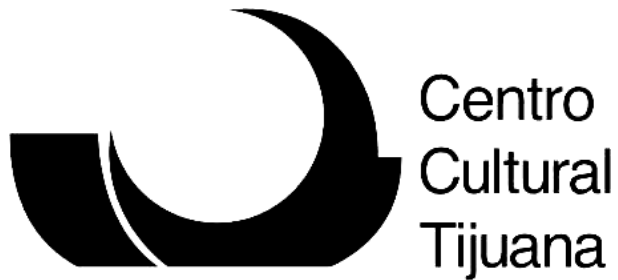


**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE
TIJUANA S.A. DE C.V.**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECUT



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.	4
CAPITULO I OBJETIVO	4
CAPITULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CAPITULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	6
CAPITULO IV POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	7
IV.1 DISPOSICIONES GENERALES	7
IV.2 LICITACIONES PÚBLICAS	10
IV.3 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	12
IV.3.1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	12
IV.3.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA	12
IV.3.2.1 GASTOS POR COMPROBAR	13
IV.4 CONTRATOS Y PEDIDOS	13
IV.5 CONVENIO MODIFICATORIO	14
IV.6 GARANTÍAS	14
IV.6.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	14
IV.6.2 GARANTÍA DE ANTICIPO	16
IV.6.3 PENAS CONVENCIONALES	16
CAPITULO V BASES Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	18
CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS	26

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos: 134 Constitucional, 1º. 9 y 22 Fracc. III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Art 3 del Reglamento de LAASSP y con base al *Acuerdo por el que se establecen diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público*, emitido por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el pasado 9 de septiembre de 2010, se elaboran las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V., con el objetivo de ejercer el presupuesto de manera planeada y ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.

CAPÍTULO I OBJETIVO

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables al Centro Cultural Tijuana, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y aplicar los procedimientos de contratación en forma ordenada, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la entidad.

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TERMINOS

Adicional a las definiciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento se aplicaran las siguientes:

ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Servidor público responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido, a través de la supervisión y control, según corresponda;
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Aspectos que comprende el artículo 3° de la Ley.
ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles ó prestación de servicios,
ÁREA TÉCNICA	Es el área que sirve de apoyo al área solicitante para establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar que forman parte de los requerimientos técnicos.
BASES	El documento que contiene los conceptos y criterios que regirán en los procedimientos de licitación pública nacional y/o internacional e invitación a cuando menos tres personas.

CATÁLOGO DE BIENES	Es el documento que contiene la relación de los bienes y servicios de uso reiterado, que se utilizan en las diversas áreas de la dependencia.
CECUT	Centro Cultural Tijuana
CENTRO CULTURAL TIJUANA	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V.
COMITÉ	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Cultural Tijuana
CONTRATO	Instrumento legal que celebra el CECUT con el proveedor a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.
CONVENIO MODIFICATORIO	Instrumento jurídico mediante el cual se modifica el contrato ó pedido original.
DIRECCIÓN	Dirección General del Centro Cultural Tijuana.
ENTIDAD	Centro Cultural Tijuana
EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación (por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas) previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley y artículos 49 al 52 del Reglamento.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores conforme a lo señalado en el Artículo 2, fracción X. de la Ley
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41 y 42 de la Ley y 53 del Reglamento.
LAASSP Ó LEY	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción I y 28 de la Ley y 22 al 24 del Reglamento.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el 23 del Reglamento.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I y artículo 28 fracción I de la Ley, así como el 24 del Reglamento.
LICITANTE / CONCURSANTE	La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública ó bien de invitación a cuando menos tres personas.
MANUAL	Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

MIPYMES	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
OIC	El Órgano Interno de Control en el CECUT, dependiente de la S. F. P.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CECUT.
RLAASSP Ó REGLAMENTO	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública.
REQUISICION	Solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, la cual se entrega al Encargado de Compras, para inicio del procedimiento de contratación.
UNIDAD COMPRADORA (UC)	Gerencia de Recursos Materiales del CECUT.
UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN	Utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente documento contiene las POBALINES a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y en general la contratación de servicios de cualquier naturaleza que requieran los servidores públicos de las diferentes áreas del CECUT para la realización de sus funciones, al amparo de:

- El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento,

AUTORIZADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES DEL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2019

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda),
- Ley del Impuesto del Valor Agregado,
- Ley del Impuesto sobre la Renta,
- Código Civil para el Estado de Baja California,
- Código de procedimientos Civiles para el Estado de Baja California,
- Demás disposiciones, acuerdos, decretos y lineamientos aplicables en la materia.

Este listado se presenta con carácter enunciativo, más no limitativo.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS.

IV.1. DISPOSICIONES GENERALES

1. Corresponde a la Subdirección de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, emitir circulares relacionadas con las presentes POBALINES, sin perjuicio de las que considere conveniente emitir la Gerencia de Recursos Financieros.

2. Todas las áreas administrativas, sustantivas y de difusión del CECUT deberán planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación y actividades, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables a la entidad.

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a lo dispuesto en la LFPRH y el RLFPRH, así como por el PEF y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados, para fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procesos.

3. Los titulares de las Áreas Solicitantes a las que se les asigne recursos presupuestarios para el ejercicio del gasto, serán los responsables de su ejecución, en apego a lo establecido por la LFPRH, el RLFPRH, la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable, buscando incentivar la implementación de controles internos que estimen pertinentes para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

4. Con la finalidad de evitar los sub o sobre ejercicios, el presupuesto asignado a las partidas y proyectos se ejercerá de acuerdo con la calendarización establecida, y esta suficiencia presupuestal tendrá una vigencia no mayor a 90 días naturales a partir de su fecha calendarizada. Los recursos que resulten excedentes al final de cada trimestre, serán informados por parte de la Gerencia de Recursos Financieros y previo acuerdo con la Subdirección de Administración reasignados a las presiones de gasto que presente el CECUT.

5. En el supuesto que las Áreas Solicitantes, requieran la realización de adquisiciones en materia de gasto de inversión, de los contenidos en los capítulos de gasto 5000 y 6000, del clasificador por objeto del gasto, deberán observar lo establecido en el artículo 34 de la LFPRH, y el capítulo XI del RLFPRH.

De igual forma, el Área Solicitante deberá elaborar la planeación de los programas o proyectos de inversión en conjunto con la Subdirección de Administración en el mes de marzo del año previo a su ejecución.

No se podrán llevar a cabo erogaciones con cargo a los capítulos de gasto 5000 y 6000 si no se cuenta con el registro en cartera y partida presupuestaria autorizada ante la SHCP.

La Subdirección de Administración, dará aviso al área de Recursos Financieros, Recursos Materiales y al Área Solicitante de los programas o proyectos de inversión autorizados, en el primer mes del ejercicio y cuando se generen cambios a los mismos.

6. El documento que acredita la disponibilidad presupuestal será el formato de Asignación de presupuesto original, por lo que las solicitudes de contratación deberán contar previamente con ella. Para el caso de partidas restringidas y contrataciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberán contar con la autorización del titular de la Dirección General.

7. Es responsabilidad de las Áreas Solicitantes, elaborar, en su caso, los estudios y/o especificaciones técnicas, investigación de mercado, justificación y requerimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en conjunto con el área técnica, cuando así corresponda.

8. La Gerencia de Informática será el área responsable de consolidar las adquisiciones y/o contrataciones relacionadas con tecnología de la información y comunicaciones que pretendan realizar las Áreas Solicitantes, será también el responsable de realizar las gestiones ante la S.F.P. de las autorizaciones correspondientes, de conformidad con *las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, y los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal*, y los *Acuerdos por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal*, vigentes.

9. Las Áreas Solicitantes o el Área Técnica en los procedimientos de contratación deberán precisar las normas y especificaciones aplicables de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 31 del Reglamento. El coordinación de publicidad y diseño será el responsable de ejercer el gasto del presupuesto de publicidad.

10. Con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para el CECUT, deberán agruparse la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que por su naturaleza lo permitan. Las Áreas Solicitantes deberán evitar adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento, se buscará promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa

nacional en los procesos de contratación, cuando en condiciones técnico-económicas sean competitivas de acuerdo al procedimiento de contratación correspondiente.

11. En las contrataciones preferentemente se considerará la inclusión de las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.

12. Las Áreas Solicitantes deberán remitir su Requisición a la Coordinación de Compras incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, en términos de las disposiciones aplicables; de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

13. En todas las contrataciones que superen el equivalente a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, el Área Solicitante deberá presentar al Encargado de Compras por lo menos la siguiente documentación:

1. Requisición del bien o servicio.
2. Requisitos de contratación (ver documentos Anexo 1).
3. Investigación de mercado (Se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro los treinta días naturales previos a la contratación).
4. Suficiencia presupuestal (El Área Solicitante se deberá asegurar que la partida y el proyecto en su caso cuente con recurso para cubrir el gasto).
5. Características y/o especificaciones técnicas detalladas del bien o servicio.
6. Formalización de contrato (solo para contrataciones superiores a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria).

Lo anterior, sin perjuicio de la documentación específica que se requiera atendiendo a la naturaleza de cada contratación.

En caso de que el Área Solicitante presente información incompleta o deficiente, el Encargado de Compras deberá comunicarlo por correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de que exista error en la partida o no exista suficiencia presupuestal en la partida solicitada la Gerencia de Recursos Financieros le informara al Área Solicitante, mediante correo electrónico.

14. Los plazos estimados para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación a partir de la recepción de la documentación completa son los siguientes:

Licitación	45 a 50 días naturales.
Invitación a cuando menos tres personas	25 a 30 días naturales.
Adjudicación Directa	10 días naturales máximo.

15. Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que se requieran al amparo de la Ley y su Reglamento, deberán ser requeridos por las Áreas Solicitantes, ante la Gerencia de Recursos Materiales a través del Encargado de Compras. El personal de la Gerencia de Recursos Materiales (en calidad de UC), en el ámbito de sus funciones son los únicos servidores

públicos facultados para formalizar las contrataciones con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

16. Tratándose de adquisición de bienes ó contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, artículo 42 de la LAASSP los tiempos de respuesta para la entrega de bienes ó la prestación de los servicios a partir de que la Requisición sea liberada con suficiencia presupuestal por la Gerencia de Recursos Financieros será de 10 días naturales como máximo, exceptuando los casos especiales, que de acuerdo a la complejidad de la adquisición o contratación del servicio requieran un mayor número de días.

17. Las Área Solicitante que por sus necesidades de operación requieran de servicios de diseño, edición e impresión de material informativo (conforme a la partida vigente correspondiente a impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades), deberán canalizarse a la subdirección de Difusión y Relaciones Publicas para su autorización, consolidación, diseño y ejecución. Esta subdirección deberá remitir a la Gerencia de Recursos Materiales dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes un informe de las contrataciones realizadas en estos rubros en el mes inmediato anterior.

18. En cuanto a las necesidades de publicidad y difusión en medios de comunicación que requieran las diferentes Áreas Solicitantes deberán ser canalizadas a la Subdirección de Difusión y Relaciones Publicas para su autorización, consolidación, diseño y ejecución. Esta subdirección deberá remitir a la Gerencia de Recursos Materiales dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes un informe de las contrataciones realizadas en estos rubros en el mes inmediato anterior.

19. La Gerencia de Recursos Materiales en conjunto con el Encargado de Compras deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, clasificándolos por actividad comercial y especificando: razón social ó nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, correo electrónico y/o página web, datos del registro federal de contribuyentes (RFC), número de cuenta bancaria y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) e institución bancaria para pagos que en su caso le realice el CECUT.

En el momento que se formalice algún contrato ó pedido deberá obtenerse de los proveedores documentación para integrar su expediente como proveedor del CECUT, previo cotejo de los originales:

- Alta de proveedor,
- Copias del Registro Federal de Contribuyentes,
- Identificación oficial,
- Copias del Acta Constitutiva y todas sus reformas o en su caso la compulsas de sus estatutos sociales(para personas morales),
- Copias del Poder Notarial (para personas morales),

IV.2. LICITACIÓN PÚBLICA.

- 20.** El CECUT, como regla general, adjudicará los contratos o pedidos para adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante licitación pública, y podrá optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo la contratación mediante los procedimientos de excepción a la misma en términos de lo estipulado por la Ley y su Reglamento.
- 21.** La Gerencia de Recursos Materiales y el Área Solicitante en conjunto serán los encargados de elaborar las bases de licitación para poder realizar el proyecto de convocatoria.
- 22.** La Gerencia de Recursos Materiales y/o Operador Especialista de Compranet serán los encargados de la publicación en COMPRANET, el DOF y en la página WEB del CECUT, de la convocatoria y el resumen correspondiente.
- 23.** Los comentarios y opiniones que se reciban al Proyecto de Convocatoria, serán analizados por la Gerencia de Recursos Materiales a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.
- 24.** La Convocatoria deberá ser firmada por el Titular de la Subdirección de Administración para su publicación.
- 25.** Queda prohibido a los servidores públicos del CECUT realizar aclaraciones o precisiones a los licitantes fuera de las juntas de aclaraciones establecidas en la convocatoria. En las juntas de aclaraciones se resolverán en forma clara y precisa las dudas y planteamientos que sobre la convocatoria formulen los interesados. Para este propósito, las Áreas Solicitantes y/o el Área Técnica realizarán y entregarán las respuestas a las preguntas de tipo técnico a quien presida el acto, el cual dará respuesta a las de tipo legal y administrativo, debiendo constar todo ello en el acta correspondiente.
- 26.** El Área Solicitante y/o el Área Técnica serán responsables de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes bajo su responsabilidad, debiendo elaborar un análisis de las mismas, indicando si éstas cumplen con lo solicitado en el anexo técnico de la convocatoria, o en su caso, señalando los incumplimientos debidamente fundados y motivados y deberá enviar los resultados a la Gerencia de Recursos Materiales por lo menos con dos días hábiles de anticipación al acto de fallo, a fin de que ésta se encuentre en posibilidades de elaborar el mismo. En caso de que no se entregue la evaluación técnica y el análisis correspondiente en el plazo antes citado, se recorrerá la fecha del acto de fallo; el titular de la Área Solicitante y/o Área Técnica serán responsables de las consecuencias que deriven de esta decisión.
- 27.** El análisis de la propuesta económica con relación a los precios del mercado, será evaluada por la Gerencia de Recursos Materiales en coordinación con el Área Solicitante, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 28.** En los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, la Gerencia de Recursos Materiales podrá utilizar las metodologías descritas en el artículo 51 del Reglamento.

29. Para el caso de contrataciones por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se utilizara primordialmente el criterio de evaluación por puntos o porcentajes de acuerdo con el artículo 52 del Reglamento.

30. Para el caso de contrataciones por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Gerencia de Recursos Materiales deberá integrar expediente con los documentos que hagan constar el desarrollo del procedimiento de contratación hasta la firma de contrato y presentación de las fianzas respectivas.

31. Para el caso de contrataciones por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el área Administradora del Contrato deberá integrar un expediente donde haga constar por escrito que la entrega de un bien o el desarrollo del servicio se dio con la calidad solicitada.

IV.3. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

32. De acuerdo con la planeación de actividades que las Áreas Solicitantes realizan, previo a la Primer sesión del comité deberán presentar un estimado de procedimientos a realizar durante el año en curso, Licitaciones, Invitaciones a cuando menos tres, además de proponer listado de principales procedimientos a exceptuar en el año por el artículo 41 de la Ley.

IV.3.1. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

33. En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables en lo procedente, los numerales que prevén estas POBALINES para el procedimiento de licitación pública.

34. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se invitará cuando proceda preferentemente a mínimo cinco licitantes.

35. La Gerencia de Recursos Materiales difundirá la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas en los términos de los artículos 43, fracción I de la Ley y 77 de su Reglamento.

36. La invitación se llevará a cabo por medio de oficio a cada uno de los licitantes, el cual será suscrito por el titular de la Subdirección de Administración.

37. Para el caso de que alguna persona física o moral no participe en el procedimiento al cual se le invitó y éste se declare desierto, no podrá ser invitada a la segunda convocatoria, y en caso de declararse desierta la invitación por segunda ocasión, tampoco podrá adjudicársele bajo el procedimiento de adjudicación directa.

IV. 3.2. Adjudicación Directa

38. Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa, y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través del Comité, el

Área Solicitante deberá justificar ampliamente las solicitudes considerando lo señalado en los artículos 40 y 41 de la Ley, según corresponda.

39. En caso de exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento al proveedor, dentro de la justificación antes señalada, se deberán exponer las razones de dicha excepción.

40. La Subdirección de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitará a las Áreas Solicitantes la información a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 23 del Reglamento de la Ley, debiendo remitir dicha información a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores al cierre del trimestre, y por lo que hace a las fracciones I, III y V del mismo numeral, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, para la integración del informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité.

41. Cuando la contratación que se pretenda realizar sea mayor o igual a las 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, deberá motivarse en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el CECUT, lo cual se hará constar mediante la formulación de un contrato.

42. Para adquisiciones, arrendamientos o servicios menores a un equivalente a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, bastará con la comprobación del gasto de conformidad con el artículo 12 del Reglamento. Para contrataciones superiores a los un equivalente a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, considerar el numeral 13 del presente documento.

IV. 3.2.1. Gastos por comprobar

43. De manera justificada y sin fraccionar con la finalidad de facilitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a un equivalente a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria por adjudicación directa, se podrá solicitar el dinero en efectivo mediante un Vale de Caja Chica, el cual se deberá comprobar con la factura original de la compra realizada, firmada por el Subdirector del Área Solicitante y en un máximo de 5 días hábiles, en caso contrario se aplicara el descuento vía nómina.

IV.4. CONTRATOS Y PEDIDOS

44. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ser formalizadas a través de contratos, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a la cantidad de 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria.

45. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato o pedido deberán sujetarse a las condiciones previstas en la convocatoria de licitación, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización.

46. Los servidores públicos facultados para formalizar los contratos de adquisición, arrendamiento y servicio, que cuentan con poderes legales son el titular de la Subdirección de Administración y el titular de la Dirección General; adicionalmente, dichos instrumentos

jurídicos deberán ser firmados por el titular del Área Solicitante que deberá ser también la figura denominada como Administrador del Contrato, además del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y el Encargado de Compras como testigos.

47. Una vez formalizado el contrato, y en su caso las modificaciones a éstos, será enviado un tanto en original a la Subdirección de Administración para su custodia y otro tanto a la parte contratada para su archivo correspondiente. Se deberán enviar copias al Área Administradora del Contrato, a la Gerencia de Recursos Financieros y al almacén cuando se trate de adquisición de bienes

IV.5. CONVENIO MODIFICATORIO

48. Las Áreas Solicitantes deberán solicitar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales cualquier modificación a los contratos, exponiendo sus razones y considerando lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley, 91 y 92 del Reglamento.

IV.6. GARANTÍAS

49. La Gerencia de Recursos Materiales, solicitará a los proveedores adjudicados los tipos de garantía que se señalan el artículo 48 de la LAASSP.

IV.6.1 Garantía de Cumplimiento

50. Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las contrataciones:

- a) Al proveedor que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberá entregar póliza de la fianza expedida por la institución autorizada para ello, a favor de CECUT, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.
- b) En todos los casos tratándose de contratos por adjudicación directa por monto de acuerdo al monto que establece el PEF (artículo 42 de la Ley), se podrá suscribir un pagare por el 10% del monto total del contrato, entregado a favor de CECUT a fin de garantizar su cumplimiento.

51. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del Reglamento.

52. Otras formas de otorgamiento de garantías podrán ser cualquiera de las señaladas en el artículo 79 del RLFPRH, entre ellas, las siguientes:

- a. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- b. Depósito de dinero constituido en términos del artículo 49, fracción II de la Ley a favor del CECUT;
- c. Carta de crédito irrevocable expedida por institución de crédito autorizada,
- d. Cheque certificado o de caja en términos del artículo 49, fracción II de la Ley a favor de CECUT.

53. La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, 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.

54. La garantía de cumplimiento, como regla general, deberá ser por el 10% del monto total de la adjudicación, antes de IVA, salvo lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.

La fianza de cumplimiento se podrá reducir en 1% por cada contrato que con anterioridad el proveedor haya celebrado y cumplido a el CECUT, siempre que sea conveniente a el área solicitante. La reducción a que se refiere este numeral no podrá ser mayor al 5%.

55. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% del monto máximo de la adjudicación antes de IVA.

56. Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el titular del Área Solicitante, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio de CECUT, solicitará a la Gerencia de Recursos Materiales autorización para otro porcentaje, sin que este sea superior al 20%. El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales podrá autorizar el porcentaje propuesto en función de la argumentación presentada. Dicha solicitud deberá formularse previamente al inicio del procedimiento respectivo.

57. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que se requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo.

58. Cuando se realicen modificaciones a los contratos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse.

59. Por lo que se refiere a las operaciones de fianzas en moneda extranjera y el proveedor sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar a su elección, la fianza a que se refiere el inciso a del numeral 50, o bien, una carta de crédito emitida por una institución bancaria internacional o extranjera pagadera en México por una institución nacional o filial del banco emisor del documento a favor de CECUT, por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el impuestos al valor agregado (IVA), atendiendo a las reglas generales emitidas por la SHCP.

60. Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar la garantía.

61. Para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, las Áreas Solicitantes podrán considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- Cuando se trate de MIPYMES.
- Historial de cumplimiento del proveedor.
- El período de prestación del servicio o la entrega de los bienes no sea mayor a 30 días naturales contados a partir de la firma del contrato o pedido.
- Cuando o bajo su responsabilidad el titular de la Subdirección de Administración así lo determine.

62. El proveedor solicitará por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, la devolución de la garantía correspondiente, anexando la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por el Área Solicitante.

IV.6.2 Garantía de Anticipo

63. Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, incluyendo el IVA mediante:

- a) Póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del CECUT, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización expresa por escrito del Administrador del Contrato a través de la Gerencia de Recursos Materiales.
- b) Para garantizar la correcta utilización del anticipo en contratos cuyo monto sea menor del equivalente a 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, se podrá suscribir un pagaré por el importe del anticipo, entregado a favor de CECUT.
- c) En caso de MIPYMES se podrá garantizar a través de cheque certificado, de caja o pagare a favor del CECUT.

64. Las garantías deberán entregarse previamente al otorgamiento del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.

IV.6.3 Penas Convencionales

65. La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del 1% por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda el de la proporción que corresponda a la garantía de cumplimiento presentada.

66. La Gerencia de Recursos Materiales, a petición del Área Solicitante, podrá determinar un porcentaje diferente de penalización si a su juicio la argumentación que se le presente así lo sugiere.

67. Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena convencional que se aplicará será de 2% por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

68. Por regla general, la aplicación de la pena convencional en servicios será del 1% por cada día natural de atraso sobre el importe total de los servicios no prestados con oportunidad y/o con mala calidad. La Gerencia de Recursos Materiales o el Área Solicitante, según corresponda, documentarán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por incumplimiento en las fechas de entrega (atraso) y a la calidad de los servicios (entera satisfacción).

69. Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual de la contratación o bien el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir CECUT.

70. El porcentaje de penalización podrá variar a juicio del Área Solicitante o Área Técnica, según corresponda, previa autorización de la Gerencia de Recursos Materiales, mismo que deberán consignarse desde la convocatoria de licitación o de invitación a cuando menos tres personas; la suma de dichas penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento y su aplicación no deberá exceder de diez días naturales.

71. Para efectos de supervisar el cumplimiento de las obligaciones, el Administrador del Contrato deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas.

72. En la constancia de aceptación (oficio de aceptación) de los bienes y/o servicios se indicará con toda claridad que los mismos se recibieron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente. En el caso de que existieran penas convencionales y/o deducciones por cubrir por parte de los proveedores, el Área Solicitante y/o el Administrador del Contrato, no deberá solicitar el trámite de pago a la Gerencia de Recursos Financieros.

73. Podrá establecerse en la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, que se aplicarán deducciones por servicios no prestados a entera satisfacción o prestados deficientemente, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley.

74. Cabe mencionar que las deductivas son el preámbulo para poder calcular las penas convencionales en algunos servicios.

Se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del costo del servicio por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales, es decir, es aplicable para aquellos servicios como vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros, donde en la prestación del servicio se detectan inasistencias de personal o una indebida prestación de los servicios.

75. El Área Solicitante, a través del Administrador del Contrato, será la responsable de aplicar las penas convencionales por incumplimiento de los contratos, realizando el cálculo correspondiente conforme a los porcentajes señalados en tales documentos. Una vez determinado el monto de las penas, el Administrador del Contrato notificará al proveedor a través del oficio, correspondiente y a la Gerencia de Recurso Materiales, para la aprobación de la pena convencional.

- 76.** Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.
- 77.** Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato. También son independientes de las deducciones que se deban hacer por servicios no prestados.
- 78.** El Administrador del Contrato deberá calcular las deducciones en proporción al pago por los servicios no prestados a entera satisfacción, para su respectiva aplicación en las facturas, así como los bienes entregados a destiempo.
- 79.** El pago de las penas convencionales deberá ser mediante cheque certificado o de caja a favor de CECUT, en moneda nacional y eliminando centavos.
- 80.** La factura deberá acompañarse de copia simple del comprobante de pago por concepto de penas convencionales, así como un escrito debidamente firmado por el representante o apoderado legal del proveedor en el que señale los días de demora y el monto correspondiente. El importe de dicho pago será verificado por el Administrador del Contrato, quien contabilizará los días de demora y el monto correspondiente, mismo que deberá coincidir con el monto del comprobante del pago de la penalización.

V. BASES Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

- 81.** Corresponde a los Titulares de las Áreas Solicitantes enviar antes del día 30 de noviembre del año anterior al que se aplicara el presupuesto sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Gerencia de Recursos Materiales para la integración de PAAAS. Los Titulares de las Áreas Solicitantes deberán cuidar que los requerimientos no rebasen los consumos históricos, salvo por causas plenamente justificadas. Para efecto de realizar la carga del PAAAS en el modulo del PASOP se realice en tiempo y forma, antes del 31 de enero del año del ejercicio fiscal que se trate, los titulares de las áreas requirentes deberán entregar los datos de los proyectos en los que se destinarán los recursos presupuestales, a nivel código CuCOP, garantizando por lo menos el 80%del presupuesto, a mas tardar el día 15 de enero de cada año.
- 82.** Corresponderá a la Gerencia de Recurso Materiales de la Subdirección de Administración, elaborar y en su caso actualizar el PAAAS, atendiendo a lo establecido en los numerales 20 y 21 de la Ley, así como a lo estipulado en el Manual en su numeral cuatro (4).
- 83.** Las Requisiciones de bienes y/o servicios generadas por el Área Solicitante, deberán ser firmadas por el servidor público que solicita, además de otro que autoriza que deberá ostentar por lo menos el nivel jerárquico de Subdirector de Área, se deberá incluir en la Requisición por lo menos los datos estipulados en el formato FO-CON-03, emitido por la SFP, mediante el Manual.

- 84.** El Área Solicitante y/o Área Técnica serán las responsables de realizar 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.
- 85.** El Área Solicitante y/o Área Técnica serán las responsables de realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir los bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con el artículo 12 Bis de la Ley.
- 86.** El servidor público responsable de autorizar la contratación a que hace referencia el párrafo, anterior, deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
- 87.** El Área Solicitante y/o Área Técnica serán las áreas responsables de llevar a cabo la investigación de mercado; o en su defecto de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Materiales, de conformidad con las disposiciones del Reglamento. Se deberá incluir en la Investigación de mercado por lo menos los datos estipulados en el formato FO-CON-04, emitido por la SFP.
- 88.** El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de área, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como las relacionadas con la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas Áreas Solicitantes.
- 89.** Serán las Áreas Solicitantes las responsables de 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 Ley.
- 90.** Para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación se considerarán como servidores públicos facultados indistintamente cualquiera de los siguientes, según corresponda:

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y RELACIONADOS CON ÉSTE.	AREA RESPONSABLE Y NIVEL JERÁRQUICO DE SERVIDORES PÚBLICOS
Llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste.	Área Contratante: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Administración • Titular de Gerencia de Recursos Materiales • Encargado de Compras
Emisión de las actas correspondientes, así como la notificación de las mismas.	Área Contratante: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Administración • Titular de Gerencia de Recursos Materiales • Encargado de Compras

<p>Firma de las actas correspondientes</p>	<p>Área Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Administración • Titular de Gerencia de Recursos Materiales <p>Área Solicitante y/o Área Técnica e invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico mínimo de Coordinador de departamento.
<p>Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.</p>	<p>Área Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Subdirector del Área
<p>Suscribir los diferentes documentos que se deriven de los procedimientos de contratación.</p>	<p>Área Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de Subdirección de Administración • Titular de Gerencia de Recursos Materiales <p>Área Solicitante y/o Área Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico mínimo de Gerente de Área.
<p>Llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.</p>	<p>Área Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de Subdirección de Administración • Titular de la Gerencia de Recursos Materiales <p>Área Solicitante y/o Área Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Área y/o Coordinador de área.

91. El Área Solicitante y/o Área Técnica deberá evitar en lo posible los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Las contrataciones cuya vigencia sea mayor de un ejercicio presupuestal, deberán observar lo dispuesto en el artículo 50 de la LFPRH, el titular de la Dirección General es el único facultado para dar la autorización para la celebración de contratos plurianuales.

92. Para las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el servidor público responsable de suscribir el escrito a que alude el segundo párrafo del artículo 40 y en el que se dictamine la procedencia de la contratación, deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Gerente de Área.

El documento deberá contener entre otros aspectos, los elementos que acrediten y justifiquen la contratación bajo la modalidad de excepción a licitación en los términos de lo dispuesto en la fracción correspondiente y en apego a la normatividad que regule la materia relacionada con la contratación.

93. El titular de la Gerencia de Recursos Materiales, será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial a la MIPYMES, considerando para ello lo establecido en el artículo 8 de la Ley.

94. La Gerencia de Recursos Materiales y/o Operador Especialista de Compranet serán las áreas responsable 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 Ley.

95. A continuación se describen las áreas responsables de diversas etapas relacionadas con la contratación:

Etapa	Área(s) responsable(s)	Alcance
Contratación	Área Solicitante y/o Área Técnica	Establecer especificaciones, determinar las características técnicas (ficha técnica, anexo c de bases, etc.) de las contrataciones y/o adquisiciones y formular los requerimientos correspondientes.
	Área Contratante	Llevar a cabo los diversos actos y documentos relacionados con los procedimientos de contratación.
Elaborar los modelos de convocatoria	Área Contratante	Elabora la convocatoria con base en las especificaciones técnicas, precisas y completas de los bienes muebles o servicios que se requieran, así como en la normatividad aplicable para cada caso específico.
Elaborar contratos	Área Solicitante	Elabora los contratos con base en lo dispuesto en los artículos 45 de la Ley, así como el 39, fracción II, inciso i) y 81 del Reglamento, así como los demás relativos y aplicables. Remite el proyecto de contrato a la Subdirección de Administración para su revisión.
	Área Contratante	Emitirá por escrito los comentarios respecto a la evaluación legal en relación a la concordancia en la redacción del contrato respectivo.

Administración de Contratos	Área Solicitante	Es la encargada de verificar el cumplimiento del clausulado
Ejecución de los Trabajos	Área Solicitante	Llevará la supervisión de la ejecución de los trabajos para que se realice en tiempo y forma en relación a como fueron efectuados.
Aplicación de las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales	Área Solicitante Área Contratante	Deberá calcular las deducciones en proporción al pago por los servicios no prestados a entera satisfacción La Gerencia de Recursos Materiales supervisará las deducciones y descuentos en los montos motivo del contrato que sean apegados a normatividad.
Realizar Convenios Modificatorios	Área solicitante	Emitirá el convenio modificadorio, sujetándose a lo establecido en LAASSP.

96. El titular de la Subdirección de Administración será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

97. El titular de la Subdirección de Administración será el responsable para determinar la conveniencia de incluir o no una cláusula de arbitraje en el contrato o determinar cuando así lo decida por conveniencia para el CECUT, el generar un convenio escrito posterior al contrato, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

98. El titular de la Gerencia de Recursos Materiales será quien inicie con la investigación para rescisión cuando así se lo requiera el Área Solicitante, sin embargo, el Titular de la Subdirección de Administración será quien lleve a cabo el procedimiento de rescisión, la terminación anticipada o la suspensión de la prestación del servicio ante la instancia correspondiente.

99. El titular de la Subdirección de Administración determinará la cancelación de una Licitación Pública, gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de Licitación Pública y la falta de firma del contrato por causas imputables al CECUT.

100. El titular del Área Solicitante determinará el finiquito en caso de rescisión.

101. El Área Solicitante, con apoyo de la Gerencia de Recursos Materiales, será el área responsable de determinar la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos a razón del grado de cumplimiento de los proveedores y conforme a los registros y disposiciones que emita la S.F.P.

102. La custodia de las garantías derivadas de contratos corresponde a la Gerencia de Recursos Financieros del CECUT, las cuales permanecerán en su custodia hasta que proceda su liberación o hacerlas efectivas por incumplimiento del proveedor.

103. El Área Solicitante, la Gerencia de Recursos Materiales y la Gerencia de Recursos Financieros, en el ámbito de sus atribuciones, serán las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

104. El Subdirector, Gerente o Coordinador de área solicitante en su calidad de Administrador del Contrato será el responsable de verificar y hacer cumplir las obligaciones derivadas de los contratos.

105. Las presentes POBALINES, deberán actualizarse de conformidad con las disposiciones administrativas que de manera específica sean emitidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; los servidores públicos que propongan modificaciones a las mismas, deberán contar con el nivel jerárquico mínimo de Gerente de Área.

Las propuestas se someterán a consideración del Comité y serán atendidas en las sesiones correspondientes, considerando la importancia en cada caso y la manera en que éstas trascienden en lo establecido en las presentes POBALINES, de conformidad con el Manual.

Una vez que sean atendidas las modificaciones por parte del Comité, serán sometidas a consideración del Órgano de Gobierno, en el trimestre que corresponda a su próxima sesión.

Dichas modificaciones serán publicadas para su difusión, en la página de Internet del CECUT, al día hábil siguiente a su aprobación por parte del Órgano de Gobierno.

106. Para llevar a cabo los estudios de factibilidad señalados en el artículo 12 de la Ley, se deberán observar, entre otros, los siguientes criterios:

- a. El estudio de factibilidad se deberá llevar a cabo por parte del Área Solicitante.
- b. Se efectuará previamente a la decisión de arrendar el bien.
- c. Se adjuntará a la requisición o solicitud de contratación.
- d. Incluir tabla comparativa de costos de mantenimiento y en su caso consumibles.
- e. Se deberá resaltar, de manera motivada los beneficios que otorguen el supuesto seleccionado.
- f. El estudio comprenderá la evaluación por el tiempo total por el cual se pretenda hacer uso del bien mueble, según comprenda el servicio.

107. El CECUT, deberá sujetarse a las condiciones señaladas en los artículos 40 de la Ley y 71 de su Reglamento para aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley.

108. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley, deberá considerarse que los bienes o servicios sean requeridos de manera reiterada, además

de que previo a la contratación no se tenga definida la totalidad de los requerimientos debido a su naturaleza, como por ejemplo la renta de equipos de sonidos e iluminación para eventos, la adquisición de artículos de oficina, boletos de avión, combustible artículos de impresión y reproducción, etc.

109. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del 20%.

110. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán considerarse los lineamientos relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental, las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, conforme a lo siguiente:

- a. En la planeación, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- b. En el diseño de las convocatorias de licitación, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- c. En la licitación, se deberá solicitar 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, y
- d. En la contratación, se establecerán 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.

Considerando lo anterior el CECUT dará preferencia a aquellas proposiciones que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética.

111. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- a) En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, será requerido en las convocatorias de licitación, el certificado de manejo sustentable de los bosques, expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto; 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 SEMARNAT 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.

- b) Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación que así lo acredite.

112. Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración y resultarán aplicables a cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la Ley, el CECUT aplicará estos aspectos de sustentabilidad ambiental de la siguiente manera:

- a. El CECUT deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de aprovechamiento forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, el CECUT aplicará los aspectos antes indicados mediante el diseño de convocatorias a la licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización.
- c. La forma en la cual el CECUT podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada, relativo a los aspectos de sustentabilidad ambiental, relacionados con el papel para uso de oficina, serán los siguientes:
 1. Mediante el cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004, "Información comercial-etiquetado general de productos", y NMX-AA-044- SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF, 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
 2. Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, en la cual se asegure que el papel que comercializan cuenta con las características señaladas en el lineamiento cuatro (4) de los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de papel de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en el presente numeral,

éste podrá ser adquirido por el CECUT, únicamente cuando el Área Solicitante acredite en el expediente de la misma que se presentan tales circunstancias.

113. El lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en el supuesto previsto en la fracción III del artículo 50 de la Ley, será de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

114. Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito, en los términos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Transcurrido el plazo que aluden los artículos arriba señalados y en caso de que la Gerencia de Recursos Materiales proceda a su destrucción, al acto se invitará a un representante del OIC y la Gerencia de Recursos Materiales levantará el acta en la que se precisarán las proposiciones destruidas.

115. Para el otorgamiento de anticipos, las Áreas Solicitante podrán considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Cuando se trate de MIPYMES.
- b. En el caso de bienes, el tiempo del proceso de fabricación.
- c. Para la prestación de servicios, los gastos iniciales de operación.
- d. Cuando dentro de la cotización del proveedor se ofrezcan ventajas, tales como: menor plazo de entrega y/o un mejor precio total.

Se otorgarán anticipos del 10% hasta un 50% del monto total del contrato. En el caso de contratos abiertos el porcentaje de anticipo se otorgará considerando el monto mínimo del mismo.

Dicho anticipo deberá amortizarse en cada uno de los pagos que el proveedor reciba, en igual porcentaje al otorgado, hasta su total amortización.

116. Para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios se deberán considerar el domicilio, plazo y condiciones específicas señalados en el contrato correspondiente.

117. El Administrador del Contrato será el responsable de realizar la verificación de los bienes o servicios con base en las condiciones establecidas en la convocatoria, solicitud de cotización o contrato correspondiente, para ser recibidos a satisfacción. Una vez llevado a cabo lo anterior, deberá emitir la Constancia (oficio) de aceptación de los bienes o servicios misma que entregará a la Gerencia de Recursos Financieros para poder liberar el pago finiquito.

118. La recepción de los bienes de consumo, y de activo fijo, deberá realizarse en el Almacén, según corresponda y su volumen lo permita, informándole al Titular del Area Solicitante para que designe a un representante y emita el visto bueno de los bienes a recibir.

119. La Coordinación de Compras deberá comunicar a la Coordinación de Inventarios, las compras de bienes clasificados como activos fijos realizadas al amparo de la Ley, incluyendo las modificaciones que en su caso se lleven a cabo.

120. Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán contratadas bajo la condición de precio fijo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO. Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CECUT.

SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES, corresponderá a la Subdirección de Administración por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, interpretar y resolver las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

Tijuana B.C., a 30 de abril del 2019.

ANEXO 1

Requisitos para el trámite de contratación

Entregar en original:

- Carta cotización (Anexo A)
- Carta de no desempeño (Anexo B)
- Carta de exclusividad del servicio (Anexo C)
- Carta de no adeudo de impuestos (sólo cuando el importe es superior al equivalente a 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria (Anexo D)
- Formato para pago según instructivo incluido (Anexo E)
- Carta de gestor (Anexo F)
- Pagare (garantía), sólo cuando se otorguen anticipos

Entregar copias fotostáticas de:

- Identificación oficial
- Recibo de honorarios o factura, vigente y con requisitos fiscales
- RFC
- Comprobante de domicilio (agua o teléfono)
- Carátula de contrato de cuenta bancaria (con número de cuenta y fecha de apertura)
- Estado de cuenta con el número de Clabe para transferencia

Requisitos para el trámite de pago

- Haber firmado el contrato y en su caso la retención de impuestos

Entregar en original:

- Recibo o Factura vigente, con requisitos fiscales

Anexo A

Carta cotización (Nombre completo)

Tijuana, B.C. a x de xxx de xxxx

Director General del Cecut
P r e s e n t e

Por este medio pongo a consideración de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., mis honorarios por concepto de servicios profesionales, consistentes en la realización de (nombre del servicio) por la cantidad de \$ XXX,XXX.XX (XXX pesos XX/100 M.N.) IVA incluido, menos las retenciones que marca la ley.

Periodo: Del XX al XX de XXX de XXXX

Producto a entregar:

Sin más por el momento me despido y quedo a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e.

(Nombre completo)
R.F.C. XXXX XXXXXX XXX

Forma de pago: en X pagos de \$ XXX,XXX.XX más IVA., menos las retenciones de IVA e ISR
Nota: Este documento tiene una duración de 60 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión.

(Dirección completa) Calle: XXX No. XXX, Col. XXX, Delg. o Mpio XXX, Ciudad XXX, C.P. XXX, Tel. XXX XXX XXX

AUTORIZADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES DEL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2019

ANEXO B

Carta de No Desempeño

Tijuana, B.C. a x de xxx de xxxx

Director General del Cecut
P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como lo estipulado en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002, me permito manifestar bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido de los referidos artículos, así como los alcances legales, y en esa virtud informo que no me encuentro en ninguno de los supuestos que establecen dichos preceptos.

Atentamente.

(Nombre)

R.F.C.: XXXX-XXXXXX-XXX

Calle: XXX No. XXX, Col. XXX, Delg. o Mpio XXX, Ciudad XXX, C.P. XXX

AUTORIZADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES DEL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2019

ANEXO C

Carta de exclusividad del espectáculo

Tijuana, B.C. a x de xxxx de xxx

Director General de Cecut
P R E S E N T E.

Por medio del presente escrito y en mi carácter de apoderado (a) de los integrantes del grupo XXXXXXXX manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el referido grupo es titular de los derechos exclusivos sobre el espectáculo "XXX".

ATENTAMENTE

(Nombre del representante)

ANEXO D

Carta de No adeudo de impuestos

OBLIGACIONES FISCALES

Tijuana, B.C. a xx de xxxxxxxx de xxx

De conformidad con lo establecido en el artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1998, así como lo establecido en la regla 2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2007, publicada el 31 de diciembre de 2007, manifiesto, a la fecha del presente escrito, bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	
	CLAVE DEL RFC:	
	DOMICILIO FISCAL:	
	ACTIVIDAD PREPONDERANTE:	
CONTRATO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	
	MONEDA EN QUE ESTÁ SUSCRITO:	

- a) Que he cumplido con mis obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- b) Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el ejercicio fiscal xxxxx.
- c) Que no tengo créditos fiscales determinados firmes a mi cargo por impuestos federales, distintos a ISAN (Impuesto Sobre Automóviles Nuevos) e ISTUV (Impuesto Sobre Tenencia y Uso Vehicular), entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior) y sus accesorios. Así como créditos fiscales determinados firmes relacionados con la obligación de pagos de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias
- d) Que no existen créditos fiscales determinados firmes bajo convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17.
- e) Que no he solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a mi cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF.
- f) Que al no solicitar autorización para el pago a plazo, no he incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

Atentamente.

AUTORIZADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES DEL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2019

ANEXO E



CATALOGO DE BENEFICIARIOS
SOLICITUD DE ALTA Ò BAJA DE BENEFICIARIOS

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA

FECHA DE ELABORACION

D	D	M	M	A	A	A	A

FECHA DE REGISTRO	FOLIO																								
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td> </tr> </table>									D	D	M	M	A	A	A	A	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>								
D	D	M	M	A	A	A	A																		

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO DENOMINACION O RAZON SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

										HOMO CLAVE	U.R. Y/O ORG.

CURP

DOMICILIO

CALLE

NUMERO EXTERIOR

NUMERO INTERIOR

COLONIA

LOCALIDAD Y/O DELEGACION

ESTADO

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

TELEFONOS

CORREO ELECTRÓNICO

No. DE CUENTA DE CHEQUES

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

No. DE SUCURSAL

No. DE PLAZA

NOMBRE COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES

FECHA DE APERTURA

MONEDA

DENOMINACION DE LA INSTITUCION BANCARIA

FECHA DE CANCELACION

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO,SERVIDOR).

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECUT

ANEXO F

Tijuana, B.C. a x de xxxx de xxx

Director General del Cecut
P R E S E N T E.

Los integrantes del grupo **XXX** cuyo nombre y firma se insertan al calce, ratificamos por el presente escrito, los derechos exclusivos que tiene **(nombre del representante)**, para gestionar todo lo relacionado con la(s) presentación(es) artística(s) pactada(s) con la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, SA de CV.

XXX XXX XXX

XXX XXX XXX

XXX XXX XXX

XXX XXX XXX

XXX XXX XXX

Acepto el Poder

(Nombre del representante)