los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- 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 abierto que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

CAPÍTULO I

SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATIENDEN Y SE RESPONSABILIZAN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 1.- La Gerencia de Recursos Materiales y la Gerencia de Licitaciones serán las Áreas responsables de integrar, elaborar, actualizar y difundir en la página electrónica del Organismo y en CompraNet el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP y 17 de su Reglamento.

Artículo 2.- Las requisiciones o solicitudes de servicios deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante que tenga asignado el presupuesto conteniendo por lo menos lo siguiente:

a) PARA ADQUISICIONES (REQUISICIÓN):

Deberán estar previstos los siguientes aspectos para solicitar los bienes de inversión y materiales de consumo, así como contar con el sello de no existencia de bienes en el Almacén, sello de afectación presupuestal y documentación soporte, anexa a la requisición según sea el caso, como:

- ✓ Justificación de la adquisición, anotando los antecedentes y la causa generadora de la necesidad, así como la distribución de los bienes en las Áreas del Organismo;
- ✓ Relación de bienes a sustituir (opcional);
- ✓ Descripción técnica detallada del bien a adquirir de acuerdo a su investigación de mercado y cuáles son las condiciones o actividades que el proveedor deberá realizar para la entrega del producto;
- ✓ Catálogos o fichas técnicas del bien a adquirir;
- ✓ Planos cuando sea aplicable (opcional);
- ✓ Investigación de mercado con mínimo dos fuentes de las señaladas en las fracciones del artículo 28 del Reglamento de la LAASSP **(De conformidad al anexo A de estos POBALINES)**;
- ✓ En su caso autorización de la SHCP y de la SFP de TIC
- ✓ En los casos de adquisición de bienes de fabricación especial, maquinaria, equipo, vehículos y otros bienes y servicios que requieran instalación, el servidor público señalado en el artículo 2 de estos POBALINES, deberá:
 - Designar al servidor público responsable de supervisar la fabricación (en los casos de bienes de fabricación especial);
 - Designar al servidor público responsable de otorgar el Visto Bueno (Mínimo nivel de Jefe de Área);
 - Designar al servidor público responsable de la recepción de los bienes;
 - Designar al servidor público responsable de supervisar la instalación y puesta en marcha (en los casos de bienes que requieran instalación);
 - Indicar el lugar(es) en donde se llevará a cabo la entrega e instalación de los mismos y el tiempo máximo de almacenaje.

b) PARA SERVICIOS (OFICIO)

- ✓ Justificación de la contratación del servicio, anotando los antecedentes y la causa generadora de la necesidad, así como la distribución del servicio en las Áreas del Organismo;
- ✓ Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Gerencia de Presupuesto de ASA;
- ✓ Descripción técnica detallada del servicio a contratar de acuerdo a su investigación de mercado y cuáles son las condiciones o actividades que el proveedor deberá realizar para la entrega del servicio;
- ✓ Investigación de mercado con mínimo dos fuentes de las señaladas en las fracciones del artículo 28 del Reglamento de la LAASSP **(De conformidad al anexo A de estas POBALINES)**;
- ✓ En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, oficio en el cual se verifica que en los archivos de ASA no hay existencia de trabajos sobre la materia de que se trate y contar con la autorización del Director General de ASA o de aquel servidor público en que se delegue dicha función.
- ✓ El servidor público señalado en el artículo 2 de estas POBALINES, deberá definir en la solicitud del servicio lo siguiente:
 - Designar al servidor público responsable de supervisar el servicio, que cuenta con poderes para firmar el contrato y administrará el mismo;
 - Indicar el lugar(es) en donde se llevará a cabo la prestación del servicio y la vigencia del mismo.

I. Las requisiciones deberán ser firmadas de la siguiente manera:

- ✓ En la sección solicita: Podrá ser el Jefe de Área o nivel inmediato inferior y el personal operativo del Área requirente o el Área técnica.
- ✓ En la sección autoriza: El servidor público señalado en el artículo 2 de estas POBALINES.
- ✓ En la sección revisa: El Gerente o nivel inmediato inferior del Área requirente.

II. Para la solicitud de un bien a la Gerencia de Licitaciones se deberá observar lo siguiente:

- a) Cuando el costo del bien o servicio sea de un peso a dos mil pesos las Áreas requirentes podrán enviar su solicitud por escrito;
- b) Cuando el costo del bien o servicio sea de dos mil un pesos a cinco mil pesos las Áreas requirentes podrán elaborar una requisición para bienes o un oficio para servicios; y
- c) De cinco mil pesos en adelante obligatoriamente las Áreas requirentes deberán elaborar una requisición para bienes o un oficio para servicios.

Para la solicitud señalada en el inciso c, además se deberá anexar lo siguiente:

- ✓ Solicitud del bien a adquirir o servicio a contratar;
- ✓ Sello de suficiencia presupuestal en el caso de bienes y oficio emitido por la Gerencia de Presupuesto en el caso de servicios;
- ✓ Sello de no existencia emitido por el Almacén de ASA en el caso de bienes; y
- ✓ Lo señalado en el artículo 2 de estas POBALINES.

Lo anterior para que la Gerencia de Licitaciones este en posibilidad de realizar la adquisición y, en su caso, el trámite de pago.

III. Las Áreas pertenecientes a la Gerencia de Licitaciones, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio podrán llevar a cabo compras de contado por adjudicación directa, a través de su fondo revolvente, cuando se presenten situaciones imprevistas, o adquisiciones urgentes, hasta por un importe menor a trescientos (300) salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, sin que medie pedido o contrato alguno. Dichas compras se registrarán y controlarán a través de un expediente único para cada Área, en el cual se cuente con los siguientes aspectos para su comprobación:

- ✓ Solicitud de compra firmada por el Área requirente;
- ✓ Factura del bien adquirido; y
- ✓ Trámite de pago

Se podrán efectuar compras de contado sólo en aquellos casos en los que no exista otra opción de pago; también procederá esta modalidad cuando el efectuar pagos de contado represente ventajas para ASA, por ejemplo: mejor precio, descuentos documentados, etc.

La Gerencia de Licitaciones podrá efectuar compras de contado, siempre y cuando cuente con las requisiciones correspondientes debidamente firmadas, con sello de suficiencia presupuestal y de no existencia en el Almacén General de ASA.

Artículo 3.- Las Áreas requirentes, para determinar la conveniencia previa a su adquisición, mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, deberá realizar el estudio de factibilidad de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

Artículo 4.- Las Áreas requirentes, deberán efectuar un estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. Asimismo, el Titular del Área requirente será el responsable de autorizar dicha contratación, de conformidad a lo señalado en el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Artículo 5.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación, las Áreas Requirentes y las Áreas contratantes o convocantes deberán realizar una investigación de mercado en los siguientes términos:

- ✓ **Áreas Requirentes.-** Deberán realizar una investigación de mercado, la cual será su responsabilidad, dicha investigación se requiere para soportar las solicitudes de servicios y requisiciones de bienes nacionales e importados que elaboren en cuanto a especificaciones técnicas, presupuesto, tiempo de entrega, etc.
- ✓ **Áreas Contratantes o convocantes.-** Podrán, a petición del Área requirente otorgar la información a que se refiere el artículo 28, fracción I y último párrafo del mismo artículo (Información CompraNet e información histórica de contrataciones similares).

Dicha investigación de mercado la presentarán en Oficinas Generales a la Gerencia Licitaciones con objeto de que se cuente con la información adecuada para decidir las mejores condiciones de mercado y contratación para el Organismo, como los señalan los artículos 2, fracción X, 26 párrafo sexto de la LAASSP y 28 a 30 del Reglamento de la misma Ley.

Por otro lado, las Administraciones Aeroportuarias, Jefaturas de Estación de Combustibles y Estaciones de Servicios deberán y serán las responsables de realizar sus propios estudios de mercado observando los artículos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 6.- El Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos será responsable de autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de las diversas unidades administrativas de ASA, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio, quien podrá delegar esta última función en el Subdirector de Administración y en el Gerente de Licitaciones de ASA.

Artículo 7.- El Titular del Área solicitante del bien o servicio a contratar será el responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP. .

Artículo 8.- Podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven del procedimiento, los siguientes servidores públicos:

- ✓ El Gerente de Licitaciones;
- ✓ Jefe de Área de Licitaciones y Adquisiciones o su equivalente; y
- ✓ Jefes de Área adscritos a la Gerencia de Licitaciones.

En su caso el Gerente de Licitaciones podrá delegar dichas funciones en casos excepcionales en servidores públicos de la Gerencia de Licitaciones con niveles 11 y 12, siempre y cuando los montos de la licitación no rebasen el umbral establecido para Licitaciones bajo la cobertura de los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México y en el caso de licitaciones nacionales la Reserva establecida por la SE. Dicha delegación de funciones deberá constar por escrito.

Para el caso de las Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de las Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven del procedimiento, los siguientes servidores públicos:

- ✓ El Administrador del Aeropuerto;

- ✓ El Jefe de Estación de Combustibles; o
- ✓ El Encargado de la Estación de Servicio

Los Administradores Aeroportuarios de la Red, Jefes de Estación de Combustibles y los Encargados de las Estaciones de Servicio, podrán delegar por escrito las funciones mencionadas con anterioridad, cuando sea necesario, en los servidores públicos que se ubiquen en un nivel jerárquico inmediato inferior.

La evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones, las llevarán a cabo las siguientes Áreas de ASA:

- ✓ **Evaluación Técnica.-** Titular del Área requirente del bien o servicio
- ✓ **Evaluación Legal.-** El Área convocante, pero en caso de duda en el análisis de algún documento legal le solicitará su opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ **Evaluación Económica.-** Para la evaluación económica, el Área convocante, en caso de existir precios convenientes o precios no aceptables por arriba del presupuesto autorizado, deberá solicitar al Área requirente emitir su opinión y justificación para admitir o desechar las propuestas, quien deberá responder por escrito.

Artículo 9.- El Áreas requirentes y la Gerencia de Presupuesto de ASA serán las responsables de vigilar, evaluar y aplicar, los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafos de la LAASSP. La Gerencia de Presupuesto de ASA previa solicitud del Área solicitante, aplicará lo señalado con anterioridad, siempre y cuando el Área solicitante cumpla con los criterios establecidos por dicha Gerencia.

Artículo 10.- Será el Titular del Área solicitante, con nivel jerárquico mínimo de Gerente, Administrador Aeroportuario, Jefe de Estación de Combustibles o Encargado de la Estación de Servicio, el facultado para suscribir el escrito (dictamen de justificación técnica) a que se refiere el párrafo segundo, del artículo 40 de la LAASSP. El dictamen de justificación a la excepción, se elaborará conforme a las directrices anotadas en los artículos 71 y 72, del Reglamento de la Ley, También para las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Artículo 11.- Los Titulares de las Áreas Requirentes, serán las 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, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

Artículo 12.- Las diferentes Unidades Compradoras de ASA, serán las responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b, de la LAASSP.

Artículo 13.- Las Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria, contratos y pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, serán:

I.- La Gerencia de Licitaciones será la responsable en cuanto hace a los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa a nivel central, que se realicen a través de ella, para la contratación de bienes y/o servicios, así como de la elaboración de los modelos de bases de convocatoria.

Procede la formalización a través de pedidos en los casos de adquisición de bienes muebles cuando no incluyen instalación o cuando el monto de la adquisición de bienes muebles no exceda de la cantidad de cuatro millones de pesos, de no encontrarse en alguno de los supuestos anteriores se generará un contrato que será firmado por el Área requirente.

Los pedidos para la adquisición de los bienes derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa celebrados en Oficinas Generales serán firmados por:

- ✓ El Gerente de Licitaciones, quien autoriza;
- ✓ El Jefe del Área de Licitaciones y Adquisiciones o su equivalente, quien revisa;
- ✓ El Servidor Público, quien elabora.

En caso de ausencia del Gerente antes mencionado, podrá ser el Jefe de Área de Licitaciones y Adquisiciones o su equivalente, o el superior Jerárquico, el que revise y firme los pedidos.

Los contratos y convenios que emanen de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios serán firmados por el Titular del Área requirente o por el superior jerárquico que cuente con las facultades para ello.

Las Áreas requirentes, serán los responsables de suscribir y administrar los contratos que firmen.

La Gerencia de Recursos Materiales de conformidad lo señalado en el artículo 68, fracción X del Estatuto Orgánico de ASA, será la responsable de determinar y supervisar el inicio y notificación de los procesos de rescisión administrativa de contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.

La Gerencia de Licitaciones de conformidad a lo señalado por el artículo 69, fracción XIV del Estatuto Orgánico de ASA, será la responsable de coordinar el suscribir, administrar, rescindir, suspender o terminar anticipadamente contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

II.- Las Administraciones Aeroportuarias, Jefaturas de Estación de Combustibles y Estaciones de Servicios serán las responsables de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa que se realicen a través de ellas para la contratación de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre acorde a los umbrales autorizados por el Comité para el ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo serán las encargadas de realizar investigaciones de mercado, administrar contratos, aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales establecidas en cada uno de sus instrumentos, así como llevar a cabo los convenios modificatorios y finiquitos correspondientes.

Para realizar los procedimientos de Licitación Pública las Administraciones Aeroportuarias, Jefaturas de Estación de Combustibles y Estaciones de Servicios deberán utilizar los modelos de convocatoria que previamente hayan sido aprobados por el Subcomité de Revisión de Bases de Convocatoria y adaptarlos a sus necesidades. Dichos modelos de convocatoria serán aprobados por el Subcomité de Revisión de Bases de Convocatoria en cada una de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual las Administraciones Aeroportuarias, Jefaturas de Estación de Combustibles y Estaciones de Servicios deberán solicitarlos de conformidad a lo señalado en el Capítulo V, artículo 40, inciso A, numeral 1 de las presentes POBALINES.

Los Administradores Aeroportuarios, Jefes de Estación de Combustibles y Encargados de las Estaciones de Servicio o sus superiores Jerárquicos, deberán suscribir y administrar contratos en los términos de la Ley, en el ámbito de sus respectivas facultades y jurisdicciones.

III.- Las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias, Jefaturas de Estación de Combustibles y Estaciones de Servicios serán las responsables de los procedimientos de Adjudicación Directa que se realicen a través de ellas para la contratación de bienes y/o servicios. Asimismo serán las encargadas de observar la Ley, administrar los contratos, de aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales establecidas, así como llevar a cabo los convenios modificatorios y finiquitos correspondientes.

IV.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar y aprobar los modelos de contrato que se incluyen en los modelos de bases de convocatoria los cuales previo a la formalización de los mismos deberán remitirse para su revisión a la citada Dirección para su revisión y autorización, de conformidad con el artículo 27, fracción IV, del Estatuto Orgánico de ASA.

Será responsabilidad de las Áreas encargadas de la formalización del contrato o de la administración del mismo, aplicar los modelos de contratos correspondientes, aprobados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los cuales deberán establecer los aspectos técnicos, económicos y condiciones de bases de convocatoria que se requieran.

V.- Las Áreas Encargadas de la administración del contrato o pedido, serán responsables de la supervisión, de la ejecución de los mismos en el caso de servicios y del cumplimiento de la fecha de entrega en el caso de bienes, por lo que de presentarse algún incumplimiento deberán proceder a aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales establecidas, así como realizar los convenios modificatorios y finiquitos correspondientes.

Artículo 14.- Los titulares de las Áreas contratantes serán los facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP.

Artículo 15.- Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 81, de la LAASSP y 137, de su Reglamento, los Coordinadores, Directores y Subdirectores de las Áreas requirentes, serán los responsables de determinar, cuando sea aplicable, la conveniencia de incluir en los contratos de prestación de servicios a largo plazo, una cláusula arbitral expresa o por convenio posterior a su celebración, previa consulta formulada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 16.- Las Áreas requirentes que soliciten bienes o servicios y que suscriban contratos, determinarán la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

Artículo 17.- La Gerencia de Licitaciones, las Administraciones Aeroportuarias, las Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio serán las responsables de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo, de la LAASSP.

Artículo 18.- Las Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores en ASA, serán;

- ✓ La Gerencia de Licitaciones;
- ✓ La Áreas que formulen y/o administren contratos; y
- ✓ Las Estaciones de Combustibles, Administraciones Aeroportuarias de la Red y Estaciones de Servicio.

Artículo 19.- El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o pedidos serán los Coordinadores, Directores, Subdirectores, Gerentes, Administradores Aeroportuarios de la Red, Jefes de Estación de Combustibles y Encargados de las Estaciones de Servicio de ASA, los cuales podrán delegar la función de la administración de contrato por escrito a los Jefes de Área o personal del Aeropuerto, Estación de Combustibles o Estación de Servicio.

Artículo 20.- El Director General, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes, serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES cuando proceda o sea necesario, con la opinión del Órgano Interno de Control de ASA.

Los asuntos relacionados con solicitud de modificación a las POBALINES que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, deberán realizarse de conformidad a lo señalado en el artículo 21, fracción V, del Reglamento de la LAASSP. En el dictamen del Comité se anotará el plazo

en que las propuestas serán sometidas a la consideración del Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, y una vez que el Consejo de Administración dictamine procedente se solicitará por escrito, a la Subdirección de Informática, la publicación de las adecuaciones o adhesiones de las POBALINES en la página institucional de ASA.

CAPÍTULO II

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.- El Área requirente solicitará vía oficio a las Dependencias o Entidades la manifestación por escrito de que dichas Dependencias y Entidades cuentan con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que ASA celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto, de la Ley de Adquisiciones.

Asimismo, es obligación del Área requirente solicitar a la Dependencia, Entidad o a la persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá de la contratación de terceros en un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público.

Por último, la documentación mencionada en los párrafos anteriores de este artículo deberá constar por escrito en el expediente de contratación.

Artículo 22.- Los criterios que deberán emplearse 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, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones serán a través de lo siguiente;

- ✓ Deberá realizarse un estudio de costo beneficio.
- ✓ Deberán acreditarse las ventajas que obtendría ASA respecto de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.
- ✓ Por último, en el estudio de costo beneficio se deberán considerar los conceptos de mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo.

Dicho estudio deberá ser firmado por el Área a que se refiere el artículo 3 de estos POBALINES.

Artículo 23.- Se consolidarán y adjudicarán, de acuerdo a los procedimientos de la Ley, las requisiciones que sean necesarias para abatir costos por volumen de bienes, cuidando que la calendarización del surtimiento sea conforme a los tiempos y cantidades contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 17 de la Ley para evitar el fraccionamiento señalado en los supuestos

previstos en el artículo 74 del Reglamento y obtener mejores condiciones para el Organismo se determina que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se pueden consolidar en un solo procedimiento de contratación serán:

- ✓ Adquisición de mobiliario de oficina.
- ✓ Adquisición de mobiliario aeroportuario.
- ✓ Adquisición de autotanques.
- ✓ Adquisición de dispensadores.
- ✓ Adquisición de vehículos.
- ✓ Adquisición de equipo de seguridad.
- ✓ Adquisición de vestuario de trabajo.
- ✓ Adquisición de material de laboratorio.
- ✓ Adquisición de papelería y artículos de oficina.
- ✓ Adquisición de papel.
- ✓ Servicios de vigilancia.
- ✓ Servicio de alimentación.
- ✓ Suministro de frutas y verduras, abarrotos y productos de carnes, pescados y mariscos para los comedores de funcionarios y centro de desarrollo infantil.

La lista señalada con anterioridad será optativa y no limitativa, por lo cual y de acuerdo a las necesidades del Organismo se podrán consolidar las compras de bienes o contratación de servicios en las cuales se obtenga algún beneficio.

Asimismo, en caso de llevar a cabo una adquisición de bienes o contratación de servicios por medio de licitación o invitación a cuando menos tres personas y derivado de los mismos procedimientos se obtengan ahorros, si las necesidades de operación de ASA demandaran mas de los mismos bienes o servicios, se procederá a solicitud del Área requirente a realizar otro procedimiento de contratación, ya sea licitación y/o invitación a cuando menos tres personas, para su adquisición y/o contratación.

La adquisición de bienes muebles para oficinas, mobiliario, equipo y vehículos terrestres, marítimos y aéreos, deberá hacerse con estricto apego a las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestales contenidas en el PEF y a los Decretos y lineamientos vigentes en la materia.

Artículo 24.- La adquisición de bienes o contratación de servicios, que se encuentren en el supuesto del artículo 42 de la Ley, se sujetará a las necesidades de cumplimiento señaladas en el párrafo cuarto del mismo artículo. Asimismo, las mencionadas contrataciones estarán condicionadas a la realización de la investigación de mercado, a la realización de una justificación debidamente fundada y motivada, la publicación oportuna en CompraNet y la acreditación de el proveedor al que se le pretende adjudicar no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 25.- El Organismo podrá celebrar contratos y/o pedidos pudiéndose establecer la modalidad de contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando no se tenga la certeza de las cantidades, volúmenes o servicios a contratar, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 26.- Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Organismo, a través de las Áreas requirentes, deberá realizar un estudio de costo beneficio, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 Bis y 41, fracción IX, segundo párrafo de la Ley, dando preferencia para la adquisición a las MIPYMES. Cuando se rebase el porcentaje mencionado, el Área requirente será la responsable de determinar, con base en su investigación de mercado y previa justificación, la adjudicación de los bienes.

Artículo 27.- En los casos en que no existan proveedores nacionales, se establece un 9.9% (nueve punto nueve por ciento) como porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones. Para la evaluación económica, en caso de existir precios convenientes o precios no aceptables por arriba del presupuesto autorizado, el Área requirente deberá emitir su opinión y justificación para respaldar el comunicado del Área convocante de admitir o desechar las propuestas.

Artículo 28.- Se establece el 40% (cuarenta por ciento) como porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2, de la Ley de Adquisiciones, así como el artículo 51, inciso B, fracción III, de su Reglamento.

Artículo 29.- Son aspectos de sustentabilidad ambiental en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

I. Se entiende como madera a la materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir del manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades: a) Madera en rollo, b) Madera en raja, c) Madera con escuadría, d) Madera labrada, e) Chapa de madera o raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal (MDF), g) Tableros de triplay o entablados y h) Aglomerados con o sin chapa.

II. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberá incluirse como requisitos en las convocatorias los siguientes documentos;

a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, o en su defecto;

b) Carta original que contenga la declaración, bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además, el número de registro ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

III. Para asegurar la legal procedencia del papel, la madera y muebles elaborados con este material y de que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, deberá acreditarse con la documentación siguiente:

- a) **Remisión Forestal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- b) **Rembarque Forestal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- c) **Pedimento Aduanal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente; y
- d) **Comprobantes Fiscales con Código de Identificación:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

IV. En los aspectos de sustentabilidad relacionados con las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá adquirirse con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o reciclable, de fibras naturales o no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de los bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones, y elaborado en procesos de blanqueado libre de cloro; Para observancia de lo anterior se tomara en cuenta como requisitos en las convocatorias lo siguiente:

- a) Certificado en el cual se acredite el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
- b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel tiene un contenido mínimo de 50% de material reciclado o reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos de blanqueado libre de cloro.

V. En las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando se estipule en la convocatoria la evaluación de las proposiciones por puntos y porcentajes, se incluirán, previa solicitud del Área requirente y cuando sea aplicable para el bien o servicio a contratar, los requisitos que se deberán cumplir para la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales. Para los casos de adjudicación directa se incluirán los aspectos mencionados en la justificación respectiva.

Artículo 30.- Será de dos años el lapso que ASA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50, de la Ley de Adquisiciones, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Artículo 31.- Las propuestas que hubieren sido desechadas al momento de la evaluación técnica y económica de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, se pondrán a disposición de los licitantes, los cuales deberán solicitar la devolución de su documentación de manera escrita a la Gerencia de Licitaciones, una vez transcurridos sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.

Salvo en los casos en que esté en trámite una inconformidad la documentación deberá conservarse hasta la conclusión de la misma e instancias subsecuentes, agotados dichos términos e instancias ASA procederá a su devolución o destrucción. Dicha destrucción se llevará a cabo de conformidad a las Leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO III

ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Artículo 32.- Los anticipos se otorgarán en términos del artículo 13 de la Ley y para su otorgamiento se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando de la investigación de mercado se desprenda que puedan concurrir MIPYMES a participar al procedimiento de contratación;
- b) Que sean estrictamente necesarios por el tipo de bien o tipo o servicio;
- c) Que sea autorizado por el Gerente o superior jerárquico inmediato que suscriba el pedido, contrato o convenio respectivo;
- d) Que se pacte a precio fijo.
- e) Cuando el proceso de fabricación del bien sea superior a sesenta días, se otorgará del diez por ciento (10%) al cincuenta por ciento (50%), cuando se trate de MIPYMES nacionales, del importe total neto del pedido o contrato. El criterio para determinar el porcentaje de anticipo que se otorgará, lo señalarán las Áreas requirentes, dependiendo de lo que se desprenda de su investigación de mercado.
- f) Que se garantice su aplicación por medio de fianza, carta de crédito, cheque de caja o certificado hasta su total amortización;
- g) Que se amorticen proporcionalmente en cada uno de los pagos;
- h) Que su garantía se constituya por la totalidad del monto del anticipo en la misma moneda en la que éste se otorgue, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a favor de ASA.

Los porcentajes de anticipo mencionados en el inciso e) y las condiciones de aplicación de los mismos serán consignados:

- a) En las convocatorias;

b) En los pedidos y contratos;

Artículo 33.- Los tiempos de entrega o la prestación del servicio correrán de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria de licitación o invitación, por lo que deben de correr a partir del día hábil siguiente a la fecha de formalización del contrato o pedido, salvo casos excepcionales

En los casos con entrega pactada en el Almacén General de ASA, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio, se considerará la fecha en que los bienes sean entregados en dicho lugar, siempre y cuando exista evidencia documental que compruebe la entrega (acta de entrega-recepción).

Para el caso de Proveedores Extranjeros que coticen en la modalidad DDP-VAT “Derechos de entrega pagados, a excepción del Impuesto al Valor Agregado” el proveedor entregará la mercancía en un punto convenido del país de destino, la convocante le pagará lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado en el punto convenido y posteriormente el proveedor llevará el bien al lugar acordado.

El momento de referencia para determinar la fecha en que se entregó el bien o se prestó el servicio invariablemente deberá ser verificable en forma documental, por ejemplo: recepción de los bienes en almacén, recepción de la evidencia de embarque, aprobación de la calidad y acta de entrega-recepción, lo anterior será requisito para proceder al pago.

Una vez transcurridos los tiempos de entrega o prestación del servicio y siempre y cuando el proveedor no haya cumplido con sus obligaciones contractuales, se podrán rescindir parcial o totalmente los contratos o pedidos correspondientes, conforme a lo establecido en los artículos 52, cuarto párrafo, 53 Bis, 54 de la Ley y 98 del Reglamento de la Ley.

Artículo 34.- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo a la fórmula que se determine previamente en las convocatorias de licitación. Estas fórmulas se elaborarán con base en fuentes de información pública, respecto al comportamiento de los índices oficiales de precios del BANXICO y el INEGI. No procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las convocatorias.

Artículo 35.- La Gerencia de Licitaciones, las Áreas requirentes, las Administraciones Aeroportuarias de la Red, las Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio serán las responsables de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo serán responsables de conformar el expediente completo en el ámbito de su competencia para efectos de alguna Auditoría.

Artículo 36.- Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, ASA determinara los porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías, a efecto de determinar montos menores para éstos.

I.- Toda operación de adquisiciones, arrendamientos y servicios será objeto de las siguientes garantías:

- a) Garantía de cumplimiento de los pedidos y contratos, consistirá en fianza expedida a favor de ASA por una institución mexicana legalmente constituida y facultada para el efecto, (carta de crédito, cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo); dichas garantías se constituirán por un monto mínimo del diez por ciento (10 %) y un monto máximo del veinte por ciento (20 %) del monto total del contrato o pedido sin incluir el I.V.A. Esta deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido. Para el caso de pedidos o contratos menores a trescientos (300) SMGVDF, los servidores públicos que firmen los pedidos o contratos, bajo su responsabilidad podrán solicitar cheque cruzado a favor de ASA;
- b) Garantía de los anticipos, la cual consistirá en una carta de crédito o fianza por el cien por ciento (100 %) de su importe total.
- c) Garantía de fábrica del bien o del proveedor de los servicios. En caso de reclamación deberá reponer el proveedor del bien o prestador del servicio en un plazo no mayor a treinta días (30) naturales;
- d) Garantía de capacitación, refacciones y prestación de servicios complementarios, cuando aplique;
- e) Garantía por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios cuando sea aplicable, la cual podrá ser del 20% (veinte por ciento) al 100% (cien por ciento) dependiendo de la complejidad del bien o servicio a contratar la cual deberá ser garantizada por medio de fianza, carta de crédito, cheque certificado o cheque de caja.

II.- Tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y, en general, servicios independientes no relacionados con la obra pública, en los que el pago sea efectuado con base en trabajos ya ejecutados, la garantía del cumplimiento de las obligaciones del proveedor será constituida por un monto mínimo equivalente al diez por ciento (10 %) del total del contrato.

III.- Para el caso de contratación de servicios, que demanden uso intensivo de mano de obra, el Área requirente solicitará al proveedor de servicios una póliza de responsabilidad civil, indicando que ASA queda como beneficiario preferente, que el pago de cualquier deducible, será siempre a cargo del proveedor, para lo cual deberá considerar el tipo de servicio, monto contratado y riesgo, conforme a lo cual establecerá el monto de la suma asegurada.

IV.- En las solicitudes de cotización o en las convocatorias de licitación se indicarán clara y expresamente los tipos, montos y porcentajes de las garantías requeridas.

V.- En contratos o pedidos en que las adjudicaciones no sean superiores a trescientos (300) salarios SMGVDF, los proveedores podrán garantizar el cumplimiento del contrato mediante el otorgamiento

de cheque certificado o un cheque de caja a nombre de ASA, por un monto máximo del diez por ciento (10 %) del monto del mismo, sin considerar el IVA.

En adjudicaciones entre (301) y (1000) SMGVDF los proveedores podrán garantizar el cumplimiento del contrato mediante el otorgamiento de fianza, cheque certificado o cheque de caja a nombre de ASA, por un máximo del diez por ciento (10 %) del monto del mismo, sin considerar el IVA.

Para Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio será aplicable el tipo de SMGVDF.

VI.- La Gerencia de Licitaciones, tratándose de Oficinas Generales y el Área contratante o administradora del contrato, en caso de Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos y cumplimiento de la calidad y no existencia de vicios ocultos.

VII.- En el caso de pedido en Oficinas Generales, la Gerencia de Licitaciones devolverá la garantía de cumplimiento, previa solicitud por escrito por parte del proveedor y visto bueno de la aceptación de los bienes por parte del Área requirente (documento que emite el Almacén General). La garantía de cumplimiento de la calidad y no existencia de vicios ocultos será devuelta previa solicitud por escrito por parte del proveedor, una vez cumplido el tiempo de garantía (vigencia) de los bienes y aprobación del Área requirente, en tanto que la devolución de las demás garantías será responsabilidad total del Área Requirente. En ambos casos se realizará a través de la figura del finiquito a que se refieren los artículos 103, fracción III, del Reglamento de la Ley y el numeral 4.3.6.1.1, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ASA podrá devolver las fianzas a la afianzadora después de haber transcurrido un plazo de 3 años y que esta no haya sido solicitada previamente por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 56, penúltimo párrafo, de la Ley.

En el caso de contratos que suscriban y administren las Áreas Contratantes, la devolución de las garantías será total su total responsabilidad.

VIII.- Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

A petición del proveedor, ASA podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio, en relación al monto por erogar en cada ejercicio subsecuente.

En el caso de entregas parciales o prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

Para efectos de la cancelación de garantías se aplicará lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 81, del Reglamento de la Ley

Artículo 37.- Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley, serán:

I.- El Área requirente evaluará la conveniencia de exceptuar al proveedor de la entrega de la fianza.

II.- Deberá incluir en su justificación las razones de la excepción de la garantía.

III.- El Área contratante será responsable de la excepción de la garantía.

IV.- En los casos de las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, deberá acreditarse de manera fehaciente que se está en la situación de caso fortuito o fuerza mayor.

V.- En los casos del artículo 42 de la Ley aquellos contratos que se adjudiquen por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área requirente será responsable de exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento, elaborando una justificación de la mencionada excepción

Artículo 38.- El Organismo asentará en la convocatoria a la licitación, así como en los contratos y pedidos, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

I.- Las penas convencionales por atraso en la entrega de bienes, pactadas en los contratos y pedidos de adquisición, por regla general se recomienda como mínimo de cuatro (04) al millar del valor de los bienes dejados de entregar, por cada día natural de atraso, sin incluir impuestos, y su monto se deducirá del importe de las liquidaciones pendientes de pago y se aplicará como máximo durante veinticinco (25) días naturales a partir de la fecha pactada y no excederá del importe de la garantía de cumplimiento, de igual manera pudiendo también establecer porcentajes conforme a los artículos 53 y 53 Bis de la Ley. Para el caso de servicios el Área solicitante deberá establecer el monto, porcentaje o cantidad que considere necesaria para la pena convencional, tomando en consideración la complejidad de los trabajos y el máximo daño que se pueda causar a ASA.

II.- El Área requirente podrá estipular un porcentaje mayor en la penalización, la cual no podrá ser mayor al monto de la fianza de cumplimiento, y deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- a)** El monto e importancia de la adquisición, arrendamiento o servicio contratado;
- b)** La necesidad de disponer en tiempo de los bienes o servicios;
- c)** La importancia y trascendencia del incumplimiento.

Las penas convencionales no podrán ser establecidas ni aceptadas en especie.

III.- El Área convocante a solicitud del Área requirente podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitaciones, contratos y pedidos deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, en que pudiera incurrir el proveedor, respecto a las partidas o conceptos que integran el pedido o contrato para su respectiva aplicación en las facturas. Asimismo establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar, total o parcialmente, las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir parcial o totalmente el pedido o el contrato.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE DELEGACIÓN Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 39.- Conforme a lo señalado por el artículo 24 del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, es atribución del Director General del Organismo, delegar en los Coordinadores, Directores, Subdirectores, Gerentes, Administradores Aeroportuarios, Jefes de Estación y Encargados de las Estaciones de Servicio, conforme a acuerdo expreso y a las políticas de simplificación y desconcentración administrativa, facultades de decisión y de resoluciones técnicas y administrativas, así como facultades para convocar, licitar y contratar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por los montos que se determinen en los umbrales que anualmente se presentan en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 40.- En apoyo a la descentralización de funciones, en las Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles de los Aeropuertos Concesionados y Estaciones de Servicio se realizarán los trámites de adquisición de las líneas de bienes que han sido desconcentradas por la Subdirección de Operaciones y Servicios, por la Dirección de Combustibles y por las Unidades Administrativas (ejecutoras del gasto), permitiendo así una mayor autonomía de gestión y agilidad en la toma de decisiones, ya que éstas tendrán verificativo en los mismos lugares en que se está operando.

CAPITULO V

OTORGAR ASESORIA POR PARTE DE LA GERENCIA DE LICITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS DE LA RED, JEFATURAS DE ESTACIONES DE COMBUSTIBLES Y ESTACIONES DE SERVICIO

Artículo 41.- Con la única intención de dar eficacia, eficiencia y certeza normativa en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la Gerencia de Licitaciones será la encargada de asesorar a las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio, mediante los siguientes pasos:

- a) Cuando las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio no conozcan la normatividad vigente sobre la realización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres

personas y adjudicación directa, o no estén plenamente seguros del procedimiento a seguir, deberán realizar una consulta:

1.- Vía telefónica, al Área de Licitaciones y Adquisiciones, cuando la naturaleza de la misma requiera una respuesta inmediata y se derive de un evento licitatorio; la consulta será confirmada a través de correo electrónico en un lapso no mayor de una hora.

2.- Vía electrónica, cuando no tenga el carácter de urgente, pero señalando el día límite en que deberá tener respuesta, enviándola al correo del Jefe de Área encargado de las adquisiciones, debiendo confirmar dicho envío vía telefónica.

- b) Las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio antes de publicar su convocatoria resumida, en el Diario Oficial de la Federación deberán someter la convocatoria con bases a consideración del Subcomité de Revisión de Bases de Convocatoria, siempre y cuando hayan considerado no utilizar algún modelo de convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas existente en el repositorio, en todo momento apegado a lo que establece la ley en la materia.

Artículo 42.- La Gerencia de Licitaciones no será responsable de las contrataciones que se realicen en las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio, únicamente fungirá con el carácter de asesor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 43.- La Gerencia de Licitaciones tendrá que actualizar cuando sea necesario, un repositorio electrónico para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, en el cual se indicarán los documentos mínimos necesarios para llevar a cabo los mencionados procesos de contratación.

Artículo 44.- El repositorio electrónico, estará disponible en la dirección electrónica <http://portal.asa.gob.mx> y deberá de actualizarse de conformidad con la normatividad vigente cada seis meses y contendrá lo siguiente:

- a) Modelo de convocatoria con bases de Licitación Pública Nacional para adquisición de bienes.
- b) Modelo de convocatoria con bases de Licitación Pública Nacional para contratación de servicios.
- c) Modelo de convocatoria con bases de Licitación Pública Internacional abierta para adquisición de bienes.
- d) Modelo de convocatoria con bases de Invitación Nacional a cuando menos tres personas para adquisición de bienes.
- e) Modelo de convocatoria con bases de Invitación Nacional a cuando menos tres personas para contratación de servicios.
- f) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual contiene los modelos de acta de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo.

Artículo 45.- Las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio tendrán la obligación de utilizar los modelos contenidos en el repositorio electrónico, con la finalidad de evitar daños a ASA y/o responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento o violaciones a la Ley.

Artículo 46.- Lo incluido en el repositorio electrónico únicamente servirá como ejemplo y no será lo que se publicará definitivamente, ya que los modelos se adecuarán a las necesidades y al tipo de bien o servicio que contraten cada una de las Unidades Administrativas, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Jefaturas de Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio. Por tal motivo, el mal uso de estos ejemplos no será responsabilidad de la Gerencia de Licitaciones.

CAPITULO VI **DE LA DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS**

Artículo 47.- Las muestras se devolverán a los licitantes a los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de emisión del fallo. El licitante no adjudicado tendrá la opción de recoger su muestra antes del plazo anteriormente establecido, solicitando la devolución por escrito al Área convocante, con copia al Área requirente, indicando que la muestra se encuentra en perfecto estado y, además, que está de acuerdo con la emisión del fallo y con el dictamen técnico.

CAPÍTULO VII **DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS Y PORCENTAJES**

Artículo 48.- En las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen utilizando el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, se determinará la propuesta solvente más conveniente a la proposición que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases de la convocatoria y obtenga la puntuación más alta. Bajo este criterio de evaluación, se adjudicará el contrato correspondiente siempre y cuando el monto de la proposición económica, del licitante que haya obtenido la puntuación más alta, se ubique dentro de los parámetros establecidos en el investigación de mercado realizado previo a la publicación de la convocatoria y no rebase los límites porcentuales establecidos en ASA para determinar precios no aceptables o, en su caso, precios no convenientes.

CAPÍTULO VIII **EVENTOS CONCURSALES Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONCURSALES Y** **ACTAS**

Artículo 49.- Para dar respuesta a las preguntas realizadas por los licitantes de conformidad al artículo 33 bis de la Ley en los eventos de licitación o invitación a cuando menos tres personas, el Área requirente deberá entregar las respuestas de las mismas al Área convocante de manera documental o electrónica, a más tardar una hora antes del día y hora señalados para la realización de la junta de aclaraciones, de lo contrario el Área convocante procederá a diferir el evento a una fecha posterior, en la cual se pueda celebrar la mencionada junta.

Artículo 50.- Para la entrega del dictámen técnico, por parte de las Áreas requirentes, se establece como plazo máximo 24 horas previas a la realización del evento de fallo de adjudicación. En casos excepcionales y por la necesidades de adquisición o contratación dicho plazo de podrá reducir.

Si el Área técnica no entrega el dictámen técnico de conformidad a lo establecido con anterioridad el Área convocante podrá proceder a diferir el evento de fallo a una fecha posterior.

La convocante solicitará al Área requirente con base en el criterio de evaluación binario realice el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y emita el dictamen técnico. Dicho resultado técnico se emitirá utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que “sí cumplen” en orden de evaluación, y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que fueron desechadas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento, debidamente motivado y fundamentado. El dictamen técnico deberá estar suscrito por el servidor público señalado en el artículo 2 de estas POBALINES.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

En caso de que existiera un error en el dictamen técnico, el Área solicitante, técnica o requirente antes o durante el evento del fallo, podrá rectificar el dictamen técnico y posteriormente enviará un comunicado con las correcciones.

Artículo 51.- Cuando en las actas de los procedimientos de licitación existan errores involuntarios o de captura de datos, la convocante podrá corregirlos con un acta de Fe de Erratas.

Artículo 52.- El criterio en ASA para abrir o no las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas cuando exista alguno de los supuestos señalados en el artículo 43, fracción III de la LAASSP, lo determinará el servidor público que en ese momento presida el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas ya sea en Oficinas Generales, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles o Estaciones de Servicio.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA COMPRANET PARA OFICINAS GENERALES, ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS DE LA RED, ESTACIONES DE COMBUSTIBLES Y ESTACIONES DE SERVICIO

Artículo 53.- De conformidad a lo señalado en el numeral 4 y 10 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de

Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, las Áreas Administrativas de ASA, Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, invariablemente deberá utilizarse el sistema CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley.

La Unidad compradora que se encuentre registrada y autorizada por la UPCP para operar en CompraNet, estará obligada a utilizar dicho sistema para todos sus procedimientos de contratación cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

Artículo 54.- La Gerencia de Licitaciones será la encargada de subir a la plataforma CompraNet los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se generen en las Oficinas Generales de ASA, previa solicitud del Área requirente.

Artículo 55.- Cuando las Unidades Administrativas de ASA en Oficinas Generales pretendan realizar contrataciones y generar un contrato por su cuenta, deberán solicitar a la Gerencia de Licitaciones previo a la contratación, se suba su procedimiento a la plataforma CompraNet para obtener propuestas a través de la misma, dicha solicitud deberá incluir lo señalado en el artículo 2, incisos a y b de las presentes POBALINES.

Cuando las Unidades Administrativas de ASA en Oficinas Generales soliciten a la Gerencia de Licitaciones se suba su procedimiento a la plataforma CompraNet, serán las responsables de evaluar las propuestas, emitir un dictamen técnico, suscribir y administrar sus contratos, informando de todo ello a la Gerencia de Licitaciones.

Artículo 56.- Las Administraciones Aeroportuarias de la Red, Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio de ASA serán las responsables de subir sus procedimientos de contratación a la plataforma CompraNet, toda vez que ya se encuentran certificados por el mencionado sistema.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente después de su aprobación por el Consejo de Administración.

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan total o parcialmente a estas POBALINES, incluyendo las POBALINES 2010.

TERCERO En caso de cambio de la Estructura Orgánica de ASA, serán los titulares que dentro de la nueva estructura les correspondan esas funciones y facultades.

CUARTO Las presentes POBALINES, serán revisadas por el Comité cuando sea necesario y/o dependiendo de la necesidades de ASA.

