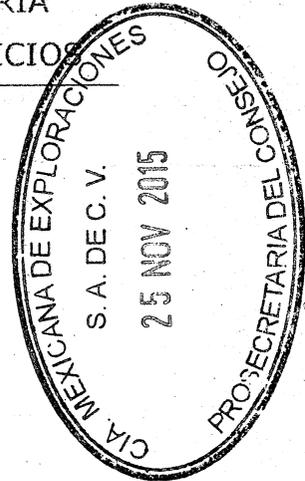


COMESA

Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

Septiembre 2015

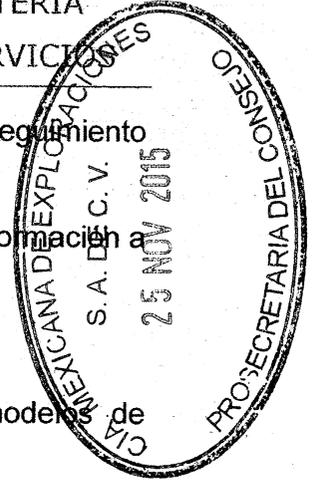


ÍNDICE

1. **Objetivo.**
2. **Marco Jurídico.**
3. **Ámbito de Aplicación.**
4. **Glosario de términos.**
5. **Políticas.**
6. **Bases y Lineamientos.**
 - 6.1 Del área responsable de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - 6.2 De la determinación de niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para liberar Solicitudes de Pedido de bienes, arrendamientos y servicios.
 - 6.3 De la determinación del área encargada de efectuar el estudio de factibilidad.
 - 6.4 De la determinación del área encargada de efectuar el estudio de costo beneficio.
 - 6.5 De la determinación del área responsable de elaborar la investigación de mercado.
 - 6.6 De la determinación del nivel jerárquico responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones.
 - 6.7 Del área responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos.
 - 6.8 De los niveles jerárquicos de servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación ó que se relacionen con este, 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 y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.
 - 6.9 De la determinación de las contrataciones plurianuales.
 - 6.10 Del servidor público facultado para suscribir la justificación de excepción a la licitación pública.



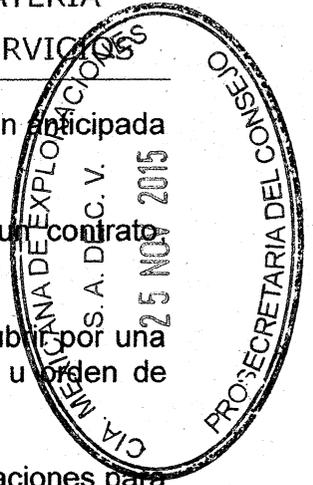
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- 6.11 De la determinación del nivel jerárquico responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y empresa Mipymes.
- 6.12 De la determinación del nivel jerárquico responsable de incorporar la información a CompraNet y mantener actualizado el registro único de proveedores.
- 6.13 De la determinación de las áreas responsables de la contratación.
- 6.14 De la determinación de las áreas responsables de elaborar los modelos de convocatoria.
- 6.15 De las operaciones sin formalizar contrato, pedidos u orden de compra.
- 6.16 De la determinación de las áreas responsables de elaborar los modelos de contratos, pedidos un orden de compra.
- 6.17 De los requisitos para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.
- 6.18 De la formalización de los contratos, pedidos u orden de compra.
- 6.19 Del Plazo de entrega.
- 6.20 De la vigencia de los contratos, pedidos u orden de compra.
- 6.21 De las áreas responsables de administrar la ejecución de los contratos, pedidos u orden de compra.
- 6.22 De las áreas responsables de aplicar, deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.
- 6.23 De las áreas responsable de realizar los convenios modificatorios.
- 6.24 De los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios.
- 6.25 Del área responsable de determinar la conveniencia de incluir cláusulas de arbitraje.
- 6.26 Del cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública.
- 6.27 Del cargo del servidor público que determinará la rescisión de un contrato, pedido u orden de compra.



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

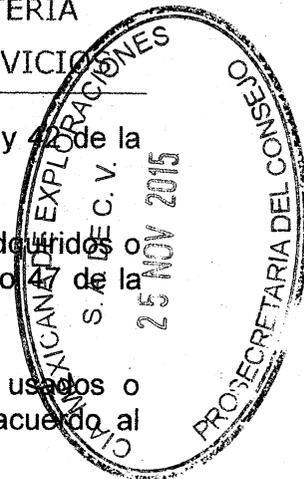


- 6.28 Del cargo del servidor público responsable de determinar la terminación anticipada de un contrato, pedido u orden de compra.
 - 6.29 Del cargo del servidor público que determinará la suspensión de un contrato, pedido u orden de compra.
 - 6.30 Del servidor público que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, falta de firma de contrato, pedido u orden de compra, terminación anticipada o suspensión.
 - 6.31 Del cargo del servidor público responsable de determinar las consideraciones para elaborar finiquitos en caso de rescisión.
 - 6.32 Del área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como de sustituir ó cancelar y aplicar las garantías.
 - 6.33 Del área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
 - 6.34 De los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, pedido u orden de compra.
 - 6.35 Del nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, la forma en que serán atendidas por el Comité de Adquisiciones y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo de Administración de COMESA, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- 7. De los aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.**
- 7.1 De la acreditación de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor de COMESA.
 - 7.2 De los criterios en la elaboración del estudio de factibilidad 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.
 - 7.3 De los criterios para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o en su caso órganos desconcentrados de una misma dependencia o entidad.

[Handwritten signatures and marks]



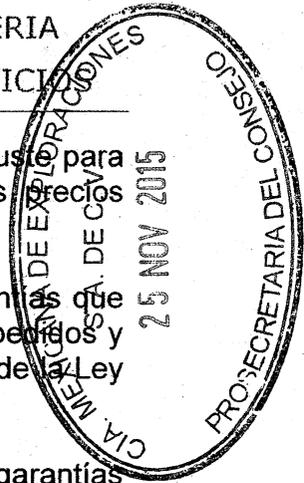
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- 7.4 De las excepciones a la licitación pública previstas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.5 De los criterios para determinar los bienes o servicios sujetos de ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto previsto en el artículo 4 de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.6 De los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente de acuerdo al artículo 12 bis de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la contratación, conforme al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.8 Del porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.9 De los aspectos de sustentabilidad ambiental, evaluación de 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, conforme al artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos, pedidos u órdenes de compra a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones.
 - 7.11 De la forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- 8. De los aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones y su respectivo Reglamento.**
- 8.1 De los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.
 - 8.2 De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de COMESA de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones.



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



- 8.3 De los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los pedidos o contratos decrementos o incrementos en los precios conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones.
- 8.4 De las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los pedidos y contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- 8.5 De 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 de Adquisiciones.
- 8.6 De los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones.

9. Transitorios.

Apéndice I.

Documentación Soporte.

Apéndice II.

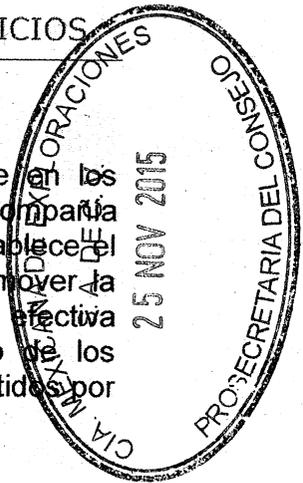
Integración de expedientes.

Formatos.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



1. OBJETIVO.

El Presente Documento Establece los criterios generales que deberán aplicarse en los procesos de Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que lleve a cabo Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., para cumplir con los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y promover la modernización, el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades en la materia, su presentación obedece al contenido de los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Aduanera
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Códigos

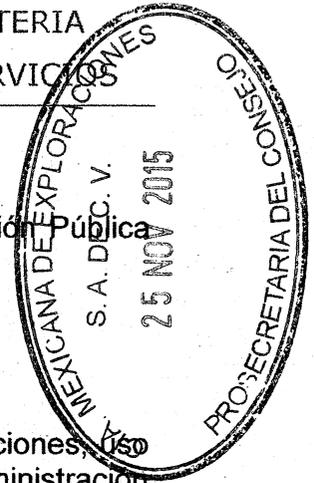
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



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



- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013

Acuerdos

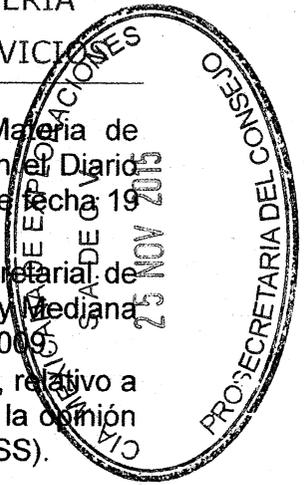
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004 y modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Diario Oficial el 20 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



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



- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2012., y su última reforma de fecha 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- Acuerdo ACDO.SA1HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de la Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS).

Lineamientos

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.



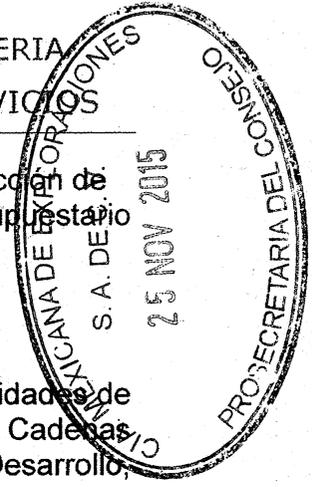
Circulares

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

Oficios

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Oficio Circular vigente en el ejercicio para el proceso de carga de los respectivos programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios en CompraNet y su procedimiento, emitido por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.





- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

Plan de Negocios COMESA 2012-2017

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria en Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., para la realización de las actividades de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Sin distingo del lugar donde se lleven a cabo los actos, las operaciones se registrarán en lo conducente por lo señalado en este documento.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderán por:

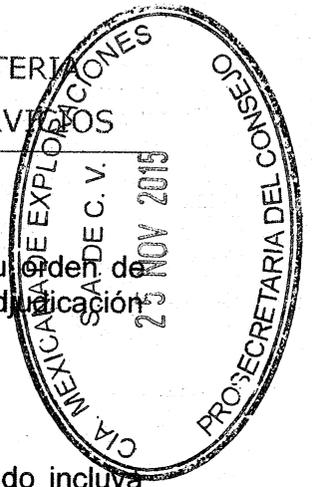
ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Proceso integral que permite identificar la oportunidad de ahorro, evaluar el mercado y adoptar las mejores formas de suministro de bienes y servicios para reducir costos a través de nuevas y mejores estrategias de contratación

ACTA.

Documento en el que se hace una reseña cronológica detallada de lo acontecido, así como de las deliberaciones y acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta, consejo o comité. Tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y firmada y fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

(Handwritten signatures and marks)



ADJUDICACIÓN.

Es el acto por virtud del cual COMESA determina otorgar un contrato, pedido u orden de compra a la propuesta solvente conforme a los criterios de evaluación y de adjudicación utilizados en el procedimiento de contratación correspondiente.

ADQUISICIÓN.

Operación de compra de bienes muebles. Se considerará adquisición aún cuando incluya servicios, siempre y cuando el costo de los bienes sea superior al de los servicios.

ANTICIPO.

Es el pago parcial de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor, una vez garantizado el mismo y formalizado el contrato, pedido u orden de compra y previo a la recepción de bienes, arrendamientos o la ejecución de los servicios.

ÁREA CONTRATANTE.

Departamento de Compras en oficinas centrales y Unidad Administrativa Regional en su zona geográfica de influencia.

ÁREA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

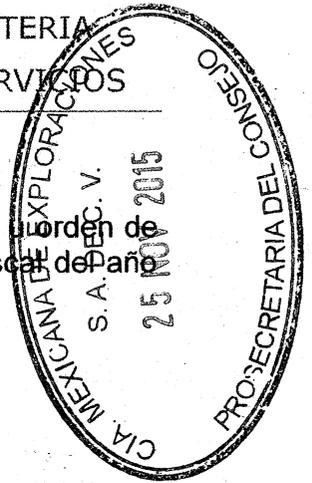
El área encargada de la administración y seguimiento de los contratos, pedidos u orden de compra.

ÁREA TÉCNICA.

La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así como normas de calidad, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente;

ARRENDAMIENTO.

Contrato mediante el cual se adquiere el derecho de uso y goce de un bien mueble o inmueble, por un tiempo determinado contra el pago de un precio cierto.



AUTORIZACIÓN PLURIANUAL.

Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos, pedidos u orden de compra de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen el ejercicio fiscal de un año de que se trate en el rubro devengable.

BIENES

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN E INVITACIÓN.

Documento emitido por Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación, el cual incluirá, los requisitos que establecen los artículos 29 y 43 de la Ley de Adquisiciones, para la licitación pública, y para la invitación a cuando menos tres personas respectivamente, y los correlativos del Reglamento, que le correspondan a cada una.

COMESA

Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de COMESA.

COMPRANET.

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

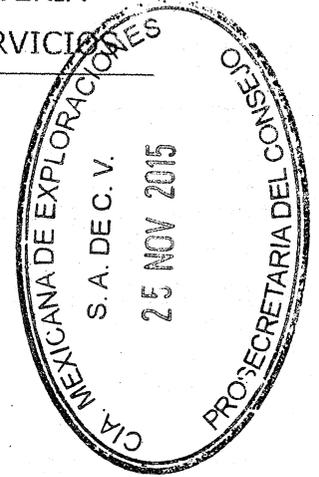
CONTRATACIONES ADELANTADAS.

Se entenderá por aquellas a las que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONDICIONES DE PAGO.

Plazo lugar y forma establecidos por COMESA, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que debe estipularse en los contratos y/o pedidos y/u órdenes de compra, suscritos, en apego a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



CONTRATACIONES ESTRATEGICAS.

Por contrataciones estratégicas se entenderán los conceptos siguientes:

- Servicio de Carga de equipo con helicópteros.
- Arrendamiento de Vehículos.
- Servicio de Mantenimiento de Vehículos.
- Servicio de Administración de Flotillas de COMESA y Arrendadas.
- Servicio de Alimentación del Personal en Brigadas de Exploración.
- Adquisición de Materiales de Ferretería.
- Adquisición de Materiales de Construcción.
- Adquisición de Equipo de Protección Personal y Ropa de Trabajo.
- Adquisición de Equipo Electrónico de campo para la Exploración Sísmica.
- Adquisición de Refacciones para Equipos de Perforación.
- Prestación de servicios especializados

CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

Acuerdo de voluntades para producir o transferir derechos y obligaciones (Art. 1793 al 1797 del Código Civil Federal).

CONVENIO.

Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (Art. 1792 del Código Civil Federal).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Área contratante responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación dentro del marco normativo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.

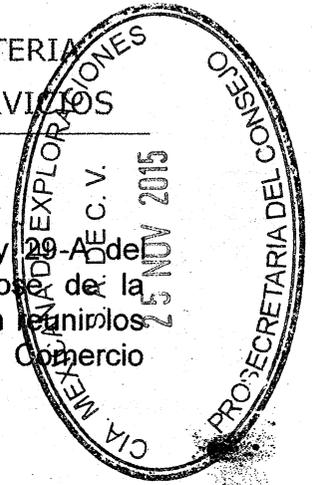
DERECHOS EXCLUSIVOS.

Derechos de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, nombres y avisos comerciales y esquemas de trazado de circuitos integrados), derechos de autor (obras) u otros derechos exclusivos.

EXPORTACIÓN TEMPORAL.

Aquella contemplada en el artículo 117 de la Ley Aduanera.

(Handwritten signatures and marks)



FACTURA.

Comprobante fiscal que reúne los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. En materia de comercio exterior, tratándose de la importación de mercancías a territorio nacional, las facturas comerciales deberán reunir los requisitos que se detallan en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. Puede ser presentada en forma documental o electrónica.

FIANZA.

Es un contrato (póliza de fianza impresa o electrónica), por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si éste no lo hace (Acorde a la definición descrita en el Código Civil Federal).

IMPORTACIÓN DIRECTA.

Adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios de procedencia extranjera, cuando el proveedor o prestador del servicio, sea una persona física o moral de nacionalidad extranjera, se encuentre domiciliado fuera del territorio nacional, y facture directamente a COMESA.

INCOTERMS 2010.

Reglas de comercio internacional que definen y distribuyen claramente las obligaciones, tareas, costos y riesgos que implica la entrega de mercancías entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes en todos los países.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

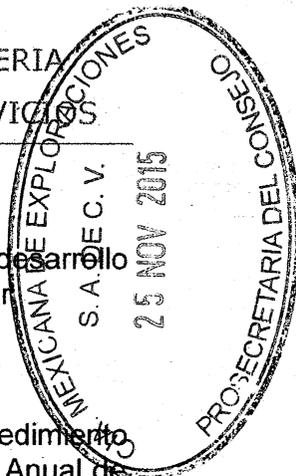
La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;

LEY DE ADQUISICIONES.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MANUAL.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (MAAGMAASSP)



MERCADOS DE ORIGEN.

Área geográfica comercial dentro de la cual se realice la producción de bienes, el desarrollo de la tecnología o la prestación de los servicios que se pretendan adquirir o contratar

MONTOS DE ACTUACIÓN.

Rangos dentro de los cuales se estará en capacidad de autorizar cualquier procedimiento relacionado con los montos máximos de contratación en relación con el Programa Anual de Adquisiciones y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

NIVEL DE INSPECCIÓN.

Grado de seguimiento examen y control del material, equipo o refaccionamiento, considerando las complejidades de su diseño, fabricación riesgo de operación e interrelación con otros componentes y costos

NORMA MEXICANA.

La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

NORMA OFICIAL MEXICANA.

La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece, reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

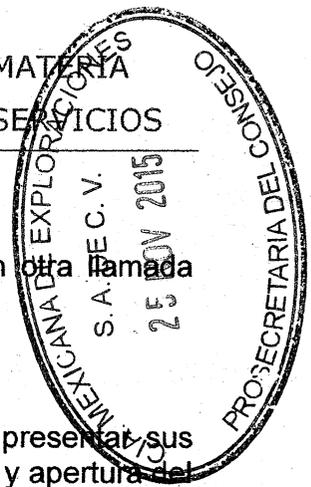
NORMAS DE REFERENCIA.

Las emitidas por Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios o Empresas Filiales a través de su Comité de Normalización, o cualquier otra Entidad de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización por medio de las cuales adquieran, arrienden o contraten bienes o servicios, cuando las normas mexicanas o internacionales no cubran los requerimientos de las mismas, o bien, las especificaciones contenidas en dichas normas se consideren inaplicables u obsoletas.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



OBLIGACIÓN.

Es un vínculo jurídico que constriñe a una persona denominada deudor con otra llamada acreedor, para dar una cosa, realizar una conducta o abstenerse de realizarla.

OFERTAS SUBSECUENTES.

Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su **propuesta** técnica. Esta modalidad no aplicará cuando participen Mipymes, salvo que oferten en forma conjunta en terminos de lo dispuesto por el Reglamento de la LAASSP.

ORDEN DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Medio impreso o electrónico para gestionar la entrega de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios y confirmación que realiza COMESA, al proveedor, arrendador o prestador de servicios, en ejercicio y/o cumplimiento de los derechos y obligaciones previamente pactados por las mismas al amparo de un contrato o pedido abierto en términos del artículo 47 de la Ley de Adquisiciones.

PAGO ANTICIPADO

Pago que autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del último párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones.

PAGO PROGRESIVO.

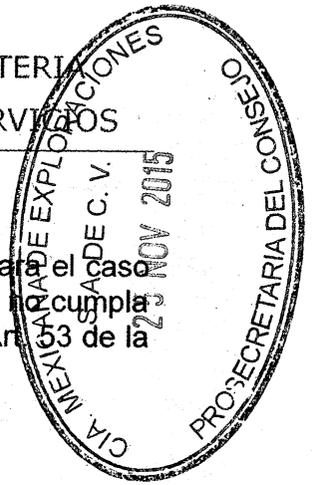
COMESA, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en el contrato, pedido y/u orden de compra. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

PEDIDO SAP.

Clase de documento que sirve para el aprovisionamiento de materiales, arrendamientos o servicios dentro del proceso logístico del Sistema Integral de Información COMESA.

[Handwritten signatures and marks]





PENA CONVENCIONAL.

Prestación económica que se pacta en el contrato, pedido u orden de compra, para el caso de que el proveedor o prestador de servicios, por causas que le sean imputables, no cumpla sus obligaciones en la fecha pactada en el contrato, pedido y orden de compra (Artículo 53 de la LAASSP y 95 y 96 de su Reglamento).

PLAZO.

Periodo cierto y determinado para el cumplimiento de una obligación

PRECIO NO ACEPTABLE.

Es aquél 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, y

PRECIO CONVENIENTE.

Es aquel 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 40%.

PRECIO FIJO.

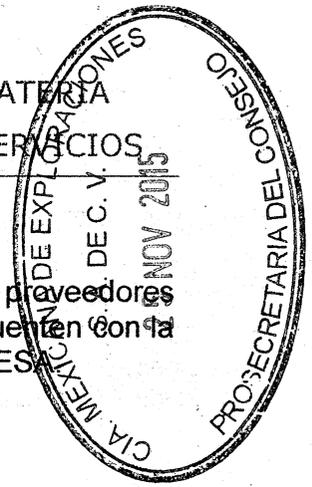
Es aquel precio ofertado por el proveedor y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato, pedido u orden de compra.

PRECIO SUJETOS A AJUSTE.

Es aquel susceptible de modificarse conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el contrato, pedido o orden de compra, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

PRONTO PAGO.

Es el pago que se hace a un proveedor antes de la fecha pactada en el contrato, pedido u orden de compra, con la aplicación de un descuento financiero, en función de los días naturales que se anticipe el mismo, con relación a la fecha pactada. Cumpliendo los requisitos que define la Gerencia de Recursos Financieros.



PROVEEDORES AUTORIZADOS.

Aquéllos que cuenten con una designación formal no exclusiva, otorgada por los proveedores primarios, primarios alternos o proveedores exclusivos en aquellos casos que cuenten con la disponibilidad inmediata y suficiente de los bienes o servicios que requiera COMESA.

PROVEEDORES COMERCIALIZADORES.

Aquéllos que no encontrándose en las definiciones anteriores, cuenten con la disponibilidad inmediata de los bienes o servicios.

PROVEEDORES EXCLUSIVOS.

Aquéllos que cuenten con una designación exclusiva otorgada formalmente por los proveedores primarios y/o por los proveedores primarios alternos para atender un determinado segmento del mercado geográfico o línea estratégica de negocio.

PROVEEDORES PRIMARIOS.

Son los fabricantes de bienes originales que acreditan contar con la titularidad de patentes, marcas registradas, derechos de autor, así como aquéllos que acrediten ser propietarios o dueños de la tecnología de los bienes o servicios.

PROVEEDORES ÚNICOS.

Único suministrador de bienes o de servicios específicos en el mercado.

REGLAMENTO.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

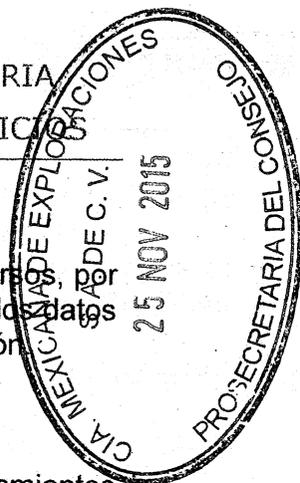
Es la facultad de la Entidad para rescindir un contrato, pedido u orden de compra, en caso de incumplimiento del proveedor (Artículo 54 de la Ley).

SERVICIO.

Actividad que en términos del artículo tercero de la Ley de Adquisiciones, realiza un proveedor para Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., en un determinado plazo y teniendo como contraprestación un pago cierto.

SFP.

Secretaría de la Función Pública.



SIIC-SAP

Sistema Integral de Información COMESA de uso obligatorio para gestionar los recursos, por lo que todos los servidores públicos en la Entidad, tienen la obligación de alimentar los datos de procesos configurados, así como a contribuir a la mejora continua de la información.

SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPE)

Medio para gestionar la compra o contratación de requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios que genera el área requirente, en el cual, se precisa las características de los materiales o servicios determinados y consta la disponibilidad de recursos presupuestales.

SUBCOMITÉ.

Aquel establecido por el Comité de Adquisiciones, en términos del artículo 21 del Reglamento.

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO).

Aquel establecido por el Comité de Adquisiciones, en términos de los artículo 21 y 64 fracción IV del Reglamento.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

La autorización global o específica por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del presupuesto de inversión y del gasto corriente, según sea el caso conforme a los cuales deberán llevarse a cabo las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios y programarse los pagos respectivos.

TIC.

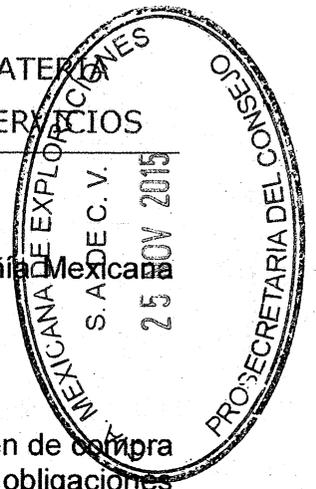
Tecnologías de la información y comunicación, reguladas por el artículo vigésimo primero del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL (UAR).

Área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación dentro del marco normativo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, solicitados por las Brigadas (Centros de Beneficio) y Centros de Costos en su área regional de influencia.



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



UNIDAD JURÍDICA.

Área responsable de llevar a cabo la Función Jurídica Institucional en Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

VIGENCIA.

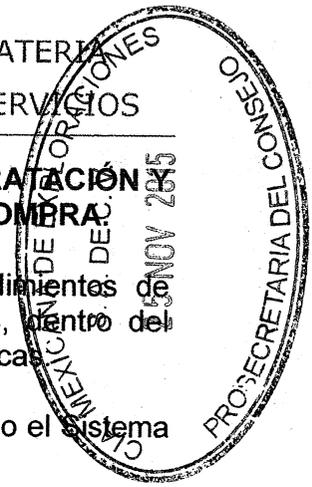
Periodo comprendido entre la fecha de formalización del contrato, pedido u orden de compra y la fecha asentada en los mismos como finalización del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



5. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS U ORDENES DE COMPRA.

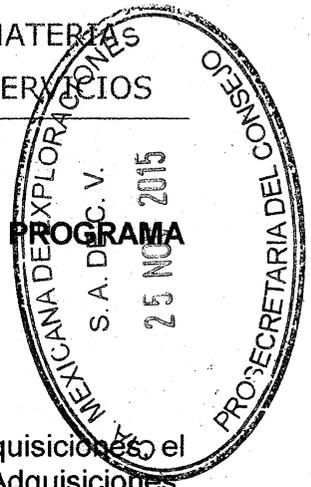
Los servidores públicos de COMESA, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- 5.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en COMESA utilizando el sistema SIIC-SAP.
- 5.2 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás disposiciones jurídicas, así como las demás directrices que emitan el Consejo de Administración, el Director General, el Director de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones.
- 5.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.
- 5.4 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- 5.5 Promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 5.6 Promover que preferentemente la adjudicación de contratos o pedidos sea a través del procedimiento de licitaciones públicas.
- 5.7 Impulsar acciones de consolidación de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de mercado al interior de COMESA.

Handwritten mark resembling a 'U' or '0'.

Vertical handwritten marks on the right margin.

Five handwritten signatures at the bottom of the page.



6. BASES Y LINEAMIENTOS.

6.1 DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Bases

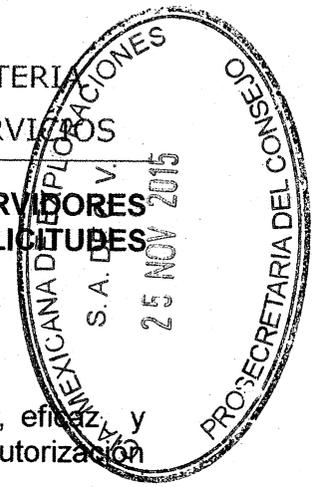
Para efectos de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, el Gerente de Recursos Materiales, integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y será su responsabilidad la planeación e integración de dicho programa, también será responsable de presentarlo al Comité de Adquisiciones a partir de la información que les proporcionen las Áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Las Áreas contratantes, deberán verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretendan contratar, cuenten con la asignación presupuestal aprobada. Para efecto de lo anterior, se entenderá como tal, la autorización del oficio de liberación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de cada ejercicio fiscal, en el que se indica la calendarización correspondiente, por capítulo y concepto, así como las respectivas Solicitudes de Pedido o Requisiciones y la autorización plurianual, en su caso.

Lineamientos:

- 6.1.1 La presupuestación de todos los bienes de importación, deberá hacerse invariablemente en USD, en función del origen extranjero de los bienes o servicios, independientemente del conducto o procedimiento mediante el cual se obtengan, por lo que deberá integrarse en los renglones de los techos presupuestales que correspondan a dicho origen, ya sea de operación y/o de inversión.
- 6.1.2 Las Áreas requirentes o usuarias, al elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, deberán identificar aquellos bienes y/o servicios de importación directa que pueden adquirirse o contratarse de manera consolidada.
- 6.1.3 En las requisiciones o solicitudes de pedido de compra de bienes de importación directa, las Áreas requirentes o usuarias deberán establecer el monto estimado correspondiente a embalaje, fletes y seguros internacionales necesarios para la importación del bien requerido, salvo que de ello ya exista contrato específico en COMESA.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



6.2 DE LA DETERMINACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LIBERAR REQUISICIONES Y/O SOLICITUDES DE PEDIDOS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Bases

Las Solicitudes de Pedido son la base para solicitar de manera oficial, eficaz y oportuna la adquisición de bienes y la contratación de servicios, su uso y autorización de liberación en el SIIC-SAP, estará sujeta a los siguientes:

Lineamientos:

La liberación de las solicitudes de pedido es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes, técnicas o administrativas, según sea el caso, por lo que su autorización no podrá recaer en servidores públicos que no ostenten nivel de mando.

Cuando por razones de fuerza mayor no sea posible la gestión de solicitudes de pedido en el SIIC- SAP, o bien, cuando por razones de control presupuestal en contrataciones abiertas, plurianuales y/o autorizaciones especiales así se requiera, la forma en que se podrá documentar las solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios, será a través del formato: FO-CON-03 del MAAGMAASSP.

Director General.- de acuerdo a sus atribuciones, está facultado para liberar todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones de cualquier monto, incluyendo la autorización para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo y compras en el extranjero.

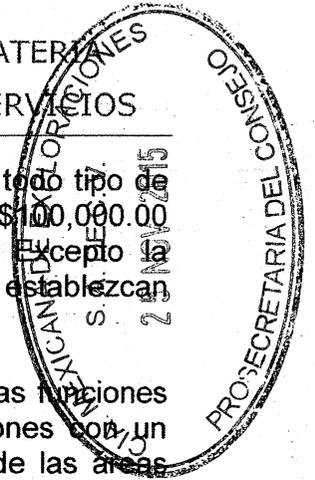
Director de Área.- de acuerdo a sus funciones y atribuciones, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones cuando los montos autorizados a las áreas adscritas a su unidad administrativa son rebasados, con excepción de los conceptos y partidas presupuestales que las leyes respectivas señalen como facultad indelegable del Titular de la Entidad.

Gerente de Área.- de acuerdo a las funciones atribuciones, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones y montos de bienes y servicios de las áreas adscritas a su unidad administrativa. Excepto la erogación de recursos para aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

(Handwritten signatures and initials)



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



Jefe de Brigada.- de acuerdo con las funciones encomendadas, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones con un monto estimado de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), de la brigada o proyecto asignado. Excepto la erogación de recursos para aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

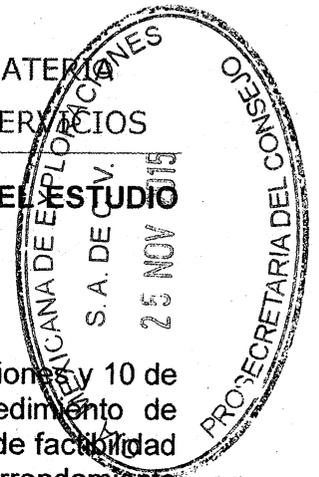
Responsable de Unidad Administrativa Regional.- de acuerdo con las funciones encomendadas, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones con un monto estimado de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), de las áreas adscritas a su unidad administrativa. Excepto la erogación de aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

Administrador de Brigada.- de acuerdo con las funciones encomendadas, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones con un monto estimado de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), de la brigada o proyecto administrado. Excepto la erogación de recursos aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

Titular de Área.- de acuerdo con las funciones encomendadas, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones con un monto estimado de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), de las áreas adscritas a su unidad administrativa. Excepto la erogación de recursos de aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

Jefe de Departamento.- de acuerdo con las funciones encomendadas y para el buen funcionamiento del Departamento, libera todo tipo de Solicitudes de Pedido o Requisiciones con un monto estimado de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) Excepto la erogación de recursos para aquellas partidas que de manera general se establezcan como medidas de disciplina presupuestaria.

- 6.2.1 Las convocatorias, deberán ser suscritas por el Director General o, el Director del Área Requirente o Usuaría o, por el Gerente de Área.
- 6.2.2 Las invitaciones, podrán ser suscritas por el Director General o, el Director del Área Requirente o Usuaría o, por el Gerente de Área y Área Contratante.
- 6.2.3 En el caso del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, en el que se acredite el o los criterios en los que se funda la selección del procedimiento, deberá ser suscrito por el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria.



6.3 DE LA DETERMINACIÓN DEL ÁREA ENCARGADA DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Bases

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones y 10 de su Reglamento, la justificación y convocatoria que regirá el procedimiento de licitación, invitación o adjudicación directa; deberá contener un estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción de compra de bienes.

Lineamientos:

- 6.3.1 El estudio de factibilidad, deberá ser elaborado y autorizado por el Gerente del área requirente o usuaria.

Cuando la naturaleza del caso amerite la participación del Área técnica, el estudio deberá además, estar firmado por su Director y/o Gerente de Área.

6.4 DE LA DETERMINACIÓN DEL ÁREA ENCARGADA DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO.

Bases

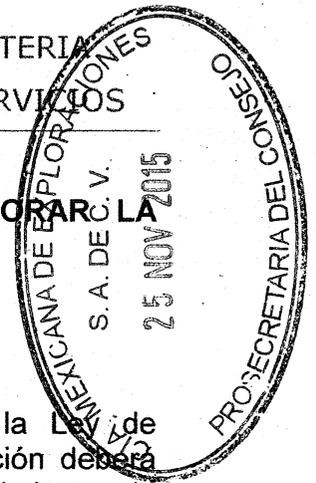
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones el área requirente deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Lineamientos:

- 6.4.1 El estudio de costo beneficio que se utilizará, deberá ser autorizado por el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria.

Cuando la naturaleza del caso amerite la participación del Área técnica, el estudio deberá además, estar firmado por dicha área.

[Handwritten signatures and marks]



6.5 DE LA DETERMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Bases

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° fracción X de la Ley de Adquisiciones y 30 de su Reglamento, todo procedimiento de contratación deberá contar con la investigación de mercado que determinará el procedimiento de contratación a seguir de acuerdo a los siguientes:

Lineamientos:

- 6.5.1 La elaboración de la investigación de mercado, será responsabilidad conjunta del Área requirente o usuaria y Área contratante, utilizando para ello, los formatos FO-CON 04 y FO-CON 05 emitidos por la SFP.
- 6.5.2 Cuando, producto de la investigación de mercado, se determine que el procedimiento de compra se realizará bajo el amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, se elaborará un cuadro comparativo de precios con cuando menos tres cotizaciones y el mismo deberá ser firmado por los Directores y/o Gerentes del Área requirente o usuaria, por el Área contratante y en su caso por el Área técnica.

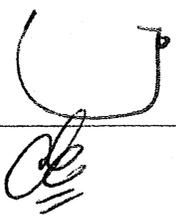
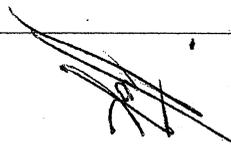
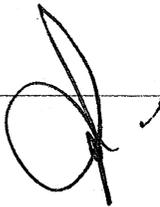
6.6 DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES.

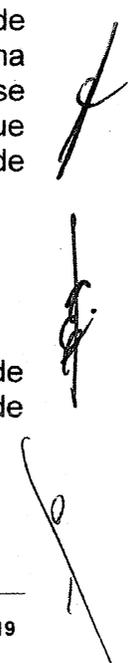
Bases

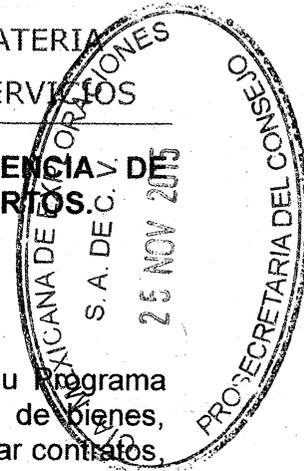
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones y 13 de su Reglamento, COMESA, acorde con la información contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal de que se trate, integrará al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse para efecto de obtener las mejores condiciones de contratación.

Lineamientos:

- 6.6.1 La Dirección de Administración y Finanzas, acorde con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizará la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios intramuros.



6.7 DEL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS, PEDIDOS U ORDENES DE COMPRA ABIERTOS.

Bases

El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria, con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo a sus necesidades reiterativas de bienes, arrendamientos o servicios, podrán determinar la conveniencia de celebrar contratos, pedidos u órdenes de compra abiertos.

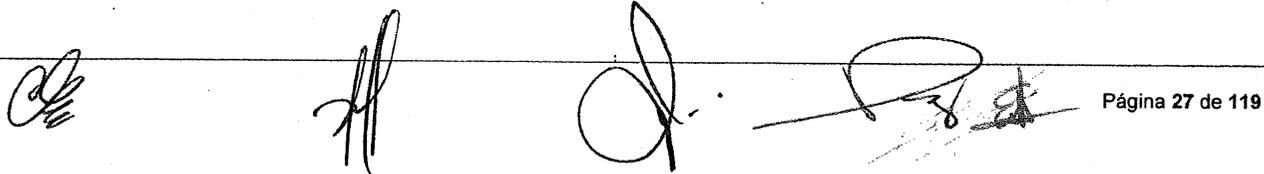
Lineamiento:

6.7.1 Las Áreas requirentes o usuarias, serán responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos, pedidos u órdenes de compra abiertos, en cuyo caso estarán obligadas a cumplir con el presupuesto o cantidad mínima de bienes, arrendamientos o servicios señalados en el contrato, pedido u orden de compra abierto, inclusive en los que su vigencia rebase un ejercicio presupuestal con base en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones y 85 de su Reglamento.

En aquellos contratos de servicios en los que no se haya ejercido el presupuesto o cantidad mínima, previo al vencimiento de su vigencia, se deberá proceder a la ampliación de la misma en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, a fin de agotar el presupuesto mínimo.

En los contratos abiertos cuando por la naturaleza de los servicios (tales como telefonía, Internet, fotocopiado y análogos) no sea posible establecer una unidad de medida para emitir una orden de servicio, deberá establecerse dicha condición desde la convocatoria de licitación y en el contrato, debiéndose llevar el control del ejercicio del contrato mediante la documentación que acredite la prestación de los servicios y la facturación correspondiente.

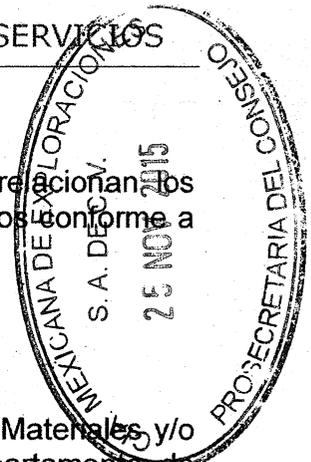
6.8. DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Ó QUE SE RELACIONEN CON ESTE, EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS.





Bases

De acuerdo con el ámbito de su competencia a continuación se relacionan los servidores públicos y sus niveles facultados para llevar a cabo los actos conforme a lo siguiente:

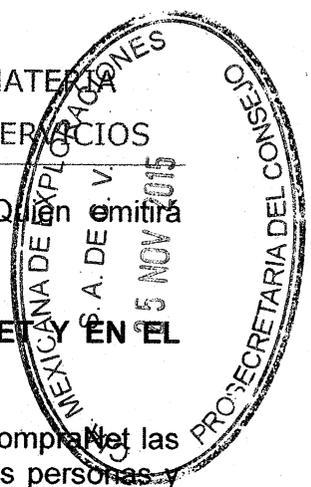


6.8.1. REVISIÓN DE LA CONVOCATORIA.

- El Director de Administración y Finanzas y/o Gerente de Recursos Materiales y/o Gerente de Operación Terrestre Sur o Norte; y/o Jefe del Departamento de Compras y/o Titular en la UARS, como representante designado del Área contratante, en su calidad de Presidente y encargado de la elaboración, distribución y conservación de las Actas del Subcomité.
- El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria ó su representante (s) designado (s), quien fungirá como Vocal.
- El Director y/o Gerente del Área técnica ó su representante (s) designado (s), quien fungirá como Vocal del Subcomité, responsable de la descripción de los bienes o servicios.
- Titular o representante (s) designado (s) del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor. Quien emitirá opiniones de forma fundada y motivada.
- Titular o representante (s) designado (s) del Área de la Unidad Jurídica, en calidad de asesor. Quien emitirá opiniones de forma fundada y motivada.

Para las Unidades Administrativas Regionales:

- El Titular de la Unidad Administrativa en su calidad de responsable y encargado de la elaboración, distribución y conservación de las Actas del Subcomité a través del área de Recursos Materiales.
- El Gerente del Área requirente o usuaria ó su (s) representante (s) designado (s), quien (es) fungirá (n) como Vocal (es).
- El Jefe de Brigada o su representante (jefe de Sección o Administrador) (designado (s), quien fungirá como Vocal del Subcomité, responsable de la descripción de los bienes o servicios.
- Titular ó representante (s) designado (s) del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor. Quien emitirá opiniones de forma fundada y motivada.



- Representante de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor. Quien emitirá opiniones de forma fundada y motivada.

6.8.2. DE LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN COMPRANET Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- El Área contratante será la responsable de publicar en el sistema CompraNet las convocatorias de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- Las publicaciones de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, serán autorizadas en oficinas centrales por el Director de Administración y Finanzas o el Gerente de Recursos Materiales y en las Unidades Administrativas Regionales por el Titular de la Unidad Administrativa Regional.

6.8.3. DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES.

El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y en su caso del Área Técnica y/o sus representantes dirigirán la visita a las instalaciones y dejarán constancia por escrito, debidamente firmada, de los proveedores que asistieron.

6.8.4. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

El Área contratante o su representante designado, presidirá el evento y será el responsable de la elaboración, notificación y conservación de las Actas, así como de la recepción de las solicitudes de aclaración.

El Área contratante a través de su representante designado y el Área Técnica, serán responsables de responder de forma clara y precisa los planteamientos de los Licitantes.

El Titular de la Unidad Jurídica o su representante, proporcionarán en el ámbito de su competencia, la asesoría que se requiera para atender los diversos cuestionamientos y precisiones.

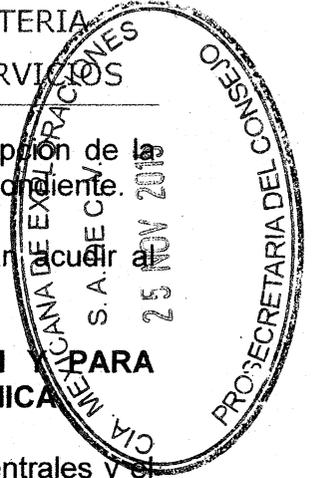
6.8.5. DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

El Director de Administración y Finanzas o Gerente de Recursos Materiales o Jefe del Departamento de Compras en oficinas centrales y el Titular de la Unidad Administrativa Regional o el Jefe de Recursos Materiales en las Unidades Administrativas Regionales, o en ambos casos, aquel servidor público a quien designen como su representante, el cual será aquel que ocupe el cargo inmediato inferior, presidirá el evento, debiendo elaborar y firmar el Acta correspondiente, siendo el responsable de su notificación y conservación.









El Titular de la Unidad Jurídica o su representante, apoyará en la recepción de la documentación legal y administrativa requerida en la convocatoria correspondiente.

EL Titular del Órgano Interno de Control, o sus representantes, podrán acudir al evento, firmando el Acta en su calidad de Asesores.

6.8.6. SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA

Evaluación legal: Titular del Área de la Unidad Jurídica para oficinas centrales y el representante de Asuntos Jurídicos en las Unidades Administrativas.

Evaluación técnica: Director o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica, en su caso.

Evaluación Económica: El Jefe de Departamento de Compras en oficinas centrales o el Titular en las Unidades Administrativas Regionales.

Del Procedimiento: El Jefe de Departamento de Compras o el Titular en las Unidades Administrativas Regionales.

6.8.7. CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El Director y/o Gerente de las Áreas requirentes, usuarias o técnicas, podrán solicitar al Área contratante, la cancelación del procedimiento de compra, de partidas o conceptos incluidos en éstas, la reducción de cantidades o la no formalización del contrato, pedido u orden de compra, cuando existan circunstancias debidamente justificadas. Aportando los elementos de prueba emitidos por Autoridad Competente.

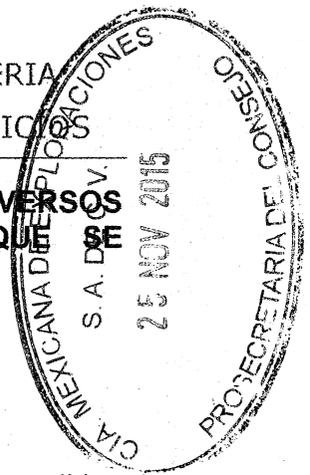
6.8.8. FALLO.

El Director de Administración y Finanzas o Gerente de Recursos Materiales o Jefe del Departamento de Compras en oficinas centrales y el Titular de la Unidad Administrativa Regional o el Jefe de Recursos Materiales en las Unidades Administrativas Regionales, o en ambos casos, aquel servidor público a quien designen como su representante, el cual será aquel que ocupe el cargo inmediato inferior, presidirá el evento, debiendo elaborar y firmar el Acta correspondiente, siendo el responsable de su notificación y conservación.

El Titular de la Unidad Jurídica o su representante y el Titular del Órgano Interno de Control, o sus representantes, podrán acudir al evento, firmando el Acta en su calidad de Asesores.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

6.8.9. SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ESTE.



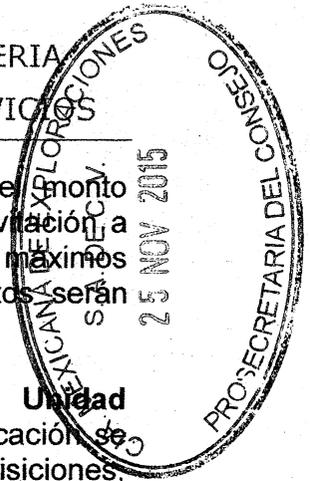
CONTRATOS-PEDIDOS-ORDEN DE COMPRA:

- Contratos, pedidos u orden de compra cuyos montos se encuentren comprendidos entre trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal y los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de conformidad con lo señalado en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Éstos serán firmados por los siguientes servidores públicos:

- a) **El Jefe de Departamento de Compras o el Titular de la Unidad Administrativa Regional**, el cual deja constancia de que la adjudicación se realizó conforme a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como que el contrato, pedido u orden de compra cumple con el marco normativo vigente, y emana de la Solicitud de Pedido, convocatoria, fallo o fundamento legal correspondiente.
- b) **El Titular de la Unidad Jurídica**, el cual deja constancia de que la elaboración del contrato, pedido u orden de compra cumple con el marco jurídico vigente y emana de la Solicitud de Pedido, convocatoria, fallo o fundamento legal correspondiente, para el caso de las Unidades Administrativas, el representante de Asuntos Jurídicos.
- c) **El Gerente del área requirente o usuaria, o el Titular de la Unidad Jurídica, o el Titular de la Unidad de Enlace o el Titular de Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente**, según corresponda, los cuales de acuerdo a las facultades conferidas, autorizan la contratación de la adquisición de bienes, arrendamiento o servicio, bajo la premisa de que los trabajos contratados corresponden a lo requerido, que cumplen con los términos establecidos en la convocatoria en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y avala los términos, características y especificaciones técnicas de la contratación. Asimismo, autoriza los pagos respectivos o delega esta función en el Jefe de Departamento del área específica, Jefe de Brigada, Líder de Proyecto o Representante Técnico, según corresponda, de conformidad con el catálogo de firmas autorizadas vigente.



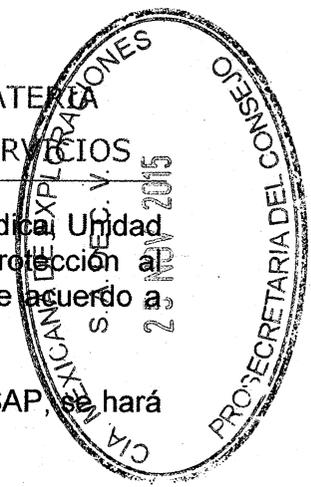
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- Contratos o pedidos cuyos montos se encuentren por encima del monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación, a cuando menos tres personas, correspondiente a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, éstos serán firmados por los siguientes servidores públicos:
 - a) **El Jefe de Departamento de Compras o el Titular de la Unidad Administrativa Regional**, el cual deja constancia de que la adjudicación se realizó conforme a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como que el contrato o pedido cumple con el marco normativo vigente, y emana de la Solicitud de Pedido, convocatoria, fallo o fundamento legal correspondiente.
 - b) **El Titular de la Unidad Jurídica**, el cual deja constancia de que la elaboración del contrato, pedido u orden de compra, cumple con el marco jurídico vigente y emana de la Solicitud de Pedido, convocatoria, fallo o fundamento legal correspondiente.
 - c) **El Gerente del área requirente o usuaria, o Titular de la Unidad Jurídica, o el Titular de la Unidad de Enlace o el Titular de Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente**, los cuales, según corresponda, harán constar que los trabajos contratados corresponden a lo requerido, que cumplen con los términos establecidos en la convocatoria, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y avala los términos, características y especificaciones técnicas de la contratación. Asimismo, autoriza los pagos respectivos o delega esta función en la Jefatura del Departamento del área específica que le corresponda.
 - d) **Director del Área Requirente**, los cuales, de acuerdo a las facultades conferidas, autorizan las contrataciones correspondientes al área a su cargo.

NOTAS:

- 1.- Para el caso de contrataciones estratégicas, además llevará la revisión administrativa y la correspondiente firma del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, el cual hará constar que la adjudicación se realizó conforme a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como que el contrato, pedido u orden de compra cumple con el marco normativo vigente y emana de la Solicitud de Pedido, convocatoria, fallo o fundamento legal.



- 2.- Para el caso de contrataciones pertenecientes a la Unidad Jurídica, Unidad de Enlace y Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, éstas serán autorizadas por el Director General, de acuerdo a las facultades conferidas.
- 3.- La liberación de pedidos y documentos de compra en el SIIC-SAP, se hará en el orden de prelación de este numeral.

6.9. DE LA DETERMINACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES.

Bases

Las Áreas requirentes o usuarias de COMESA, acorde con su Programa Anual de Adquisiciones, al generar las Solicitudes de Pedido, deberán contar con los recursos presupuestales suficientes en la partida correspondiente, considerando además la autorización Plurianual y el importe de los servicios conexos, dependiendo del lugar de entrega.

Lineamientos:

- 6.9.1. La Dirección General tendrá la facultad indelegable de autorizar las contrataciones plurianuales. La Solicitud de Pedido deberá acompañarse de la documentación donde conste dicha autorización y la validación presupuestal del SIIC-SAP del ejercicio corriente.
- 6.9.2. En los casos de contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, las Áreas requirentes, deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, se tramite la autorización correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como observar lo dispuesto en el artículo 50 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

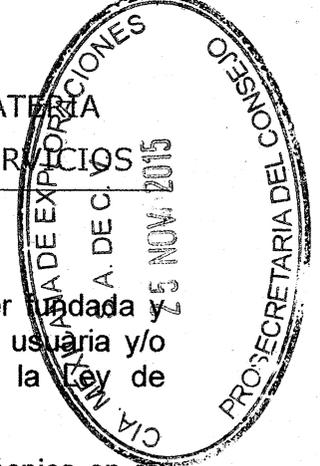
6.10. SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR LA JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Bases

En el ámbito de su competencia y bajo su responsabilidad, las Áreas requirentes o usuarias podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos, pedidos u órdenes de compra a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa de acuerdo con los siguientes:



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



Lineamientos:

- 6.10.1. La selección del procedimiento de excepción a la licitación, deberá ser fundada y motivada y suscrita por el Director y el Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, en los términos del artículo 40, 41 de la Ley de Adquisiciones y 71 y 72 de su Reglamento.
- 6.10.2. El Director y el Gerente de las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, en los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, podrán exceptuar de un procedimiento de compra, debiendo adicionar en la justificación, un punto en el que se precise que quién lo suscribe dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública, así como el procedimiento de contratación que se autoriza.
- 6.11. DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y EMPRESAS MIPYMES.**

Bases

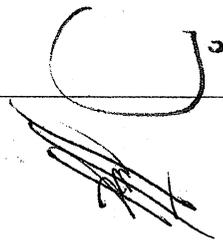
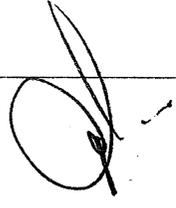
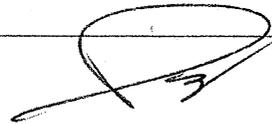
Acorde con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones en su artículo 8°, COMESA promoverá programas de desarrollo de proveedores, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.

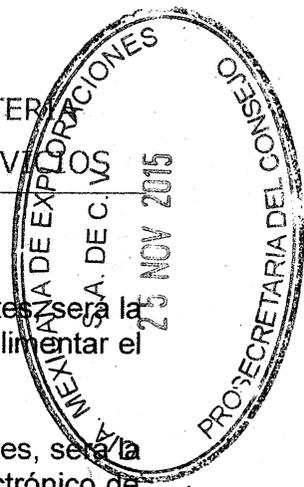
Lineamientos:

- 6.11.1. La Gerencia de Recursos Materiales por conducto de las Áreas contratantes, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y al programa que tenga por objeto promover la participación de empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.
- 6.12. DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.**

Bases

Acorde con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones en sus artículos 56, 56 bis y 105 de su Reglamento, se deberá incorporar información a CompraNet y mantener actualizado el Registro Único de proveedores de acuerdo con los siguientes:

Lineamientos:

- 6.12.1. La Gerencia de Recursos Materiales por conducto de las Áreas contratantes, será la responsable de mantener actualizado el registro único de proveedores y alimentar el sistema CompraNet.
- 6.12.2. La Gerencia de Recursos Materiales por conducto de las Áreas contratantes, será la responsable de mantener certificado al personal que opere el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet.
- 6.13. **DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.**

Bases

Acorde con las disposiciones emanadas de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a continuación se determinan las áreas responsables de la contratación:

Lineamientos:

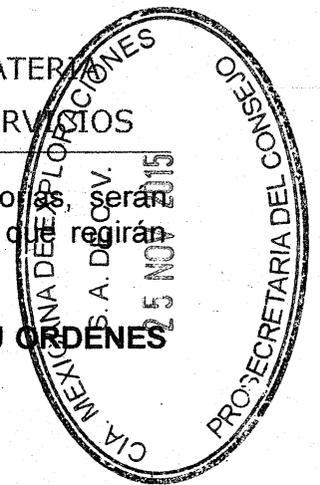
- 6.13.1. De conformidad con las facultades conferidas en el Estatuto de Gobierno, las únicas áreas facultadas para celebrar procedimientos de contratación serán las Áreas contratantes.
- 6.13.2. En oficinas centrales el área responsable de la contratación será la Gerencia de Recursos Materiales a través del Departamento de Compras.
- 6.13.3. En los centros de costo y centros de beneficio foráneos, el área responsable de la contratación será la Unidad Administrativa Regional dentro de su zona geográfica de influencia.
- 6.14. **DE LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA.**

Bases

Acorde con las disposiciones emanadas de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a continuación se determinan las áreas responsables de la elaboración de los modelos de convocatoria:

Las Áreas contratantes serán las encargadas de presentar el proyecto de convocatoria ante el Subcomité Revisor de Convocatorias, quien revisará y aprobará los modelos de convocatorias que regulen los procedimientos de contratación a saber; licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Las Áreas contratantes a través del Subcomité Revisor de Convocatorias, serán responsables de mantener actualizados los modelos de convocatorias que registrarán los diferentes procedimientos de contratación.

6.15. DE LAS OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATO, PEDIDOS U ORDENES DE COMPRA.

Bases

Las Áreas contratantes, en aquellas operaciones individuales que celebre por adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, no requerirán de la formalización de contrato/pedido/orden de compra alguno.

Lineamientos:

- 6.15.1. En la contratación de cursos de capacitación requeridos por el personal de COMESA, que se autoricen por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Humanos, tampoco será necesario formalizar contrato, pedido u orden de compra en los términos del numeral anterior, siendo suficiente con el envío al Área contratante de la Solicitud de Pedido, temática, lugar, fecha y costo del evento.
- 6.15.2. Para todos los casos señalados en este numeral, será indispensable contar con el registro soporte de estas operaciones que permita documentar presupuestal, contable y fiscalmente el gasto correspondiente y deberán ser consideradas para efectos del límite del treinta por ciento que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, sin considerarse estas operaciones como compras fraccionadas.

Los Titulares de las áreas usuarias con asignación presupuestal deberán llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, que no requieran la formalización de contratos, utilizando el SIIC.SAP.

6.16. DE LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONTRATOS, PEDIDOS U ORDENES DE COMPRA.

Bases

El Titular del Área de la Unidad Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de los contratos y las Áreas contratantes la elaboración de los pedidos y órdenes de compra, los citados instrumentos contractuales, deberán contener como mínimo las cláusulas necesarias, de acuerdo con el tipo de operación que se realice, en función del alcance de las obligaciones y derechos de las partes.



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

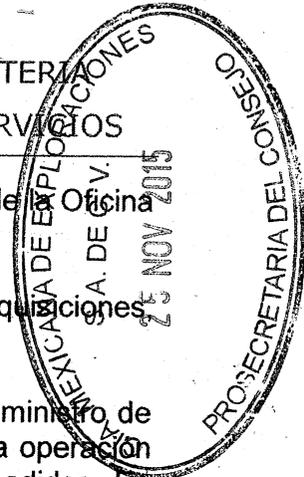
COMESA en lo conducente, utilizará los modelos de contrato emanados de la Oficina del Abogado General de Pemex.

De conformidad con el Artículo 28 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, en la elaboración de pedidos y contratos se estará a lo siguiente:

Cuando producto de los procedimientos de contratación se incluya el suministro de bienes muebles y estos sean mayores al valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes por lo que se elaborarán pedidos. En contrario sensu, se elaborarán contratos.

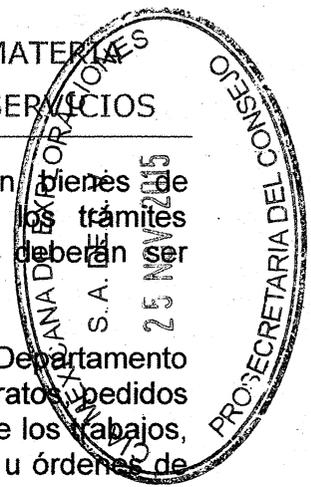
Lineamientos.

- 6.16.1. Los contratos, pedidos y órdenes de compra, deberán contener como mínimo los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones en su artículo 45, así como las declaraciones que se consideren necesarias para acreditar tanto la personalidad como las facultades de las partes que los suscriben y las autorizaciones que correspondan, entre otras.
- 6.16.2. Se deberá señalar en los contratos, pedidos y órdenes de compra, al Área de seguimiento y supervisión del contrato, pedidos y órdenes de compra, quien tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del mismo, a efecto de que detecte con toda oportunidad cualquier incumplimiento, violación o responsabilidad, y estar en posibilidad de exigir al proveedor la reparación y/o reposición de los bienes, arrendamientos y/o servicios, aplicar las deducciones y/o penas convencionales que procedan y/o rescindir el contrato, pedido u orden de compra.
- 6.16.3. Se deberá precisar al responsable, lugar, domicilio, días y horarios hábiles para la recepción de los bienes y/o servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de deductivas y/o penas convencionales, salvo que el Área requirente o usuaria manifieste posibilidad para recibir los bienes y/o servicios en el día inhábil que corresponda.
- 6.16.4. En el caso de contratos, pedidos u orden de compra que contemplen ajuste de precios, deberá pactarse la forma y términos para que el proveedor presente su solicitud de ajuste de precios.
- 6.16.5. En caso de otorgarse anticipos, deberá preverse en los contratos, pedidos u órdenes de compra que si el proveedor no presenta la factura y la fianza por el cien por ciento en los términos pactados en el mismo, no dará lugar al ajuste de precios del contrato, pedidos u órdenes durante el tiempo de retraso imputable al proveedor ni al diferimiento en el cumplimiento de las obligaciones.





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



- 6.16.6. En los contratos, pedidos u órdenes de compra que involucren bienes de importación, deberá pactarse que en caso de que al realizarse los trámites aduaneros resultara la causación de cuotas compensatorias, éstas deberán ser cubiertas por el proveedor.
- 6.16.7. El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o el Jefe del Departamento del Área requirente o usuaria, será responsable de administrar los contratos, pedidos u órdenes de compra y por lo tanto de la supervisión de la ejecución de los trabajos, situación que se hará valer en el clausulado de los contratos, pedidos u órdenes de compra.
- 6.16.8. En el SIIC-SAP, la partida presupuestal (PosPre) definirá el documento a utilizar de entre los siguientes: Pedido de Bienes, Pedido de Arrendamientos y Pedido de Servicios. Cuando exista un Contrato Marco dentro del SIIC-SAP, el documento para solicitar el suministro correspondiente, será mediante Orden de Surtimiento de Bienes, Orden de Surtimiento de Arrendamientos o bien mediante Orden de Surtimiento de Servicios, según el grupo de artículos del Contrato Marco.

6.17. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO.

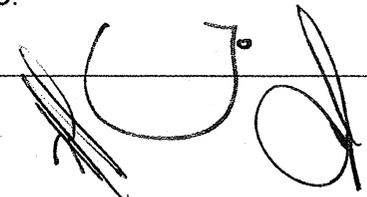
Bases

El Titular del Área de la Unidad Jurídica, cuidará que la acreditación de la existencia jurídica de los proveedores extranjeros, así como que las facultades de sus representantes legales, se realicen con la documentación reglamentaria.

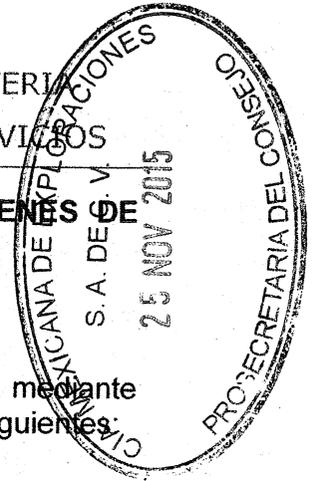
Lineamientos:

- 6.17.1. En contrataciones celebradas dentro del territorio nacional, las personas morales extranjeras para acreditar su existencia legal, deberán presentar los documentos equivalentes a las escrituras constitutivas y los registros correspondientes, en su caso, expedidos en el extranjero, apostillados por la autoridad extranjera correspondiente o legalizada por la representación consular mexicana o bien, podrán presentarse protocolizados ante notario público mexicano.
- 6.17.2. Cuando los documentos referidos en el numeral anterior, estén redactados en idioma extranjero distinto al inglés, se deberá acompañar traducción al español por perito o traductor autorizado.

Para acreditar las facultades del representante legal deberán presentar los poderes (power of attorney, affidavits, etc.) debidamente protocolizados ante notario público mexicano.





6.18. DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS Y ÓRDENES DE COMPRA.

Bases

COMESA formalizará la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mediante la suscripción de contratos, pedidos y órdenes de compra conforme a los siguientes:

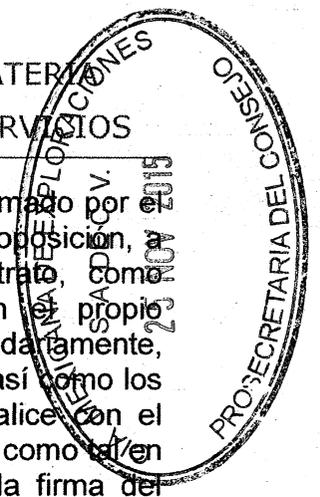
Lineamientos:

- 6.18.1. Las Áreas contratantes, en montos superiores a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y hasta el monto máximo de adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda y acorde en Programa Anual de Adquisiciones de COMESA, elaborarán contratos simplificados a través del formato denominado orden de compra.
- 6.18.2. Las Áreas contratantes, en montos superiores al de adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda y acorde con el Programa Anual de Adquisiciones de COMESA, en tratándose de bienes, elaborarán pedidos.
- 6.18.3. El Área de la Unidad Jurídica, en montos superiores a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, tratándose de contratación de arrendamientos y/o servicios elaborará contratos.
- 6.18.4. Los contratos, pedidos u órdenes de compra que celebre COMESA, deberán formalizarse en atención a lo siguiente:

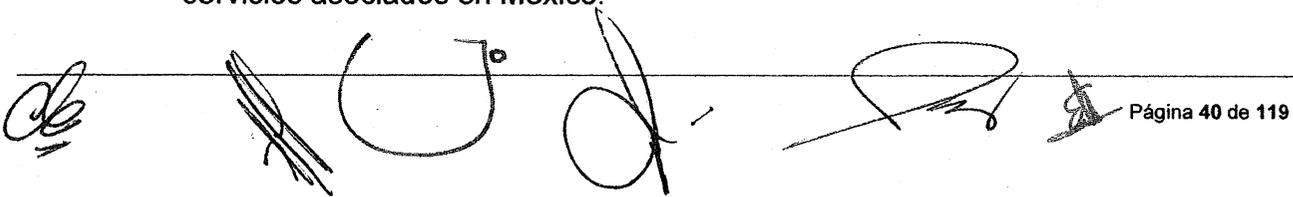
Los contratos, pedidos y órdenes de compra derivados de los procedimientos de compra de bienes, arrendamientos y servicios que hubieren de ser utilizados o prestados en el país, deberán realizarse y formalizarse en territorio nacional, lo anterior sin perjuicio de los casos previstos en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones.
- 6.18.5. Se entenderá como fecha de formalización del contrato, pedido u orden de compra, la fecha en que éste sea suscrito por el proveedor.
- 6.18.6. En los casos en que previo a la formalización del contrato, pedido u orden de compra, el proveedor no presente documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, COMESA; no deberá formalizar el contrato de que se trate y el Área contratante informará al Órgano Interno de Control, para efectos de la fracción IV del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones y del Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008.



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

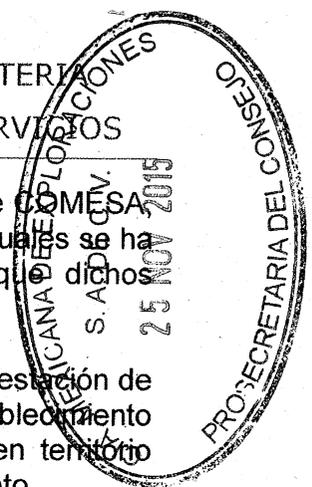


- 6.18.7. Tratándose de propuestas conjuntas, el contrato o pedido, deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, y quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato, debiendo señalarse expresamente que quedarán obligados solidariamente, para efectos de cualquier responsabilidad derivada de su cumplimiento, así como los términos o alcances de su participación. En el caso de que se formalice con el representante común, éste deberá acreditar su personalidad y facultades como tal en instrumento público, en términos del Código Civil aplicable, previo a la firma del contrato, lo cual deberá preverse desde la convocatoria.
- 6.18.8. De conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, los contratos con proveedores extranjeros se suscribirán con fundamento en la legislación extranjera, a fin de obtener al amparo de los mismos, los mejores términos y condiciones tecnológicas y comerciales en el mercado internacional.
- 6.18.9. Independientemente de la legislación aplicable a los contratos, el procedimiento de contratación de un contrato, pedido u orden de compra, se realizará de conformidad con los requisitos mínimos aplicables contenidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- 6.18.10. Las previsiones fiscales que hayan de incluirse en la convocatoria de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, solicitudes de cotización y en los contratos de proveeduría de importación, deberán ser emitidas por la Gerencia de Recursos Financieros de COMESA.
- 6.18.11. Invariablemente, las Áreas requirentes o usuarias deberán solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros de COMESA, la sanción correspondiente en los contratos de proveeduría de importación.
- 6.18.12. No será necesario la citada sanción fiscal cuando la contratación se realice íntegramente en el extranjero, y no tenga puntos de conexión fiscal en México, tales como:
 - a) Adquisición de bienes en el extranjero cuando su entrega sea en el extranjero o en aduanas nacionales.
 - b) Prestación de servicios de cualquier naturaleza en el extranjero, incluyendo aquellos servicios de información en línea con origen en el extranjero, con excepción de aquéllos que involucren transferencia de tecnología.
 - c) Reparación, mantenimiento, reacondicionamiento, actualización y demás servicios análogos respecto a bienes en el extranjero, que no incluyan prestación de servicios asociados en México.





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



- 6.18.13. Las sanciones fiscales que emita la Gerencia de Recursos Financieros de COMESA deberán considerar el desglose de cada uno de los conceptos sobre los cuales se ha de retener impuestos, indicando el porcentaje respectivo, siempre que dichos conceptos sean facturados por separado.
- 6.18.14. En los contratos o pedidos de adquisición de bienes que contemplen la prestación de servicios en territorio nacional por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente, se deberá desglosar el valor de los servicios prestados en territorio nacional a fin de que la retención se realice únicamente sobre este concepto.
- 6.18.15. Tratándose de contrataciones con proveedores extranjeros, el proveedor deberá demostrar que es residente en un país respecto del cual exista un tratado internacional para evitar la doble tributación celebrado por México. La probanza se realizará mediante la certificación de residencia para efectos fiscales o la certificación de haber presentado la declaración del ejercicio previo al ejercicio corriente.

6.19. DEL PLAZO DE ENTREGA.

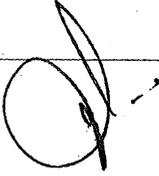
Bases

El Área contratante en conjunto con las Áreas requirentes o usuarias establecerá desde la convocatoria y en los contratos/pedidos/órdenes de compra, el plazo de entrega de los bienes, arrendamientos o el de la prestación de los servicios, así como los requisitos y casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Lineamientos:

- 6.19.1. El plazo de entrega empezará a contar, por regla general, a partir de la fecha de formalización del contrato, pedido u orden de compra.
- 6.19.2. Las condiciones que podrán prorrogar el plazo y/o fecha de entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales, se relacionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:
 - a) Atraso por parte de COMESA en la entrega de anticipos o pagos progresivos.
 - b) Atraso en la entrega de planos, dibujos, especificaciones o por cualquier otro, elaborados por COMESA.
 - c) Atraso por parte de COMESA, en la aprobación de dibujos, planos y/o especificaciones del proveedor.
 - d) Entrega fuera del plazo pactado de materiales y equipos suministrados por COMESA.
 - e) Razones de caso fortuito o fuerza mayor previstas en el numeral 6.19.5. de este documento.

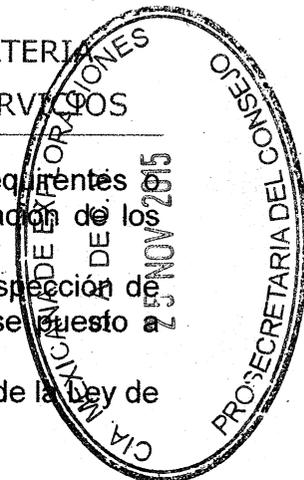








POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- f) Atraso imputable a COMESA en la disponibilidad de las Áreas requeridas usuarias para la recepción y/o instalación de los bienes o la prestación de los servicios.
- g) Atraso de COMESA en el cumplimiento del plazo para realizar la inspección de los bienes y/o servicios, siempre y cuando el proveedor los hubiese puesto a disposición.
- h) Cuando se actualice la suspensión contemplada en el artículo 55 bis de la Ley de Adquisiciones en el caso de prestación de servicios.

6.19.3. Cuando por alguna de las causas antes señaladas, se requiera prorrogar la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, dentro de la vigencia del contrato, pedido u orden de compra, la nueva fecha de terminación será convenida con el proveedor sin modificar el plazo original pactado, siendo obligatorio celebrar un convenio modificatorio, así como actualizarse la garantía y/o en su caso, la póliza de seguro correspondiente.

En estos casos el área encargada de vigilar y supervisar el contrato, pedido u orden de compra, deberá contar con la documentación que acredite el supuesto y realizar las gestiones de carácter presupuestal y técnico que se requieran.

6.19.4. En el caso de suspensión en la prestación de los servicios, por causas imputables a COMESA, deberá preverse la forma del pago al proveedor de los gastos no recuperables siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Si la suspensión obedece a un caso fortuito o fuerza mayor, se deberá pactar con el proveedor un plazo para la suspensión, procediéndose al pago de aquellos servicios que hubiesen sido prestados hasta la fecha de suspensión.

Si el plazo de suspensión originalmente pactado, no fuere suficiente, previo a su vencimiento, podrá ampliarse con el consentimiento de las partes.

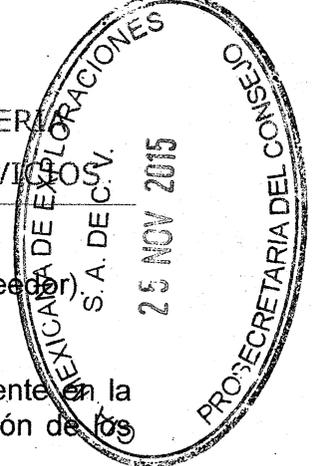
Cuando concluido el plazo de suspensión, se determine no reanudar la prestación de los servicios, podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato y exigirse al proveedor en su caso el reintegro de los anticipos no amortizados.

6.19.5. De manera previa o hasta la fecha pactada, el proveedor podrá solicitar al Área contratante, prórroga al plazo y/o fecha de entrega de los bienes, arrendamientos o de la prestación de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando no provengan ni se generen de alguna negligencia del proveedor, entre los cuales se destacan, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Terremotos.
- b) Incendios.
- c) Inundaciones.



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



- d) Ciclones o huracanes.
- e) Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- f) Estado de sitio y levantamientos armados.
- g) Alborotos públicos.
- h) La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes, arrendamientos y/o la prestación de los servicios.
- i) Los retrasos o la imposibilidad en la obtención de permisos de importación.
- j) Otras causas imputables a la Autoridad.

Tratándose de los incisos a), c), d), f) y g), no obstante sean del dominio público, deberán justificarse documentalmente y ser corroboradas.

Tratándose de los incisos b), e), h), i) y j) deberán estar debidamente justificadas y soportadas con la documentación emitida por Autoridad competente.

6.19.6. Cuando se determine que la documentación presentada por el proveedor encuadra en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de que se trate, el Área contratante (pedido u orden de compra) y/o el Área de la Unidad Jurídica (contrato), deberán proceder a celebrar con el proveedor un convenio modificadorio, prorrogando el plazo de entrega o de prestación de los servicios respectivo, y solicitar al proveedor, en su caso, la modificación de las garantías y seguros correspondientes, sin que esto implique ampliación al importe del contrato, pedido u orden de compra.

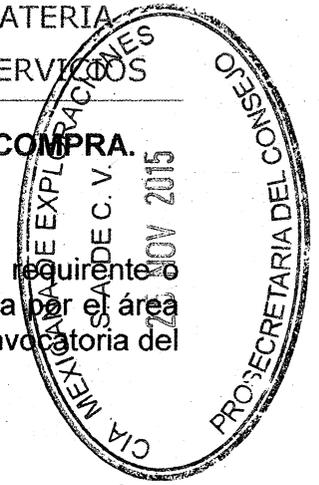
Toda solicitud de prórroga, invariablemente deberá realizarse previo al vencimiento de la fecha originalmente pactada, por lo que en caso contrario no procederá la misma.

En los casos en que se acepte la prórroga solicitada por el proveedor, y este último entregue los bienes, arrendamientos o concluya los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará al proveedor en situación de atraso.

En los casos en que el Área contratante determine que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de prórroga al plazo de entrega de bienes, arrendamientos o servicios, notificará por escrito al proveedor y procederá a la aplicación de las penas convencionales respectivas.

Una vez agotado el monto límite de aplicación de las mismas, deberá iniciarse el procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra, conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



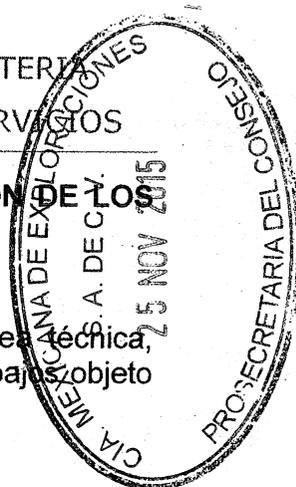
6.20. DE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS Y ÓRDENES DE COMPRA.

Bases

La vigencia, plazo y términos de ejecución los debe establecer el área requerente o usuaria, la Unidad Jurídica plasmará en el contrato la vigencia solicitada por el área contratante, en los términos expuestos en la justificación técnica y/o convocatoria del área técnica

Lineamientos:

- 6.20.1. Para determinar la vigencia de los contratos, pedidos u órdenes de compra de bienes, arrendamientos o servicios deberá considerarse el plazo de entrega y el correspondiente a las condiciones de pago que en el caso apliquen, considerando que no se requerirá plurianualidad si los bienes o servicios se devengan en el ejercicio en curso.
- 6.20.2. Los casos en que la formalización del contrato, pedido u orden de compra podrá no ser coincidente con el inicio del plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, son los siguientes:
 - a) Cuando la entrega de los bienes o el inicio de la prestación de los servicios esté sujeta a una condición o término suspensivo (fecha específica, anticipos, planos, orden de suministro, reuniones previas a efecto de coordinar logística, entre otros).
 - b) En los casos de contratos, pedidos u órdenes de compra abiertos en que el plazo de cumplimiento está en función de la fecha de recepción de las órdenes de suministro de bienes y/o servicios por parte del proveedor.
- 6.20.3. Cuando exista atraso imputable al proveedor no podrán modificarse los contratos, pedidos u órdenes de compra para incrementar vigencia, monto, plazo, cantidad o presupuesto.
- 6.20.4. COMESA no deberá suscribir convenios, contratos, pedidos u órdenes de compra otorgándoles efectos retroactivos, con la finalidad de regularizar obligaciones contraídas; tratándose de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deberá informarse al Área de la Unidad Jurídica, para tramitar en su caso, el contrato o convenio modificatorio respectivo o al área contratante para el caso de pedidos u órdenes de compra.
- 6.20.5. En el caso de contratos, pedidos u órdenes de compra y convenios modificatorios en los que la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios tenga lugar en el ejercicio presupuestal respectivo, no se requerirá contar con la autorización plurianual, independientemente de que el pago se efectúe en el ejercicio siguiente.



6.21. DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
Bases

El Área requirente o usuaria y cuando sea de su competencia el Área técnica, tendrán la responsabilidad de vigilar y supervisar la ejecución de los trabajos objeto del contrato, pedido u orden de compra.

Lineamientos:

6.21.1. Dentro del ámbito de sus responsabilidades, las Áreas requirentes o usuarias serán las encargadas de vigilar que se ejecuten los trabajos y se cumplan cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, pedido u orden de compra, así como girar las ordenes de suministro cuando se trate de contratos, pedidos u orden de compra abiertos y al final elaborar los finiquitos correspondientes y la liberación de fianzas, en su caso.

6.22. DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE APLICAR DEDUCCIONES, RETENCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Bases

Las Áreas requirentes o usuarias, determinarán las deductivas y penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes, arrendamientos y/o la prestación de los servicios a cargo del proveedor.

Lineamientos:

6.22.1. Las deducciones y penas convencionales deberán establecerse en la convocatoria de licitación o de invitación, en las solicitudes de cotización de las adjudicaciones directas, y en los contratos, pedidos u órdenes de compra respectivos, de conformidad con lo previsto en el numeral 8.6 de este documento.

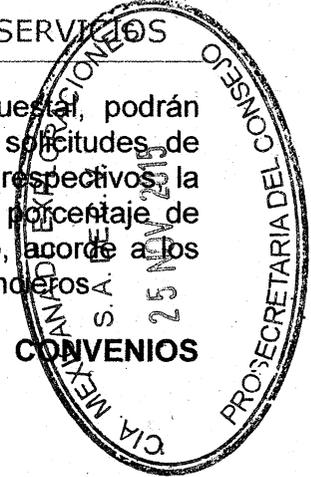
6.22.2. El Área responsable de administrar contrato, pedido u orden de compra será la encargada de vigilar el cabal y fiel cumplimiento a las obligaciones establecidas, por lo que en caso de incumplimiento determinará el monto de las penalizaciones y/o deductivas a que se hizo acreedor.

6.22.3. La Gerencia de Recursos Financieros y las Áreas requirentes o usuarias condicionarán la liberación del pago de los bienes, arrendamientos o servicios hasta en tanto el proveedor no efectuó el pago por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato, pedido u orden de compra es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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



6.22.4 Las Áreas contratantes, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, podrán establecer en la convocatoria de licitación o de invitación, en las solicitudes de cotización, así como en los contratos, pedidos u órdenes de compra, respectivos, la condición de pronto pago a favor de los proveedores, indicando el porcentaje de descuento que se aplicará por cada día en que se adelante el pago, acorde a los mecanismos que en su caso establezca la Gerencia de Recursos Financieros.

6.23 DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Bases

El Área requirente o usuaria, bajo su responsabilidad tendrá la facultad de acordar el incremento del monto del contrato/pedido/orden de compra o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios.

El Titular del Área de la Unidad Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de los convenios modificatorios en caso de ser contratos y las Áreas contratantes en pedidos y órdenes de compra.

Lineamientos:

6.23.1. En los términos de lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones y 91 de su Reglamento y dentro de su presupuesto aprobado, las Áreas requirentes o usuarias por razones fundadas y explícitas podrán acordar el incremento del monto o cantidad de bienes arrendamientos o servicios previamente pactados.

6.23.2. Podrán realizarse modificaciones a los plazos y/o fechas y/o vigencia de cumplimiento estipuladas originalmente a cargo del proveedor.

6.23.3. Para determinar el porcentaje de ampliación de contratos, pedidos u órdenes de compra abiertos, la modificación aplicará sobre el monto, importe o presupuesto, o cantidad total de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el contrato, pedido u orden de compra y/o, en su caso, la vigencia.

6.23.4. Las modificaciones en el caso de contratos, pedidos u órdenes de servicio abiertos de bienes, arrendamientos o servicios, versarán sobre el presupuesto o cantidad máxima de que se trate.

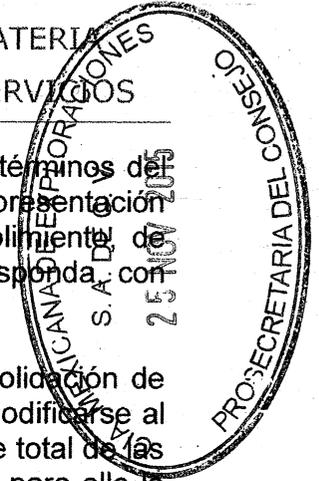
6.23.5. En el caso de contratos, pedidos u orden de compra abiertos de bienes o servicios, las modificaciones entre partidas reguladas por la fracción I del artículo 85 del Reglamento, son independientes de las contempladas en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones y es necesario formalizarlas.

6.23.6. En el caso de convenios modificatorios en los que la prestación de los servicios tenga lugar en el ejercicio presupuestal siguiente, se deberá contar con la autorización plurianual emitida por el Director General de COMESA.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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



- 6.23.7. En los casos en que se pretenda modificar los contratos o pedidos en términos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, se deberá exigir al proveedor la presentación a la firma del convenio, de la modificación de las garantías de cumplimiento de anticipo y del seguro de responsabilidad civil en su caso, según corresponda, con objeto de cumplir con las disposiciones vigentes en materia de garantías.
- 6.23.8. Tratándose de un solo contrato derivado de un procedimiento de consolidación de bienes, arrendamientos y/o servicios vigente con PEMEX, éste podrá modificarse al amparo del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones hasta por el porcentaje total de las cantidades y volúmenes establecidos en el mismo, debiéndose obtener para ello la aceptación de los proveedores. Corresponde a las Áreas requirentes o usuarias, contar con presupuesto aprobado y disponible.
- 6.23.9. Cuando se requiera modificar contratos, pedidos u órdenes de compra en los que se haya pactado ajuste de precios, se deberá considerar el precio original para efectuar dicha modificación aplicándose posteriormente el ajuste que proceda de acuerdo al mecanismo pactado en el contrato, pedidos u órdenes de compra.
- 6.23.10. De los ajustes de precios que se realicen en los términos pactados en los contratos, pedidos u órdenes de compra, no deberán ser considerados como modificaciones a los montos, en términos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, por lo que no se requerirá la celebración de un convenio.

6.24. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS.

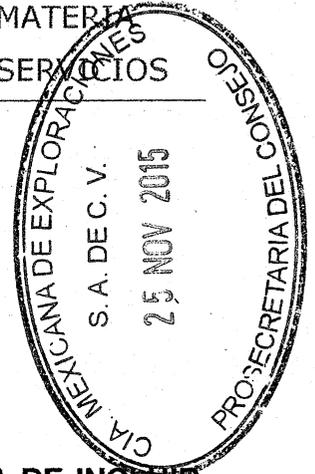
Bases

De conformidad con el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, COMESA por razones fundadas y explicas podrá autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en donde no sea posible efectuar el pago después de que la prestación del servicio se realice.

Lineamientos:

- 6.24.1. Los servidores públicos facultados para autorizar los pagos serán los siguientes:
 - El Director General
 - El Director de Administración y Finanzas
- 6.24.2. De manera enunciativa más no limitativa se describen los servicios que podrán ser autorizados:
 - Seguros patrimoniales

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



- Seguros de vida
- Seguros de gastos médicos mayores
- Inserciones en diarios y revistas
- Congresos
- Convenciones
- Vales de despensa
- Inscripción a cursos de capacitación, seminarios y conferencias.
- Cuotas por membresía.

6.25. DEL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR CLÁUSULAS DE ARBITRAJE.

Bases

De conformidad con los artículos 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones y 137 de su Reglamento, COMESA podrá determinar la inclusión de una cláusula de arbitraje en el contrato/pedido/orden de compra o firmar un convenio escrito posterior a su suscripción.

Lineamientos:

6.25.1. El servidor público facultado para autorizar la inclusión de la cláusula de arbitraje y su suscripción o firmar convenio escrito será:

- El Director General

6.26. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.

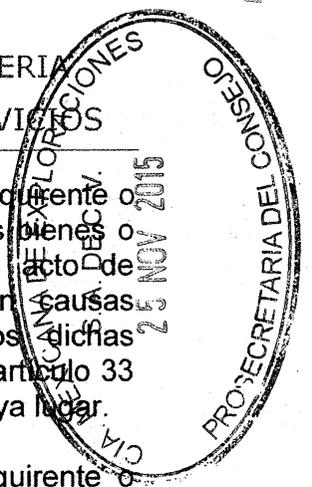
Bases

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 y 46 de la Ley de Adquisiciones y 101 de su Reglamento, el Director y/o el Gerente de las Áreas requirentes o usuarias podrán solicitar al Área contratante, la cancelación de una licitación pública, de partidas o conceptos incluidos en éstas, conforme a los siguientes;

Lineamientos:

6.26.1. Se podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en la misma, en los siguientes casos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas por escrito por el Área requirente o usuaria, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a COMESA.



- 6.26.2. El Área contratante, previa solicitud del Director y/o el Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica, podrá realizar la reducción de la cantidad de los bienes o servicios solicitados, cuando menos con 7 días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando existan causas justificadas, debiéndose hacer del conocimiento de los interesados dichas modificaciones, y la causa que lo motiva, en los términos que previene el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, reprogramando, en su caso, los actos a que haya lugar.
- 6.26.3. Previa justificación por escrito del Director y/o el Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica, podrá no llevar a cabo la formalización del contrato, pedido u orden de compra, por causas de fuerza mayor o caso fortuito o bien, cuando existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad y que de continuar con su formalización, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a COMESA.

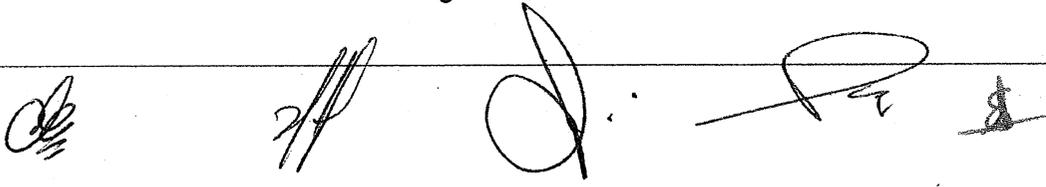
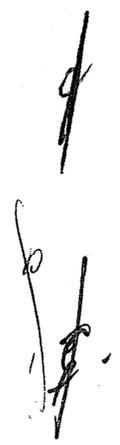
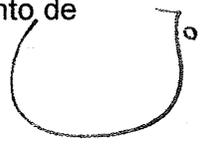
6.27. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA RESCISIÓN DE UN CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

Bases:

El Director y/o el Gerente del Área requirente o usuaria y/o del Área técnica en su caso, será el encargado de verificar que la entrega de los bienes, arrendamientos y la prestación de los servicios se realicen de conformidad con lo pactado por las partes en el contrato/pedido/orden de compra. Lo anterior, a efecto de que estén en posibilidad de decidir oportunamente respecto de la conveniencia de rescindir administrativamente el contrato, pedido u orden de compra en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su Reglamento, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

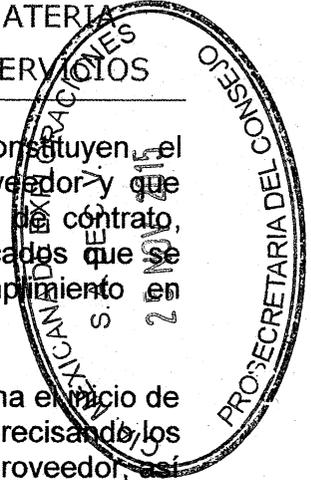
Lineamientos:

- 6.27.1. El Director y/o el Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, será el responsable de determinar la rescisión de los contratos, pedidos u orden de compra de bienes, arrendamientos o servicios.
- 6.27.2. El Director y/o el Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, elaborará Dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato, pedido u orden de compra, que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - Señalar con detalle y cronológicamente todo lo acontecido desde la formalización del contrato, pedido u orden de compra hasta el incumplimiento que se impute al proveedor, incluyendo todas y cada una de las modificaciones o prórrogas que en su caso se hubieren otorgado.





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



- Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra. En su caso, deberá citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes relacionados con el incumplimiento en cuestión.
- Señalar las consideraciones y motivos por los que COMESA determina el inicio de procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra, precisando los supuestos de rescisión que se configuran con el incumplimiento del proveedor, así como la fundamentación legal o contractual aplicable.
- Contener la manifestación expresa de que COMESA se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6.27.3. El original del dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato, pedido u orden de compra será enviado al Área de la Unidad Jurídica para efecto de que ésta última elabore el oficio de inicio del procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra, que será notificado al proveedor.

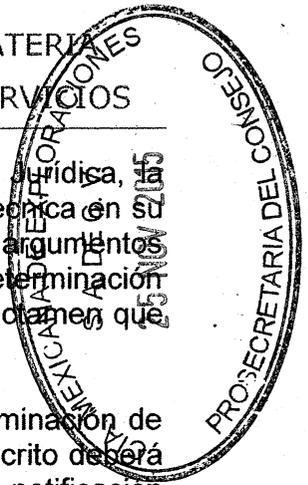
Dicho oficio deberá ser firmado por el Titular del Área de la Unidad Jurídica o por cualquier representante legal de COMESA.

En el oficio del inicio de procedimiento de rescisión de contrato, pedido u orden de compra, el Área de la Unidad Jurídica deberá incluir en su totalidad los aspectos contenidos en el dictamen de justificación remitido por el Área requirente o usuaria y/o Área técnica, para dar inicio al procedimiento de rescisión de contrato, pedido u orden de compra, integrando en su caso, los elementos que a consideración del Área de la Unidad Jurídica resulten indispensables para sustentar el inicio del procedimiento de rescisión de contrato, pedido u orden de compra.

6.27.4. El Titular del Área de la Unidad Jurídica deberá remitir el oficio de notificación del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra al proveedor.

En todo caso, deberá acompañarlo con la siguiente documentación:

- Original del oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión.
- Copia simple del contrato, pedido u orden de compra y, en su caso, de sus convenios modificatorios o, en su defecto, copia certificada de los mismos.
- Copia simple del poder con el que el funcionario que suscribió el oficio de notificación, acredite sus facultades de representación.
- La documentación soporte, turnada por el Área requirente o usuaria y/o Área técnica, con la que se acredite el incumplimiento incurrido por el proveedor.



6.27.5. Recibida la respuesta del proveedor, el Titular de Área de la Unidad Jurídica, enviará al Director y/o Gerente del área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, para que se proceda a la contestación puntual a cada uno de los argumentos que hubiese hecho valer el proveedor, a fin de que ésta última tome la determinación de rescindir o no el contrato, pedido u orden de compra, emitiendo el dictamen que corresponda.

El Área de la Unidad Jurídica elaborará el oficio que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato, pedido u orden de compra. Dicho escrito deberá cumplir con los requisitos señalados en numeral 6.27.2 para el oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión, conteniendo la contestación a todos y cada uno de los argumentos expresados por el proveedor en su escrito de contestación y la valoración de las pruebas ofrecidas, estableciendo las razones y motivos por los cuales los incumplimientos que le fueron imputados no fueron desvirtuados por el proveedor, incluyendo la determinación de dar o no por rescindido el contrato, pedido u orden de compra.

En el caso de que el proveedor no emita respuesta, el Área de la Unidad Jurídica continuará con el procedimiento de rescisión, determinando en caso que se estime procedente, la rescisión del contrato, pedido u orden de compra.

El Área de la Unidad Jurídica deberá notificar al proveedor la resolución definitiva de la rescisión.

6.27.6. La notificación a que se refiere el presente numeral podrá realizarse por los siguientes medios:

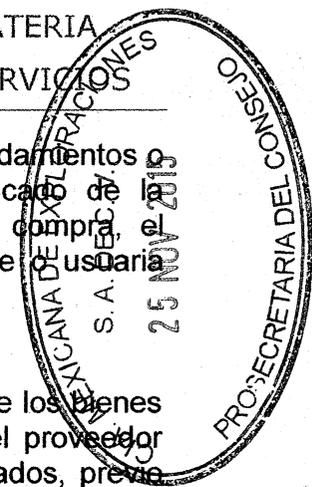
- Jurisdicción Voluntaria.
- Fedatario Público.
- Notificación Personal y,
- Excepcionalmente, por cualquier otro medio previsto en la legislación aplicable, en caso de existir imposibilidad de realizarla por los medios anteriores.

6.27.7. A partir de que el proveedor reciba la notificación de la determinación de la rescisión del contrato, pedido u orden de compra, las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, no deberán recibir los bienes ni servicios, ni permitir que el proveedor realice trabajo alguno y si lo hiciere, deberán dar avisó de inmediato al Área de la Unidad Jurídica.

El Área requirente o usuaria, con base en las comunicaciones descritas en los párrafos anteriores, solicitará al Área de la Unidad Jurídica la recuperación de las garantías correspondientes.



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



6.27.8. En caso que el proveedor incumplido hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios contratados previamente a que sea notificado de la determinación de dar por rescindido el contrato, pedido u orden de compra, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, debiendo el Área requirente o usuaria notificarlo por escrito a las Áreas de la Unidad Jurídica y contratante.

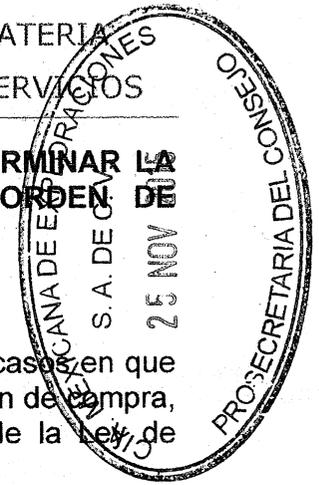
6.27.9. Iniciado el procedimiento de rescisión, no podrá negarse la aceptación de los bienes o servicios contratados, salvo en el caso de que el incumplimiento del proveedor implique que se extinga la necesidad de los bienes o servicios contratados, previo dictamen en el que se justifique la extinción de la necesidad por parte del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, situación que deberá pactarse en el contrato, pedido u orden de compra, con el señalamiento expreso de que este solo hecho será motivo para determinar la rescisión y hacer efectiva la garantía de cumplimiento y no serán recibidos los bienes o servicios.

6.27.10. Se podrá no rescindir el contrato, pedido u orden de compra, cuando se advierta que la rescisión pudiera ocasionar un daño o afectación a la operación por lo que el Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, solicitarán al Área contratante, elabore un convenio modificatorio con el proveedor, en el que se estipulen las modalidades, plazos y garantías para que los bienes faltantes sean entregados o prestados los servicios, atendiendo a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones. En estos casos se deberá elaborar un dictamen firmado por parte del Área requirente, en el que se señalen los impactos económicos o de operación que se causarían con motivo de la rescisión, y las razones que justifican la determinación de no rescindir el contrato, pedido u orden de compra, por los efectos negativos que se ocasionarían a COMESA.

6.27.11. Una vez iniciado el procedimiento de rescisión, el Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, podrá impedir el acceso de los proveedores al sitio de realización de los servicios, cuando determine que de permitirlo pueda generarse un riesgo a las instalaciones. Lo anterior deberá quedar debidamente justificado en el expediente respectivo y hecho del conocimiento del proveedor.

6.27.12. Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, el procedimiento de rescisión se ubique en el ejercicio fiscal siguiente, se podrán recibir los bienes o servicios previa verificación de que continúa vigente su necesidad y de que se cuenta con disponibilidad presupuestaria, debiéndose proceder a la celebración del convenio modificatorio respectivo manteniendo los precios originales del contrato, pedido u orden de compra.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



6.28. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

Bases

El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria, determinará los casos en que se pueda dar por terminado anticipadamente un contrato, pedido u orden de compra, por los supuestos contemplados en los artículos 54 Bis y 55 BIS de la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

6.28.1. El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria, elaborará la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán al Área contratante cuando se trate de un pedido u orden de compra o, al Área de la Unidad Jurídica cuando se trate de un contrato, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifique, a efecto de que previa comunicación al proveedor, se elabore y formalice el respectivo convenio, mismo que deberá ser suscrito por el (los) servidor (es) público (s) que haya (n) firmado el contrato/pedido/orden de compra original, o por quien (es) lo (s) sustituya (n).

6.28.2. No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que COMESA cancele partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos, pedidos u órdenes de compra en términos del cuarto párrafo del artículo 52 y 54 bis, ambos de la Ley de Adquisiciones, respecto de la parte cancelada.

6.29. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA SUSPENSIÓN DE UN CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

Bases

De conformidad a lo establecido en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones y 102 de su Reglamento, El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria por motivos de caso fortuito o de fuerza mayor, podrá suspender la prestación del servicio, arrendamiento o el suministro de bienes

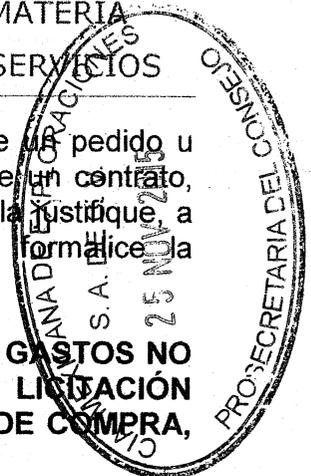
Lineamientos:

6.29.1. El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, elaborará dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la suspensión.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



Elaborará escrito y lo enviará al Área contratante cuando se trate de un pedido u orden de compra o, al Área de la Unidad Jurídica cuando se trate de un contrato, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifiquen, a efecto de que previa comunicación al proveedor, se elabore y formalice la suspensión.

6.30. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, FALTA DE FIRMA DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN.

Bases

De conformidad a lo establecido en los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones y 101 y 102 de su Reglamento, de manera conjunta las Áreas requerientes o usuarias y al Área contratante, determinarán el pago de gastos no recuperables.

Lineamientos:

- 6.30.1. El Director y/o Gerente de las Áreas requerientes o usuarias y Área contratante, determinarán de manera conjunta el monto de los gastos no recuperables.
- 6.30.2. Una vez determinado el monto de los gastos no recuperables, mediante escrito signado por los Titulares citados en el numeral que antecede, remitirán solicitud de reembolso a la Dirección de Administración y Finanzas para efectuar la devolución respectiva.

6.31. DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LAS CONSIDERACIONES PARA ELABORAR FINIQUITOS EN EL CASO DE RESCISIÓN.

Bases

De conformidad con los artículos 54 fracción III de la Ley de Adquisiciones, 99 y 103 de su Reglamento, las Áreas requerientes o usuarias serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos, pedidos u órdenes de compra.

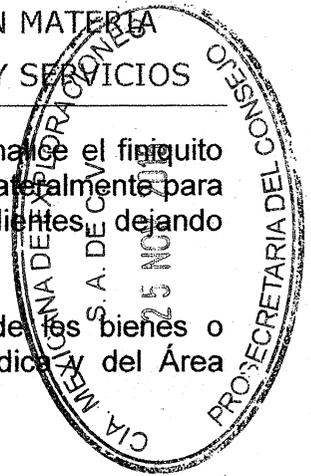
Lineamientos:

- 6.31.1. Se deberá elaborar el finiquito de los contratos, pedidos u órdenes de compra para cuando se rescindan administrativamente o se terminen de manera anticipada o a satisfacción de ambas partes, se haya concluido satisfactoriamente.







6.31.2. En el caso de que por causas imputables al proveedor no se formalice el finiquito correspondiente, el Área requirente o usuaria deberá suscribirlo unilateralmente para efectos de aplicación de las garantías o reclamos correspondientes, dejando constancia en dicho documento de este hecho.

Para la elaboración del finiquito, el Área requirente o usuaria de los bienes o servicios, podrá solicitar la asesoría del Área de la Unidad Jurídica y del Área contratante.

6.32. DEL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR Y APLICAR LAS GARANTÍAS.

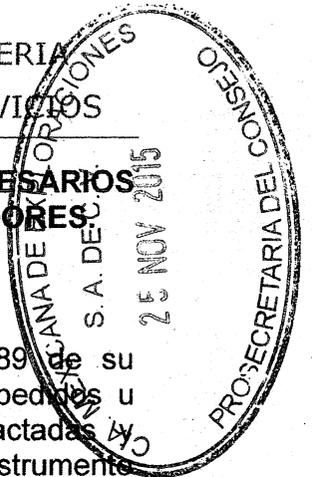
Bases

El Consejo de Administración, a propuesta del Director General de COMESA, determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, conforme a los siguientes:

Lineamientos:

- 6.32.1. De conformidad con los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones y 86 de su Reglamento, a propuesta de la Dirección General, el Consejo de Administración, fijará las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deben constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos o pedidos celebrados con COMESA, a efecto de determinar montos menores para estos.
- 6.32.2. De conformidad con los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, 87 y 91 último párrafo de su Reglamento, el Área contratante será la responsable de solicitar al proveedor sustituya la fianza por concepto de ampliación al monto y/o vigencia del contrato o pedido.
- 6.32.3. A la conclusión satisfactoria de las obligaciones contractuales, el Área contratante (previa confirmación del Área requirente o usuaria), extenderá constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para la cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento del contrato o pedido o en caso de incumplimiento, solicitará al Área de la Unidad Jurídica se haga efectiva la garantía de que se trate.

(Handwritten signatures and marks)



6.33. DEL ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.

Bases

De conformidad con los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones y 89 de su Reglamento, el Área responsable de vigilar y supervisar los contratos, pedidos u órdenes de compra, validará el cumplimiento de las obligaciones pactadas y autorizará la procedencia del pago correspondiente establecido en el instrumento contractual.

Se deberá indicar a los proveedores que tienen que tramitar su pago ante la ventanilla única de COMESA en oficinas centrales o en la oficina de la Unidad Administrativa Regional según su zona geográfica de influencia, únicamente los días martes de 09:00 a 13:00 horas, y/o cualquier otro día que la entidad pudiera determinar, mismo que será comunicado con anticipación por los medios establecidos por la misma (página web COMESA, oficios Ventanilla Única, etc.), en la que mediante acuse de recibo, correrá el plazo pactado de pago, en las direcciones y horarios siguientes:

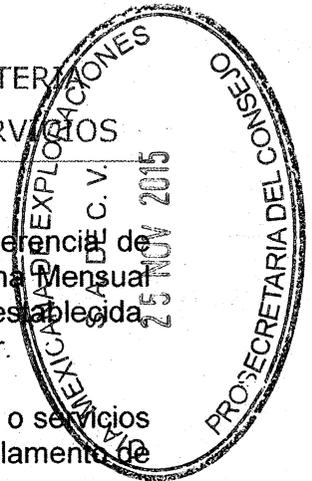
Unidad Administrativa	Domicilio
Unidad Administrativa Regional Norte	Blvd. Adolfo Ruiz Cortines No 1503, Col. Benito Juárez, Poza Rica de Hidalgo Veracruz C.P. 93310
Unidad Administrativa Regional Sur	Paseo Tabasco No. 1402, Col. Fraccionamiento Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco C.P. 86035
Oficinas centrales	Mariano Escobedo No. 366, Colonia Anzures, C.P. 11590, México, D.F.

Lineamientos:

6.33.1. Se considera exigible el pago al día hábil siguiente al que se agote el plazo establecido en la condición convenida, considerando lo siguiente:

Vencimiento inhábil	Pago
Domingo	Día hábil posterior
Sábado	Día hábil posterior
Lunes a Jueves	Día hábil posterior
Viernes	Día hábil posterior
Días Feriados Consecutivos	Día hábil posterior

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



6.33.2. El Área requirente o usuaria deberá solicitar con oportunidad a la Gerencia de Recursos Financieros, la disponibilidad de flujo de efectivo en el Programa Mensual de Ingresos y Egresos, a fin de que el pago se realice en la fecha establecida, considerando en su caso las penalizaciones o deductivas a que haya lugar.

6.33.3. La Gerencia de Recursos Financieros responsable del pago de los bienes o servicios que se contraten, deberá observar lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

6.33.4. Los pagos procederán por bienes o servicios efectivamente devengados y entregados o prestados, con excepción de las operaciones cuyo objeto sea la obtención de información del mercado nacional o internacional vía electrónica y/o medios impresos que se manejen como seguros, suscripciones, publicaciones, vales de despensa, cursos de capacitación, membresías, igualas, en su caso, y aquellos que de conformidad con las disposiciones aplicables la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice que su importe sea cubierto antes de que la prestación del servicio se realice.

6.33.5. Cuando en la convocatoria de licitación pública o de invitación, ambas de carácter internacional, o en las solicitudes de cotización se pacte que las propuestas se puedan presentar en dólares de los Estados Unidos de América y el pago se realice en territorio nacional, éste se hará en moneda nacional y al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día en que se haga el pago, conforme las disposiciones específicas en la materia; y el pago de contribuciones conforme el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

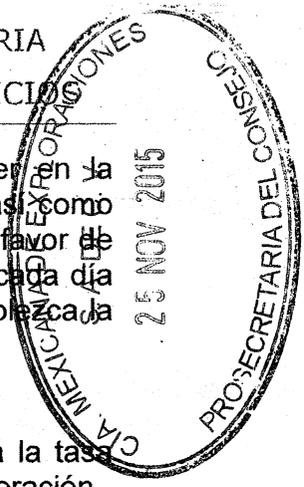
Tratándose de otras monedas extranjeras, el tipo de cambio se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los Estados Unidos de América.

El pago a proveedores extranjeros, se realizará en la moneda que se hubiere establecido en el contrato o pedido respectivo, utilizando para tal efecto las líneas de crédito que estén disponibles en su caso.

6.33.6. En la convocatoria de licitación o de invitación, en las solicitudes de cotización, en los contratos, pedidos u órdenes de compra deberá indicarse el plazo dentro del cual el proveedor entregará a entera satisfacción del usuario los bienes o prestación de los servicios y su factura para efectos del inicio del trámite de pago.

En el caso de contratos o pedidos derivados de propuestas conjuntas, cada proveedor podrá presentar su factura en forma independiente, o bien una sola, la del representante común.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



6.33.7. COMESA, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, podrá establecer en la convocatoria de licitación o de invitación, en las solicitudes de cotización, así como en los contratos, pedidos u orden de compra la condición de pronto pago a favor de los proveedores, indicando el porcentaje de descuento que se aplicará por cada día en que se adelante el pago, acorde a los mecanismos que en su caso establezca la Gerencia de Recursos Financieros.

6.33.8. En caso de que ocurran pagos en exceso o mora en el pago, se aplicará la tasa simple de recargos por prórroga, establecida en la Ley de Ingresos de la Federación.

6.33.9. En general el pago a proveedores se realizará preferentemente a través de transferencia electrónica.

6.33.10. Para la cesión de derechos de cobro se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.34. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

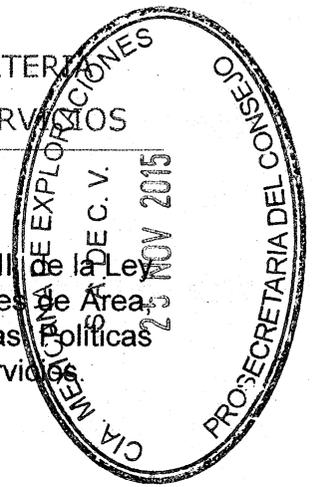
Bases

De conformidad con los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones y 84 penúltimo párrafo de su Reglamento, el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Jefe de Departamento, será responsable de vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos, pedidos u órdenes de compra.

Lineamientos:

6.34.1. En los contratos, pedidos u órdenes de compra deberá precisarse el cargo del Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica y/o Jefe de Departamento en su caso, quien será responsable de vigilar y supervisar el cumplimiento de los mismos o el personal que este designe.

6.35. DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LOS POBALINES, LA FORMA EN QUE SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COMESA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.



Bases

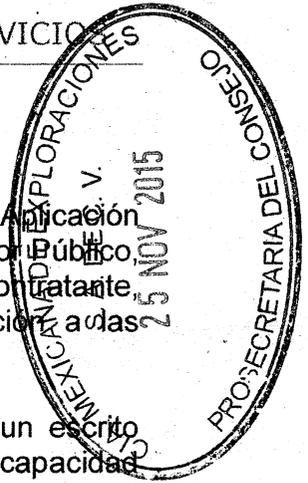
De conformidad con los artículos primero, penúltimo párrafo, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, y tercero de su Reglamento, los Directores y/o Gerentes de Área, vía el Comité de Adquisiciones, podrán proponer modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lineamientos:

- 6.35.1. En el marco de sus responsabilidades, los Directores y/o Gerentes de Área podrán proponer modificaciones o reformas a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de COMESA.
 - 6.35.2. Toda solicitud de modificación, deberá encontrar sustento en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
 - 6.35.3. Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas al Comité de Adquisiciones, a través de su Presidencia, a efecto de que sean sometidas a consideración de sus miembros mediante sesión ordinaria de este cuerpo colegiado.
 - 6.35.4. Una vez que el Comité de Adquisiciones, las haya dictaminado procedentes, el Titular de la Presidencia será el responsable de gestionar ante la Prosecretaría del Consejo de Administración, para que por su conducto, se sometan en su siguiente sesión; a dictamen del Consejo de Administración de COMESA.
 - 6.35.5. De conformidad con el artículo 3° último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, el Gerente de Recursos Materiales, será el responsable de divulgar y mantener en forma permanente y actualizada en la página de Internet de COMESA, las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de COMESA.
- 7. DE LOS ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.**
- 7.1. DE LA ACREDITACIÓN DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PERSONA DE DERECHO PÚBLICO QUE FUNJA COMO PROVEEDOR DE COMESA.**

Bases

Acorde con los artículos 1° de la Ley de Adquisiciones y 4° de su Reglamento, cuando COMESA pretenda celebrar contratos, pedidos u órdenes de compra con las dependencias, entidades o personas de derecho público se deberán de atender los siguientes:



Lineamientos:

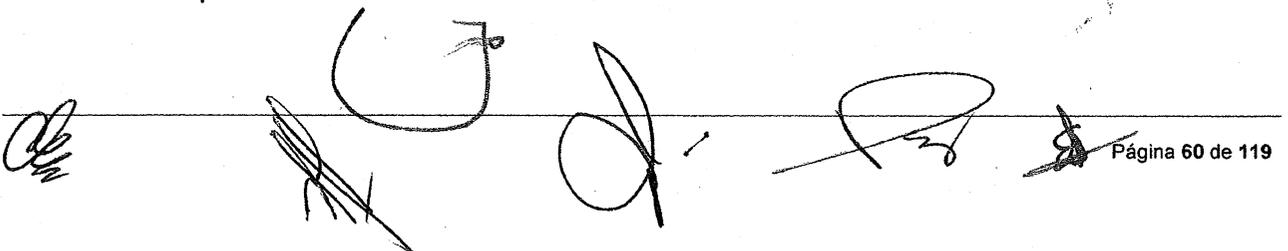
- 7.1.1. Mediante el formato de Solicitud de Cotización FO-CON-04, del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o el Área contratante, solicitarán cotización de los bienes o servicios objeto de la contratación a las personas de derecho público potencialmente proveedoras.
- 7.1.2. La persona que funja como proveedor, acompañará su propuesta con un escrito firmado por su representante legal, en el que manifieste que cuenta con la capacidad para entregar un bien, arrendar o prestar un servicio por sí misma y que no requerirá celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excederá del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato, pedido u orden de compra celebrado con COMESA. En caso contrario, COMESA, se abstendrá de celebrar contrato, pedido u orden de compra alguno con esta persona.
- 7.1.3. El escrito a que hace alusión el numeral anterior, deberá ostentar la firma autógrafa del personal facultado para ello.
- 7.2. **CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD 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.**

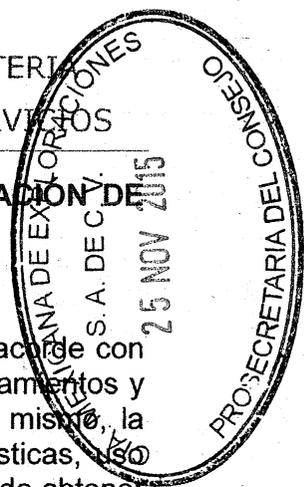
Bases

Las Áreas requirentes o usuarias o Área técnica en su caso deben analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso

Lineamientos:

- 7.2.1 Deberá ponderarse la factibilidad del arrendamiento con opción a compra. La opción de compra que se llegare a convenir deberá fundarse en razones de economía y en avances tecnológicos, o en aquella que justifique su conveniencia, considerando además lo establecido en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y en las convocatorias y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria a observarse en COMESA, durante el ejercicio fiscal que corresponda.





7.3 DE LOS CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

Bases

Las Áreas requirentes o usuarias, dentro del ámbito de su competencia, acorde con la información contenida en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal de que se trate, integrarán al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse para efecto de obtener las mejores condiciones de contratación.

Lineamientos:

7.3.1. Las Áreas contratantes, sólo serán responsables de la consolidación de los bienes, arrendamientos y/o servicios, cuando las solicitudes de pedido y sus anexos, sean recibidas por dicha área, hasta ocho días naturales previos al envío de la convocatoria para su revisión al Subcomité de Revisión de Convocatorias (SUBRECO), tratándose de licitaciones públicas. Tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa aplicará el mismo plazo respecto de la presentación al Comité de Adquisiciones en su caso, al envío de la primera invitación.

7.4. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

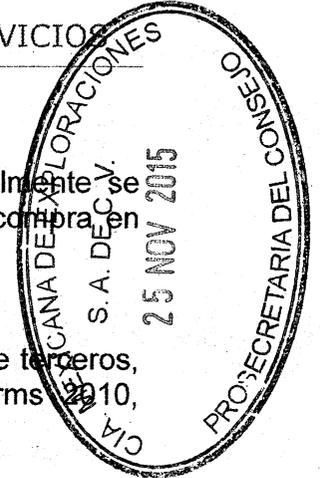
Las Áreas requirentes o usuarias o Área técnica en su caso, bajo su responsabilidad podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos, pedidos u orden de compra a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Lineamientos:

7.4.1. El Director General, Director de Área y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso, serán los responsables de suscribir la justificación de exceptuar un procedimiento de contratación de licitación pública conforme lo establece los artículos 16, 40, 41, 42 de la Ley de Adquisiciones y 71 y 72 de su Reglamento.

7.4.2. Para llevar a cabo la proveeduría internacional por la vía de importación, se podrá acudir a los mercados de origen en forma directa desde oficinas centrales, utilizando los medios, herramientas y conforme al marco jurídico y la normatividad aplicable.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



- 7.4.3. En cualquier caso, COMESA deberá dar preferencia a la vía que legalmente se encuentre a su alcance y que permita obtener mejores condiciones de compra en cuanto a costo, tiempo de entrega, calidad, cantidad y/o financiamiento.
- 7.4.4. En los procedimientos de proveeduría de importación directa o a través de terceros, COMESA deberá pactar Reglas internacionales de comercio e Incoterms 2010, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

7.5. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS SUJETOS DE SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA ABIERTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

Las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, de acuerdo a sus necesidades reiterativas de bienes, arrendamientos o servicios, podrán determinar la conveniencia de celebrar contratos, pedidos u orden de compra abiertos.

Lineamientos:

- 7.5.1. Las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, estarán obligadas a cumplir con el presupuesto o cantidad mínima de bienes, arrendamientos o servicios señalados en el contrato, pedido u orden de compra abierto, inclusive en los que su vigencia rebasa un ejercicio presupuestal con base en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones y 85 de su Reglamento.

Tratándose de contratos abiertos que incluyan bienes, estos podrán incrementarse hasta por el 20%, considerando la limitante de los 12 meses establecida en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones para su eventual modificación. El mismo porcentaje aplicará a la vigencia de los contratos de arrendamiento y servicios, los cuales podrán modificarse en cualquier tiempo durante ésta.

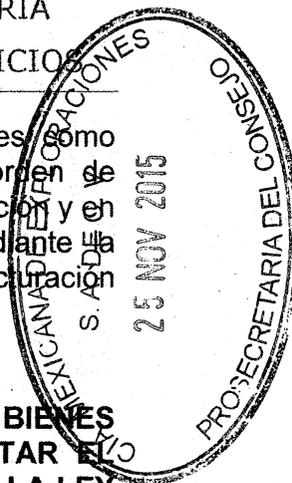
En aquellos contratos de servicios en los que no se haya ejercido el presupuesto o cantidad mínima, previo al vencimiento de su vigencia, se deberá proceder a la ampliación de la misma vigencia en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, a fin de agotar el presupuesto máximo.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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

En los contratos abiertos cuando por la naturaleza de los servicios (tales como telefonía, Internet, fotocopiado y análogos) no sea posible emitir una orden de servicio, deberá establecerse dicha condición desde la convocatoria de licitación y en el contrato, debiéndose llevar el control del ejercicio del contrato mediante la documentación que acredite la prestación de los servicios y la facturación correspondiente.



7.6. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

Quando las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, consideren conveniente la adquisición de bienes muebles, usados o reconstruidos, deberán realizar un estudio de costo-beneficio dentro del marco regulado por el artículo 53 del Reglamento la Ley de Adquisiciones, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos destinados a la misma función.

Lineamientos:

- 7.6.1. De conformidad con el Artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, las Áreas requirentes o usuarias de COMESA, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales deberán obtener dictamen de avalúo.
- 7.6.2. El avalúo se podrá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, a las Instituciones de Crédito o a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, el cual deberá contener además el valor de los bienes muebles usados que se pretendan adquirir mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.
- 7.6.3. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.
- 7.6.4. El monto a pagar por la adquisición de éste tipo de bienes, no será superior al valor dictaminado.





7.7. DEL PORCENTAJE MENOR AL UTILIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

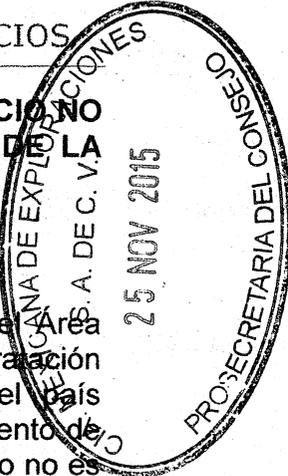
Cuando las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, y el Área contratante determinen la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierta y se acredite fehacientemente que no existe en el país proveedor nacional, o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de COMESA en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable se atenderán los siguientes:

Lineamientos:

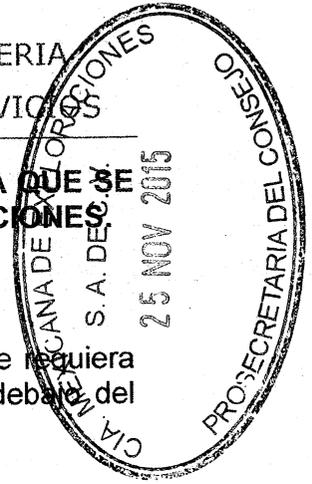
- 7.7.1. Las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, mediante Investigación de Mercado, deberán acreditar por escrito que en el territorio nacional no existe proveedor o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de COMESA en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.
- 7.7.2. El análisis de la información obtenida en la Investigación de Mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.
- 7.7.3. La Investigación de Mercado será responsabilidad conjunta de las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, y del Área contratante, salvo en los casos en los que las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, lleven a cabo la contratación a través de una Adjudicación Directa. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

La Investigación de Mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

- 7.7.4. Una vez determinado el carácter internacional abierto de la licitación, para determinar el precio no aceptable, acorde con la fracción XI del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, éste, deberá ser mayor al 10% del que se observe como mediana en la investigación de mercado o promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación o procedimiento de compra.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



7.8. DEL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Lineamientos:

- 7.8.1. El cálculo de los Precios Convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario.
- 7.8.2. Al precio promedio recibido en el procedimiento de contratación, de las propuestas aceptadas técnicamente, se le restará el 40%.
- 7.8.3. Cuando el precio ofertado este por debajo del porcentaje establecido en el numeral anterior, la propuesta deberá ser desechada por considerarse no conveniente.

7.9. DE LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, EVALUACIÓN DE 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, CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

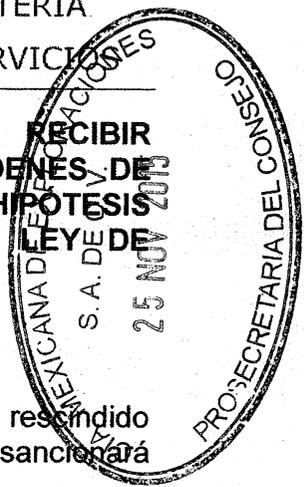
Bases

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán asegurando a COMESA las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso eficiente y racional de agua y; optimización y uso sustentable de los recursos naturales.

Lineamientos:

- 7.9.1. Los aspectos de sustentabilidad ambiental que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el aprovechamiento sustentable de recursos forestales, uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como para la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera se encuentran descritos en el anexo de Aspectos de Sustentabilidad Ambiental (página 115).





7.10. DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS, PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

Todo Proveedor que por causas imputable al mismo, COMESA le hubiese rescindido administrativamente más de un contrato, pedido u orden de compra se le sancionará conforme a los siguientes:

Lineamientos:

7.10.1. Cuando COMESA les haya rescindido administrativamente más de un contrato, pedido u orden de compra dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la primera notificación de la primera rescisión, el Área contratante se abstendrá de recibir cotización o propuesta alguna por un periodo de **dos años** calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato, pedido u orden de compra.

7.10.2. Tal abstención, deberá sustentarse en el momento procesal oportuno, es decir, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, situación que deberá constar en el acta correspondiente del evento, debiendo fundarse y motivarse.

7.11. DE LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

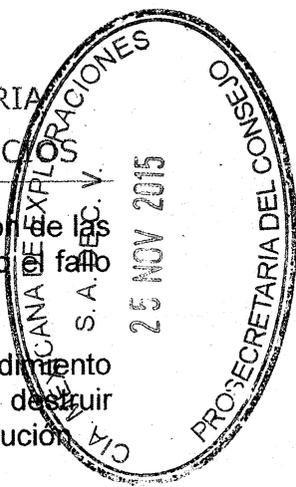
Bases

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, conforme a los siguientes:

Lineamientos:

7.11.1. Los Representantes Legales de los licitantes, por medio escrito o electrónico, podrán solicitarlas al Área contratante una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, la devolución de sus propuestas desechadas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Área contratante podrá proceder a su devolución o destrucción.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 7.11.2. El Área contratante, deberá dejar constancia en el expediente de la devolución de las propuestas una vez transcurridos sesenta días naturales después de emitido el fallo del procedimiento.
- 7.11.3. Transcurridos sesenta días naturales después de emitido el fallo del procedimiento en el que no se hubiere presentado alguna inconformidad, se deberán destruir aquellas propuestas desechadas de las que no se hubiera solicitado su devolución.
- 7.11.4. La destrucción de las propuestas desechadas no reclamadas, se deberá realizar por parte de las Áreas contratantes, levantando el acta administrativa correspondiente.

8. DE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.

8.1. DE LOS CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN.

Bases

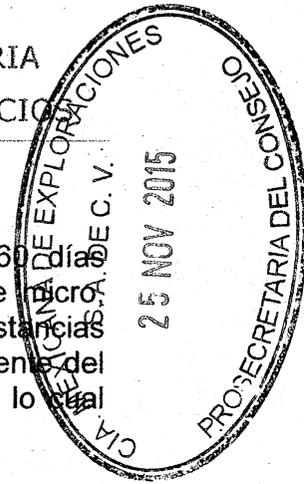
COMESA, podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

Lineamientos:

- 8.1.1. Los anticipos serán hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato, Pedido u orden de compra o de la partida que lo requiera. Dicho porcentaje no incluirá el I.V.A. que deberá adicionarse y desglosarse en la factura respectiva.

El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas o de invitación y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancia que deberá pactarse en los respectivos contratos, pedidos u órdenes de compra, debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma como se otorgará, en relación a los bienes que serán entregados, arrendamientos o servicios que serán prestados, así como la fecha de sus exhibiciones y amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.

Los anticipos serán pactados bajo la condición de precio fijo. Cuando se pacte en la convocatoria de la licitación y en las invitaciones que los precios están sujetos a ajuste, el anticipo que se otorgue fijará precio por su monto a partir de que lo reciba el proveedor, por lo que solamente la parte no pagada es la que estará sujeta a ajuste.



8.1.2. Los anticipos se otorgarán conforme a lo siguiente:

- a) Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, COMESA, otorgará del 10 al 50% de anticipo tratándose de micro, pequeña y medianas empresas nacionales. Cuando existan circunstancias justificadas para no hacerlo, bajo su responsabilidad el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y/o Área técnica en su caso podrán eximirlo, lo cual deberá quedar documentado en el expediente correspondiente.
- b) Cuando la ingeniería necesaria para la fabricación de los bienes sea proporcionada por el proveedor, se podrá otorgar anticipo hasta por un 25% del monto del contrato, pedido u orden de compra, otorgando adicionalmente hasta otro 25% cuando la ingeniería sea aprobada por las Áreas requirentes o usuaria y/o Área técnica en su caso.

El tiempo de fabricación de dichos bienes no deberá confundirse con el plazo de entrega que se pacte en los contratos, pedidos u orden de compra respectivos y éste, en ningún caso, deberá ser menor al tiempo de fabricación de los bienes.

8.1.3. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato, pedido u orden de compra, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

8.1.4. En los contratos, pedidos u órdenes de compra deberá establecerse el plazo máximo en que el proveedor está obligado a entregar la documentación para trámite de pago del anticipo.

Cuando la entrega del anticipo se pacte como una condición suspensiva, las obligaciones del contrato, pedido u orden de compra iniciarán a partir de su entrega.

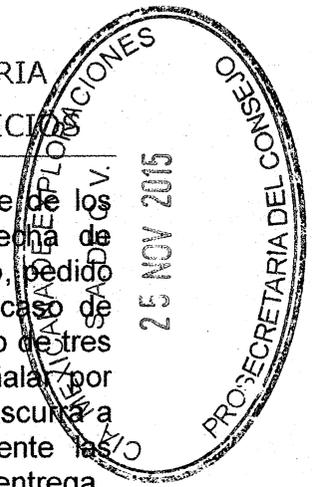
8.1.5. El Área Contratante, deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía por el 100% del anticipo y la factura original del mismo, preferentemente a la entrega del contrato o pedido u orden de compra, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.

El atraso del proveedor en la entrega de la documentación no dará lugar a la reprogramación del plazo pactado, sin embargo, de no existir retraso del proveedor, la no entrega del anticipo en la fecha pactada en el contrato, pedido u orden de compra prorrogará en igual plazo el cumplimiento de las obligaciones.

8.1.6. Las Áreas requirentes o usuarias deberán solicitar con oportunidad a la Gerencia de Recursos Financieros, la disponibilidad de flujo de efectivo en el Programa Mensual de Ingresos y Egresos, a fin de que el pago del anticipo se realice en la fecha establecida.



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



- 8.1.7. La Gerencia de Recursos Financieros cubrirá a los proveedores el importe de los anticipos otorgados, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato, pedido u orden de compra formalizado) señalada en el párrafo precedente. En caso de rechazo; la Gerencia de Recursos Financieros contará con un plazo máximo de tres días naturales a partir del día siguiente al de su presentación, para señalar por escrito al proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de reprogramación del plazo de entrega.
- 8.1.8. En caso de contratos y/o convenios celebrados con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, que estén sujetos a la aplicación de la Ley de Adquisiciones, se podrá pactar el otorgamiento de anticipos ajustándose a lo señalado en este apartado.
- 8.1.9. No procederá el otorgamiento de anticipos, en los casos de Contratos Abiertos.
- 8.1.10. En los casos de Contratos o pedidos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato o pedido; sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.
- 8.1.11. En el caso en que el proveedor no trámite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

8.2. DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE COMESA DE DICHS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

Atendiendo las cláusulas establecidas en los contratos, pedidos u órdenes de compra el servidor público designado como responsable de su vigilancia y supervisión, en los términos del numeral 6.34.1, deberá implementar el registro de todas las actividades que le permita verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas.

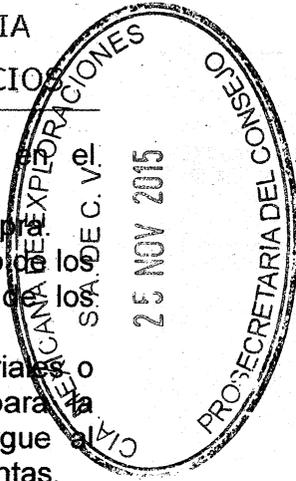
Lineamientos:

- 8.2.1. Para los efectos de recepción, así como para el cómputo del plazo en la entrega de bienes, arrendamientos o en la prestación de servicios, se tomará en consideración lo siguiente:

[Handwritten signatures and marks]



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



- a) Cumplimiento de las características y especificaciones establecidas contrato, pedido u orden de compra.
- b) La fecha en que el proveedor formalizó el contrato, pedido u orden de compra.
- c) La fecha en que el proveedor celebró convenio modificatorio y/o se notificó de los nuevos plazos o programas de entrega de los bienes o prestación de los servicios de conformidad al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones.
- d) En su caso, la fecha en que COMESA entregue al proveedor los materiales o apruebe los planos, dibujos o especificaciones que se requieran para la fabricación de los bienes, así como la fecha en que COMESA otorgue al proveedor el anticipo, lo anterior salvo que se convengan condiciones distintas.
- e) Por cuanto a estos supuestos, en caso de demora por causa atribuible a COMESA, el plazo de entrega deberá prorrogarse por igual tiempo al del atraso, tales circunstancias deberán ser hechas del conocimiento del Área contratante por parte del Área responsable de vigilar y supervisar el contrato, pedido u orden de compra.
- f) En caso de contratación de bienes sujetos a prueba de laboratorio, el tiempo estimado deberá considerarse en la convocatoria del procedimiento o solicitud de cotización en caso de adjudicación directa.
- g) El plazo de inicio para el cómputo del plazo de entrega, será de conformidad con lo que establece el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, es decir, el plazo empezará a correr el día siguiente al de la formalización del contrato o pedido o de la notificación de la orden de suministro tratándose de contratos abiertos, evitando establecer los plazos de entrega bajo un calendario fijo desde la solicitud de pedido (por ejemplo: enero, febrero, marzo, etc....) toda vez, que un retraso generado en la programación de los eventos en los procedimientos de contratación, pudiese generar la determinación de un plazo de entrega no factible de cumplir por parte del proveedor.
- h) Si el plazo de entrega o la fecha determinada para el cumplimiento de las obligaciones cae en día inhábil, no se tendrá por vencido el mismo, sino cumplido el primer día que siga, si fuere hábil, lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en forma supletoria por el artículo 1180 del CCF.
- i) Presentación de póliza alguna establecida en el clausulado del acuerdo de voluntades.

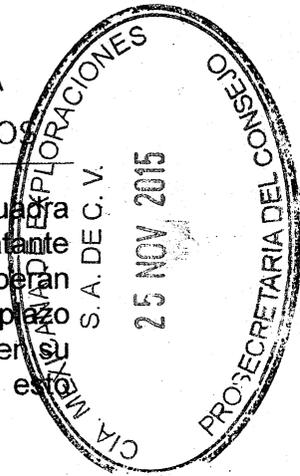
8.2.2. Cuando por alguna causa justificada, se requiera prorrogar la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, dentro de la vigencia del contrato, pedido u orden de compra la nueva fecha de terminación será convenida con el proveedor, siendo obligatorio celebrar un convenio modificatorio, así como actualizarse la garantía y/o en su caso, la póliza de seguro correspondiente.

En estos casos el Área responsable de vigilar y supervisar el contrato, pedido u orden de compra, deberá contar con la documentación que acredite el supuesto y realizar las gestiones de carácter presupuestal y técnico ante el Área contratante.

(Handwritten signatures and marks)



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



8.2.3. Cuando se determine que la documentación presentada por el proveedor encuadra en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de que se trate, el Área contratante (pedido u orden de compra) y/o el Área de la Unidad Jurídica (contrato), deberán proceder a celebrar con el proveedor un convenio modificatorio, prorrogando el plazo de entrega o de prestación de los servicios respectivo, y solicitar al proveedor, en su caso, la modificación de las garantías y seguros correspondientes, sin que esto implique ampliación al importe del contrato o pedido.

Toda solicitud de prórroga, invariablemente deberá realizarse previo al vencimiento de la fecha originalmente pactada, por lo que en caso contrario no procederá la misma.

En los casos en que se acepte la prórroga solicitada por el proveedor, y este último entregue los bienes, arrendamientos o concluya los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará al proveedor en situación de atraso.

En los casos en que el Área contratante, previa opinión de las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, determine que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de prórroga al plazo de entrega de bienes, arrendamientos o servicios, notificará por escrito al proveedor y procederá a la aplicación de las penas convencionales respectivas.

Una vez agotado el monto límite de aplicación de las mismas, deberá iniciarse el procedimiento de rescisión del contrato, pedido u orden de compra conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.

8.3 DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS, PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRA DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

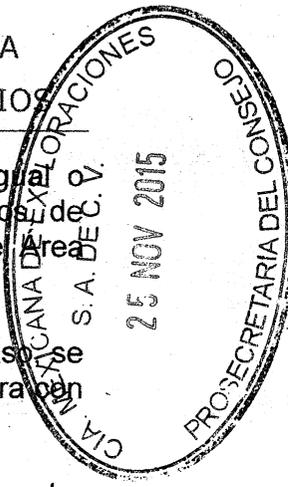
El Área contratante, en coordinación con las Áreas requirentes o usuarias y/o Área técnica en su caso, aplicará el ajuste de precios de acuerdo a lo establecido en el contrato, pedido u orden de compra.

Lineamientos:

8.3.1. La condición de precios sujetos a ajuste será mediante la aplicación de una fórmula o mecanismo que deberá ser indicado desde la convocatoria de licitación o de invitación y/o solicitud de cotización, para ser considerado en las propuestas y, posteriormente, incluido en el contrato, pedido u orden de compra, por lo que no procederá ningún ajuste que no hubiere sido considerado en los citados documentos.



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



8.3.2. En los contratos, pedidos u órdenes de compra con vigencia de origen igual o superior a un año, se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determinen previa y conjuntamente el Área requerente o usuaria y/o Área técnica en su caso, y el Área contratante.

En casos justificados por el Área requerente o usuaria y/o Área técnica en su caso, se podrán establecer ajustes de precios en contratos, pedidos u órdenes de compra con vigencia menor de un año.

8.3.3. En los casos en que se prorrogue en términos del numeral 8.2.3 de este documento, un contrato, pedido u orden de compra que contemple el ajuste de precios, procederá aplicar dicho ajuste durante la vigencia de la prórroga.

A partir del inicio del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios.

8.3.4. Para el ajuste de precios se considerará alguno de los siguientes mecanismos:

Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios Específicos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean representativos del producto o servicio de que se trate.

En este caso, podrá establecerse un tope máximo de aplicación de los índices referidos, que podrá ser el Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, el Índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el Índice Nacional de Precios Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, debiéndose aplicar el factor que resulte menor.

De no existir índice específico, deberá tomarse el índice global que resulte congruente con la operación en particular.

De manera excepcional podrá utilizarse fórmula específica, señalándose un tope máximo.

8.3.5. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados por la autoridad competente.

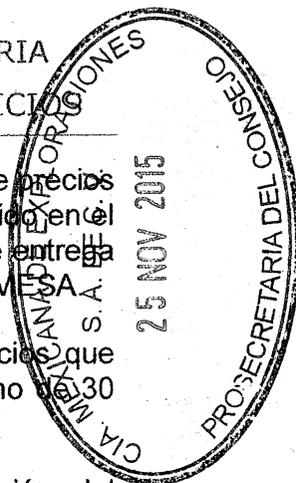
8.3.6. En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en la convocatoria y el contrato.

8.3.7. Previa solicitud por escrito del proveedor, en caso de ser procedente el ajuste, se aplicará en los términos pactados en el contrato.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



- 8.3.8. Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser presentado por el proveedor a revisión dentro del plazo establecido en el contrato, pedido u orden de compra aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios, prorrogada por causas imputables a COMEXSA S.A.
- 8.3.9. En cualquier caso, la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor se le comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.
- 8.3.10. En caso de que se presenten decrementos de precios en la aplicación del mecanismo de ajuste durante el periodo establecido en el contrato, pedido u orden de compra, el Área contratante, en coordinación con las Áreas requirentes o usuarias, aplicará al proveedor la reducción correspondiente.
- 8.4. **DE LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRA ATENDIENDO A LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

Bases

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos, pedidos u órdenes de compra en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados de acuerdo a los siguientes:

Lineamientos:

8.4.1. GARANTÍA DE ANTICIPOS.

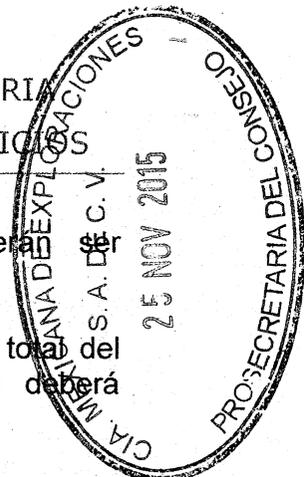
En caso de otorgamiento de anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía podrá presentarse atendiendo las formas y porcentajes que se establecen a continuación:

- a) La forma de garantizar el anticipo será mediante Póliza(s) de fianza(s) expedida(s) por institución afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- b) Cuando no sea posible con la condición del párrafo anterior, se podrá aceptar Carta de crédito standby, expedida por una institución bancaria autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Crédito, para operar en la República Mexicana o bien por una institución de Crédito constituida en el Extranjero, en este último caso, deberá ser confirmada invariablemente por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana.

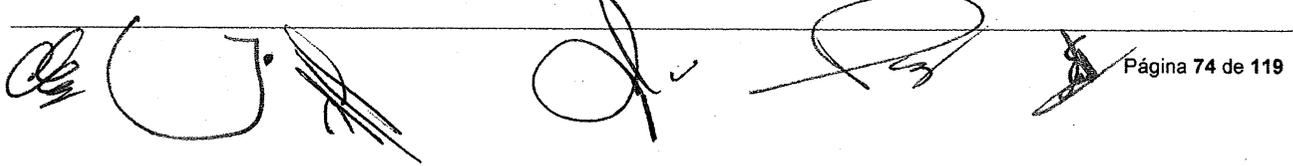
Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

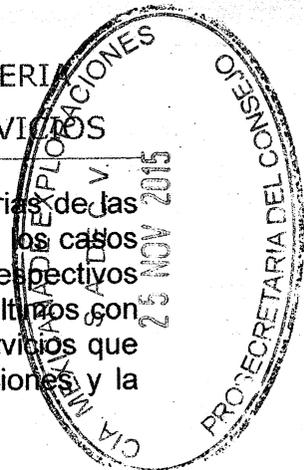


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- c) Cuando se otorguen anticipos o pagos anticipados éstos deberán ser garantizados por el cien por ciento de su importe.
- d) Los anticipos podrán ser del diez al cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido. Dicho porcentaje no incluirá el I.V.A. el cual deberá adicionarse y desglosarse en la factura respectiva.
- e) Cuando la ingeniería necesaria para la fabricación de los bienes sea proporcionada por el proveedor y el proceso de fabricación sea superior a sesenta días naturales, se podrá otorgar anticipo hasta por un veinticinco por ciento del monto del contrato, otorgando adicionalmente hasta otro veinticinco por ciento cuando la ingeniería sea aprobada por las Áreas requerentes o usuarias.
- f) El tiempo de fabricación de dichos bienes no deberá confundirse con el plazo de entrega que se pacte en los contratos o pedidos respectivos y éste, en ningún caso, deberá ser menor al tiempo de fabricación de los bienes.
- g) En los contratos de bienes de fabricación especial de menos de noventa pero mayor a sesenta días naturales y/o sobre diseño, COMESA podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo.
- h) Tratándose de MIPYMES, se atenderá, entre otros factores, al monto de la contratación, al costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible entre el diez y cincuenta por ciento.
- i) En el caso de contratos que involucren bienes y servicios, el monto del anticipo que por cualquiera de estos conceptos se otorgue al proveedor, en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento del importe total del contrato.
- j) El otorgamiento de cualquier anticipo deberá ser autorizado expresamente por el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria, con nivel mínimo de Gerente, facultad que será indelegable. Esta autorización se hará por cada una de las operaciones que se realicen y su justificación deberá quedar documentada en el expediente de compra respectivo.
- k) En los casos de contratos o pedidos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato o pedido; sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.





- l) El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas o de invitación y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancia que deberá pactarse en los respectivos contratos, pedidos u órdenes de compra debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma como se otorgará, en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como la fecha de sus exhibiciones y amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.

8.4.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS.

Bases:

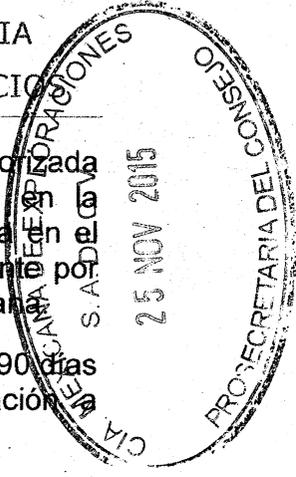
Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, las Áreas contratantes y requerientes o usuarias y/o Área técnica en su caso, definirán conjuntamente las garantías que, en su caso, deberá exigirse a los proveedores.

Lineamientos:

- a) Las Áreas contratantes y las Áreas requerientes o usuarias y/o Área técnica en su caso, deberán observar las siguientes formas y porcentajes en el otorgamiento de las garantías correspondientes por parte de los proveedores para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad, en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato o pedido respectivo y en la legislación aplicable, la debida inversión, aplicación, amortización o devolución de los anticipos, pagos progresivos o pagos anticipados:
- b) Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor COMESA y podrán constituirse en alguna de las siguientes formas:
 1. **Póliza(s) de fianza(s)** expedida(s) por institución afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, con vigencia igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de los servicios, más doce meses a partir de que queden en operación los bienes suministrados o se concluya el servicio prestado, o dieciocho meses después de la entrega de los bienes en su destino final, en caso de que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato o pedido respectivo y en la legislación aplicable.



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



2. **Carta de crédito standby**, expedida por una institución bancaria autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Crédito, para operar en la República Mexicana o bien por una institución de Crédito constituida en el Extranjero, en este último caso, deberá ser confirmada invariablemente por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana.
 - Las cartas de crédito standby deberán contemplar una vigencia de 90 días naturales adicionales a la fecha de vencimiento de la obligación a garantizar.
 - Para el caso de que se requiera garantizar además del cumplimiento del contrato o pedido, el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en los contratos o pedidos, la vigencia de la carta de crédito standby será de doce meses más noventa días naturales a partir de que queden en operación los bienes suministrados o se concluya el servicio prestado, o dieciocho meses más noventa días naturales después de la entrega de los bienes en su destino final.

3. **Cheque certificado** otorgado por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana. Esta forma de garantía únicamente se aplicará en contratos o pedidos con plazo máximo de 90 días naturales.
 - Para garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, arrendamientos y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido los proveedores en los términos señalados en los contratos o pedidos y en la legislación aplicable, ésta garantía sólo podrá ser de seis meses a partir de la entrega del bien, su puesta en operación o la conclusión de los servicios.

4. **Pagaré a la vista** expedido por el representante legal del proveedor que cuente con facultades expresas para suscribir títulos de crédito otorgadas en el instrumento notarial o de corredor público correspondiente. Esta garantía sólo aplica para contratos o pedidos con plazos máximos de 180 días naturales o aquellos de mayor plazo con una sola entrega.

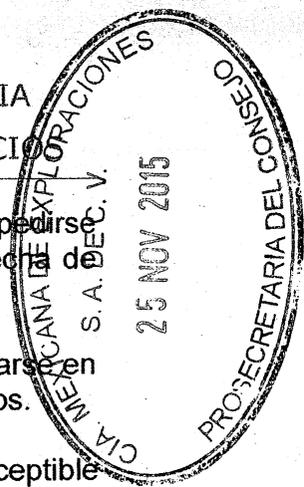
5. **Carta garantía** en operaciones de adjudicación directa celebradas entre Petróleos Mexicanos y COMESA, fundamentadas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones.

Condiciones generales:

- a) El cheque certificado y el pagaré no podrán utilizarse para garantizar los anticipos, los pagos progresivos o pagos anticipados y sólo deberán expedirse en moneda nacional.



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



- b) Cualquiera de las garantías descritas en este apartado, deberá expedirse y entregarse dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato o pedido.
- c) El o los instrumentos de garantía que se exijan, deberán especificarse en la convocatoria de licitación o invitación y en los contratos o pedidos.
- d) En los casos en que una vez adjudicado un contrato o pedido susceptible de ser garantizado mediante cheque certificado o pagaré y los proveedores prefieran otorgar la garantía de cumplimiento mediante fianza o carta de crédito standby, éstas podrán recibirse previa solicitud por escrito para que dicha situación se prevea en el contrato o pedido respectivo.
- e) La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato o pedido respectivo (excepción hecha del cheque certificado y pagaré que invariablemente deberán presentarse en moneda nacional), en las mismas no deberá considerarse el I. V. A.
- f) Si el monto del contrato o pedido se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada divisa, en la proporción de la obligación en cada moneda.
- g) Cuando por la naturaleza, características y uso de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con el Área requirente o usuaria, no sea necesario que el proveedor o prestador de los servicios posteriormente a la entrega de los bienes o a la conclusión de los servicios, responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes o por la calidad de los servicios, por no configurarse estas condiciones, el Área contratante no deberá requerir esta garantía.
- h) Cuando proceda garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, arrendamientos y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el proveedor en términos de las obligaciones derivadas del contrato o pedido, el Área contratante vigilará que estos conceptos y los periodos de cobertura se consignen en las fianzas, cuando este sea el instrumento de garantía.
- i) Deberá preverse que los contratos o pedidos incluyan como anexo, el (los) modelo(s) de texto de garantía que se hayan elegido.

U

f

f

f

CE

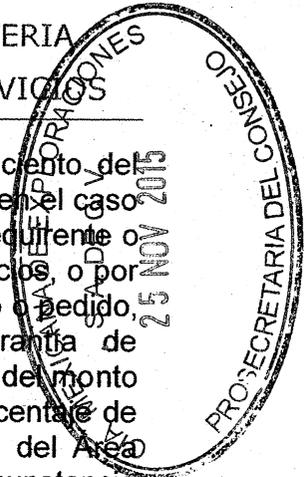
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

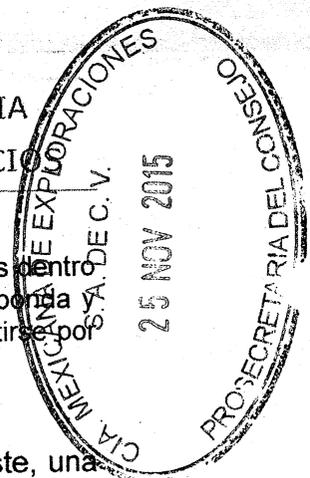


- j) La garantía de cumplimiento se constituirá por un diez por ciento del monto total del contrato/pedido o del monto máximo a ejercer, en el caso de los contratos o pedidos abiertos. En caso en que el Área requirente o usuaria considere que por la naturaleza de los bienes y/o servicios, o por los costos que pudiera ocasionar el incumplimiento del contrato o pedido, sea necesario solicitar al licitante un porcentaje de garantía de cumplimiento mayor, se podrá solicitar por un veinte por ciento del monto del contrato o pedido. La autorización para incrementar el porcentaje de la garantía deberá ser otorgada por el Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria, quien deberá justificar tal circunstancia independientemente del monto de la operación y del procedimiento de contratación de que se trate, dejándose constancia en el expediente.
- k) En contratos o pedidos abiertos, se deberá prever en su clausulado que en caso de incumplimiento del proveedor, las garantías de cumplimiento se harán efectivas hasta por la proporción no ejercida respecto del monto máximo contratado.
- l) Se deberá establecer en las cláusulas de los contratos o pedidos, que si existiera la necesidad de modificar los plazos y montos, el proveedor deberá presentar el documento modificadorio de la carta de crédito standby, o de la fianza de cumplimiento originalmente otorgada, mediante el cual se obligue la institución a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato o pedido, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes.
- m) Tratándose de contratos o pedidos de adquisiciones y/o servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, el licitante adjudicado, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberán presentar a "COMESA", dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, o a más tardar el día hábil inmediato anterior al vencimiento del plazo señalado en este párrafo, la garantía de cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de fianza que deberá constituirse por el monto que resulte mayor entre: a) el 10% (diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate o b) el 10% (diez por ciento) del monto promedio a ejercer en todos los ejercicios fiscales durante la vigencia del Contrato; y la misma deberá ser renovada o sustituida en cada ejercicio subsecuente por el 10% (diez por ciento) del monto que resulte conforme a lo antes señalado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y a favor de "COMESA".



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



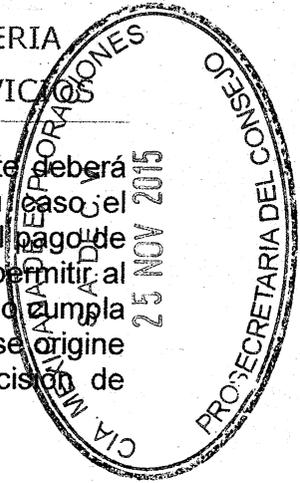
El o los documentos sustitutos o modificatorios deberán ser entregados dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda y por un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

- n) se deberá requerir para el primer ejercicio y por la vigencia de éste, una fianza o carta de crédito standby, por el diez por ciento (o el veinte por ciento si el Titular del área requirente o usuaria lo considera necesario), del monto total del contrato o pedido, la que deberá sustituirse o modificarse en el o los ejercicios subsecuentes por otra u otras equivalentes al importe de los bienes y/o servicios pendientes de ejecutar, actualizando los importes con los ajustes de los precios autorizados y modificaciones contractuales. El o los documentos sustitutos o modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.
- o) Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorguen los fabricantes a la entrega de los bienes.
- p) Tratándose de contratos o pedidos celebrados en el extranjero la forma de garantizar el cumplimiento de los contratos o pedidos, y el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, arrendamientos y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en los contratos o pedidos y en la legislación aplicable, así como los anticipos, pagos progresivos o pagos anticipados se sujetarán a lo dispuesto en materia de comercio exterior.

Tratándose de previsiones en materia de responsabilidad civil, las mismas deberán establecerse en la convocatoria de licitación pública, de invitación y en las solicitudes de cotización así como en los contratos o pedidos, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional vigente; las Áreas requirentes o usuarias conforme al alcance de dichas previsiones, al tipo de servicios y/o bienes objeto de los contratos o pedidos, podrán solicitar a los proveedores la(s) pólizas(s) de seguro(s) que conforme a la naturaleza del contrato o pedido determinen convenientes(s) o necesaria(s) para su cobertura.



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



En caso de que se hayan requerido pólizas de seguro, el Área contratante deberá solicitar al proveedor que exhiba la(s) póliza(s) de seguros(s) o en su caso el certificado de aseguramiento, y presente la documentación que evidencie el pago de las primas, el Área requirente o usuaria y el Área contratante no deberán permitir al proveedor, la realización de los servicios o entrega de los bienes, en tanto no cumpla con la presentación de las pólizas solicitadas, siendo cualquier retraso que se origine por este motivo imputable a dicho proveedor, así como causal de rescisión de contrato o pedido.

8.4.3. REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA.

Bases:

COMESA podrá reducir el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido tomando en cuenta la información y los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos:

8.4.3.1. El Área contratante será la encargada de verificar el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contengan los Registros conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

8.4.3.2. Cumplimiento comprendido entre los ochenta y cien puntos que asignen los Registros de la Secretaría de la Función Pública.

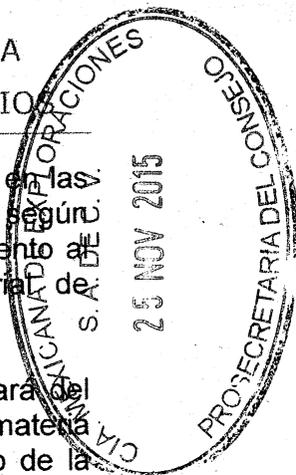
Los porcentajes de reducción de los montos de la garantía de cumplimiento, serán los siguientes:

Grado de cumplimiento asignado en los Registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

8.4.3.3. El Área contratante determinará el porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento y lo aplicarán al monto de dicha garantía que se hubiere calculado, aplicando el porcentaje que originalmente hubieren fijado una vez que se haya emitido el fallo correspondiente.



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



8.4.3.4. El Área contratante, señalará en las convocatorias a las licitaciones públicas, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización, según corresponda, la posibilidad de reducir los montos de la garantía de cumplimiento a participante a quien se le adjudique el contrato o pedido cuyo historial de cumplimiento sea favorable.

8.4.3.5. EL Área contratante al momento de comunicar el fallo o la adjudicación, hará del conocimiento del proveedor el resultado de la verificación de su historial en materia de contrataciones y el porcentaje de reducción que fuere aplicable al monto de la garantía de cumplimiento.

8.4.3.6. El Área contratante dejará constancia en el expediente de contratación respectivo, de los antecedentes de cumplimiento del participante a quien se le haya adjudicado el contrato o pedido y del cálculo realizado para reducir el monto de la garantía de cumplimiento.

8.4.3.7. El Área de la Unidad Jurídica en el caso de los contratos y el Área contratante en el caso de pedidos, deberán incluir en el apartado correspondiente a las declaraciones de COMESA, los motivos por los cuales se determinó la reducción del monto de la garantía de cumplimiento, así como una cláusula en la que se establezca el monto de la garantía que resulte una vez aplicado el porcentaje de la reducción.

8.5. DE LOS CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Bases

El Director y/o Gerente del Área requirente o usuaria y Área contratante podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones.

Lineamientos:

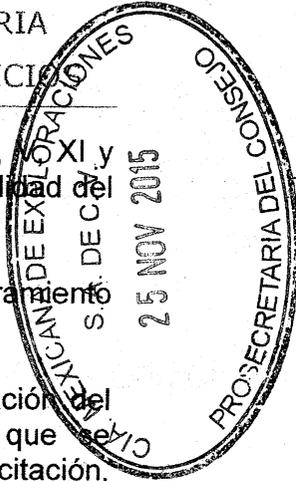
8.5.1. Cuando el bien, arrendamiento o servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de diez días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato/pedido.

8.5.2. En las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, hasta por el monto máximo, de conformidad con los límites establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, en estos casos se deberá considerarse una pena convencional hasta por el veinte por ciento del importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



- 8.5.3. Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, IV, XI y XIV del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, quedando bajo la responsabilidad del servidor público que firme el contrato/pedido.
- 8.5.4. En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de aseguramiento y/o afianzamiento, por disposición expresa de ley.
- 8.5.5. En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de información del mercado nacional e internacional vía electrónica y/o medios impresos que se manejen como suscripción, cuotas por membresía, cursos de capacitación, congresos, seguros u otros servicios en las que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, así como aquellas que por disposición expresa de la ley, se encuentren imposibilitadas para otorgarlas.
- 8.5.6. Cuando se exceptúe a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento, dicha condición deberá establecerse en el resumen de la convocatoria, convocatoria de licitación o invitación o solicitudes de cotización, a efecto de que no repercuta el importe de dicho concepto.

8.6. DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

Penas convencionales

Bases

El área responsable de vigilar y supervisar el contrato, determinará la aplicación de las penas convencionales pactadas en el contrato, pedido u orden de compra, por atraso del proveedor, en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

Las penas convencionales deberán establecerse en las bases de convocatoria a licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicación directa y en los contratos, pedidos u órdenes de compra, de conformidad con los artículos 53 de la Ley y 86, 95 y 96 de su Reglamento.

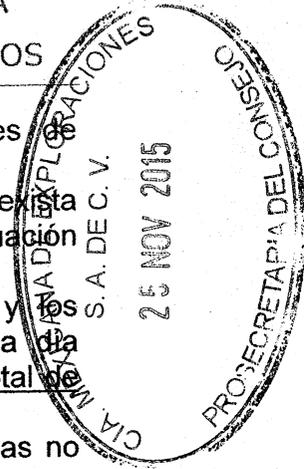
Lineamientos:

- 8.6.1. Para la aplicación de penas convencionales pactadas en el contrato, pedido u orden de compra, no será necesaria la suscripción de convenio alguno.
- 8.6.2. Para la determinación de las penas convencionales, deberá considerarse:

Página 82 de 119



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



- a) El impacto que el incumplimiento pueda ocasionar en las operaciones COMESA.
- b) No exceder el monto de la garantía de cumplimiento, o en caso de que no exista ésta, el porcentaje máximo del veinte por ciento del monto del contrato, situación que se hará valer previo al pago.
- c) Por regla general la penalización respecto de los bienes entregados y los servicios prestados con demora, se aplicará una penalización por cada día calendario del **0.5%** (medio punto porcentual), calculado sobre el monto total de dichos bienes y/o servicios.
- d) En contratos abiertos de servicios, las penas convencionales y/o deductivas no deberán exceder del 10% (Diez puntos porcentuales) del valor total de la orden de suministro del servicio.

En ningún caso, la pena convencional deberá ser menor al cero punto **cinco** por ciento (**0.5%**) por cada día de atraso, considerando el importe de los bienes o servicios con atraso, la que deberá aplicarse sin rebasar el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

8.6.2.1 En los casos específicos de arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos, así como arrendamiento de maquinaria y equipo, dado el impacto que el incumplimiento puede ocasionar en la operaciones de COMESA, se aplicará una penalización equivalente al **5%** (cinco puntos porcentuales) del valor total de los servicios dejados de prestar.

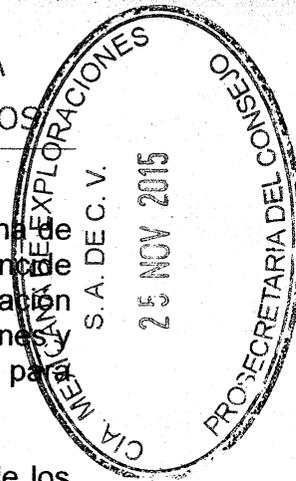
8.6.3 Cuando se requiera variar el esquema de penalización diaria, el área que lo solicite, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá someter el caso específico a la autorización del Gerente del área Requiriente y del área Contratante.

8.6.4 Tratándose de contrataciones consolidadas, la autorización a la que se refiere el numeral anterior, deberá ser otorgada por los Gerentes de las áreas requirientes y del área Contratante de la consolidadora.

8.6.4.1 En el caso de contratación de una unidad, equipo o sistema completo, deberá indicarse desde las bases de licitación o invitación o en la solicitud de cotización, que la falta de entrega de algún bien o la prestación del servicio, que forme parte de éste y que impida su utilización o el funcionamiento adecuado del mismo, deberá penalizarse sobre el valor total de la unidad, equipo o sistema completo, según corresponda. Este mismo criterio podrá aplicarse para el caso de arrendamientos y servicios.

8.6.5. La aplicación de las penas convencionales estará a cargo del área que administre el contrato, pedido u orden de compra, y deberá iniciarse en el momento en que ocurra la unidad de tiempo (días, horas, minutos), inmediata siguiente a la originalmente pactada para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, considerando en su caso, las prórrogas que al efecto se hubieren convenido.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Salvo estipulación en contrario prevista en el contrato de que se trate, si la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios, coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, sin embargo cuando el proveedor no entregue los bienes o no preste los servicios en la fecha pactada, el día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes y de prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales deberá considerarse que el proveedor tendrá la obligación de entregar máximo el último día del plazo dentro del horario establecido para ello por COMESA.

8.6.6. Las áreas requirentes en el momento que ocurra un retraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no haya sido autorizada modificación alguna al plazo de entrega o prestación de los servicios, deberán notificarlo por escrito al área contratante, a fin de coordinar acciones para procurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, pedido u orden de compra.

8.6.7. Para el caso de contratos abiertos se delimitará la pena convencional sobre el monto máximo de dicho contrato, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento la pena se aplicará sobre el monto de la misma.

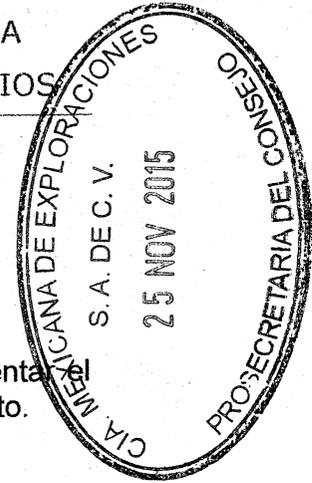
En estos casos, deberá establecerse en las bases de licitación, de invitación y de adjudicación directa, así como en los contratos, pedidos y órdenes de compra; que el número máximo de órdenes que podrán ser objeto de penas convencionales no excederá el importe de la garantía de cumplimiento del contrato o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado al proveedor de presentación de la misma.

Se podrá exigir la entrega de los bienes o prestación de servicios con la aplicación de las penas convencionales que procedan.

8.6.8. En ningún caso las cantidades no solicitadas podrán ser objeto de aplicación de penas convencionales.

8.6.9. Sin excepción, ningún servidor público podrá autorizar la modificación de las penas convencionales que se hubieren pactado en los contratos respectivos, ni la condonación de las penas a que se hubiere hecho acreedor el proveedor.

8.6.10 La aplicación de las penas convencionales es independiente de las deducciones establecidas en los contratos, pedidos u órdenes de compra en los términos del artículo 97, del Reglamento.



DEDUCCIONES

Bases:

La aplicación de deducciones podrá llevarse a cabo con el propósito de orientar el cumplimiento del contrato, conforme al artículo 53 Bis de y 97 de su Reglamento.

Lineamientos:

8.6.11 En el caso de los contratos abiertos se podrá cancelar total o parcialmente alguna(s) de sus partida(s) o la totalidad de la orden ante el incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor del contrato abierto, conforme se establece en el mismo.

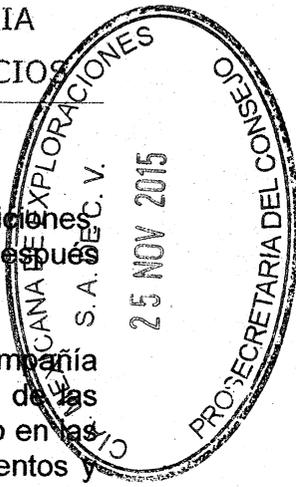
En caso de haberse pactado deducciones, éstas deberán realizarse sobre el importe de los bienes o servicios entregados o prestados de manera parcial o deficiente en relación con la totalidad de la partida.

Invariablemente deberá señalarse desde la convocatoria, invitación, solicitud de cotización y en el contrato, pedido u orden de compra, el límite máximo que se aplicará de deducciones a partir del cual deberá rescindirse el contrato.

Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen en los contratos, pedidos u órdenes de compra.

Tratándose de contratos distintos a los abiertos, la deducción se aplicará sobre los incumplimientos parciales o deficientes a las especificaciones pactadas en el contrato, pedido u orden de compra, para los bienes adquiridos o los servicios prestados.

Podrá establecerse en las convocatorias de licitación pública, invitaciones y en los contratos, pedidos u órdenes de compra, que el importe máximo de deducciones que podrá aplicarse durante la vigencia del contrato, no excederá el importe de la garantía de cumplimiento o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado al proveedor de la presentación de la misma, debiéndose aplicar estas proporcionalmente.



9 . . . T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para COMESA, entrarán en vigor al siguiente día hábil después de ser autorizadas por el H. Consejo de Administración.

SEGUNDO.- Una vez aprobadas por el H. Consejo de Administración de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., se derogan y abrogan todas y cada una de las disposiciones que se hayan hecho con anterioridad y/o que contravengan lo dispuesto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

TERCERO.- A los actos y contratos que COMESA haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, les serán aplicables las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes, al momento de su inicio o celebración.

CUARTO.- Las modificaciones, actualizaciones y/o interpretaciones que se propongan a estas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de COMESA, deberán ser canalizadas a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la entidad, para su consolidación, análisis y consenso con las áreas requirentes o usuarias, previo a someterlas ante el Comité y al H. Consejo de Administración para su aprobación y autorización.

[Handwritten signature]

APÉNDICE I

Documentación Soporte.

Guía de documentación soporte para la tramitación de requisiciones y/o solpes de compra y/o servicio; la cuales según corresponda, se integrará al expediente respectivo:

Solpe de compra, y Anexos, con la acreditación de verificación de existencias, disponibilidad presupuestal, Normas aplicables, disposiciones en materia de seguridad industrial, protección ambiental, tiempo de entrega, penas convencionales y/o deducciones, tipo de garantía y seguro que deberá solicitarse, obligación de responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios.

Especificaciones técnicas, incluyendo en su caso, planos y especificaciones.

Oficio de notificación de grado de contenido nacional.

Oficio de autorización de:

- Plurianualidad.
- Pagos anticipados.

Justificación Técnico-Económica en términos de los artículos 16, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, y la documentación que acredite el supuesto de que se trate y Dictamen al que alude el artículo 71 del Reglamento de la Ley.

Documentación legal del proveedor, debidamente apostillada para el caso de proveedores extranjeros o, en su caso documento que instrumente el Área de la Unidad Jurídica para efectos de control documental en el caso de derechos exclusivos.

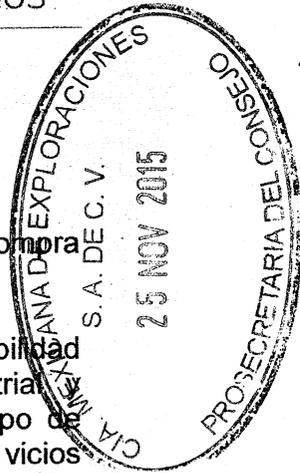
Carátula de dictamen de procedencia del Comité de Adquisiciones.

Justificación de reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, en su caso.

En su caso, dictamen del Departamento de Sistemas para la adquisición de TIC para bienes y o servicios en materia de informática y telecomunicación.

En consultorías asesorías, estudios e investigaciones, además:

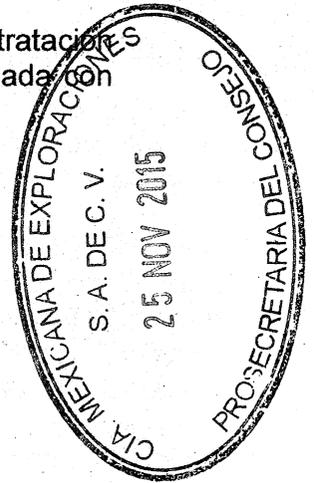
- Autorización escrita del Director de COMESA, para efectuar la erogación.
- Dictamen del Área requirente o usuaria de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.





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

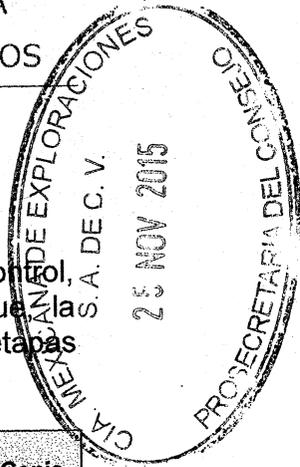
- Constancias de que no existen trabajos sobre la materia, expedidas por la coordinadora del sector y de la propia COMESA.
- Información que acredite fehacientemente la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área de que se trate.
- Anexos.



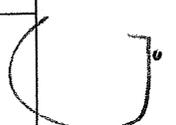
APÉNDICE II

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

El Departamento de Compras, será responsable de que se integre, y se tenga bajo control, un expediente de cada procedimiento de compra, el cual contendrá, según aplique, la documentación soporte de dicho evento, así como la correspondiente a las distintas etapas del procedimiento de que se trate.



Apartado	Descripción	¿Aplica?	Original	Copia
I. Documentos inicio proceso de compra	1. Requisición/Solpe de compra /servicios/arrendamientos área requirente			
	2. Investigación de mercado			
	3. Especificaciones técnicas, planos.			
	4. Dictamen técnico del departamento de sistemas para TIC			
	5. Suficiencia presupuestal			
	6. Autorización plurianual en su caso			
II. Bases y/o requisitos	7. Minuta y/o dictamen de procedencia del procedimiento por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o cédula o minuta del grupo de trabajo, así como acta del SUBRECO; autorización del titular de la Unidad Jurídica para el caso de derechos exclusivos			
	8. Convocatoria, requisitos y/o especificaciones técnicas, lista e invitación a participantes.			
	9. La publicación de la convocatoria y su documentación soporte.			
	10. Solicitud de cotización y/o peticiones de oferta.			
	11. Lista e invitación a participantes, oficio de participación del procedimiento de compra o de acuse de recepción de convocatoria.			
	12. Invitación al Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, ASSIPA y áreas involucradas.			
III. Actos previos, evaluación legal y técnica	13. Acta de visita a sitio, en su caso			
	14. Acta de junta de aclaración de dudas y anexos.			
	15. Acta de presentación y de apertura de proposiciones, consignando los precios de las propuestas.			
	16. Documentación legal y administrativa del proveedor.			
	17. Solicitud y recepción del resultado técnico.			
	18. Notificación de resultado técnico.			









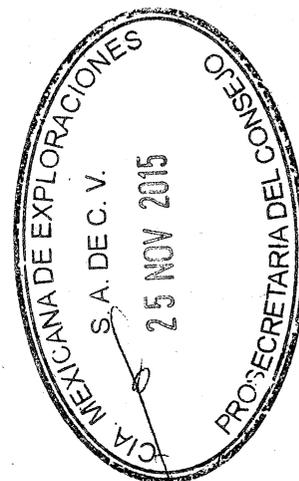






POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

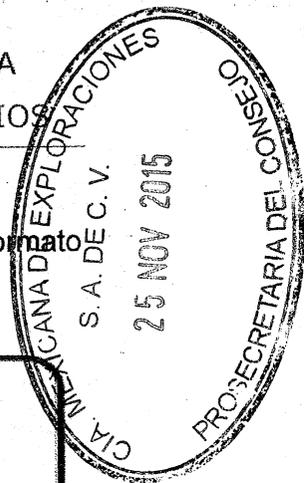
Apartado	Descripción	¿Aplica?	Original	Copia
IV. Evaluación económica	19. Cuadro comparativo y/o razonabilidad de precios			
	20. Solicitud de ampliación recursos presupuestales			
	21. Fallo y acta de notificación del mismo			
V. Contrato	22. Solicitud de elaboración de contrato a la unidad jurídica			
	23. Copia de oficio de envío de contrato para su administración			
	24. Copia de la fianza de cumplimiento y endosos, pólizas de seguros.			
	25. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo			
	26. Relación de empresas inhabilitadas			
	27. Convenio modificadorio autorizado			
	28. Garantía de anticipo(s).			
	29. Correspondencia general (adquisiciones)			



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

FORMATOS

Solicitud de cotización.- Las Áreas requirentes o usuarias, deberán utilizar este formato para realizar los sondeos de mercado mediante "solicitud de cotización".



FECHA: _____

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

COMESA, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio, arrendador y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo.

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuariop@_____

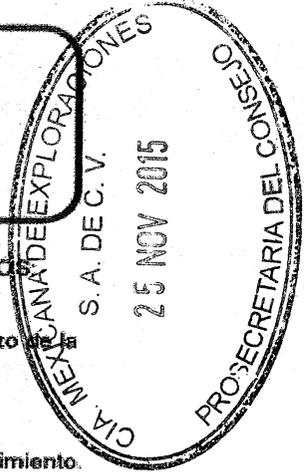
NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, COMESA con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

FO-CON-04



PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).

2.- Condiciones de entrega:

En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.

Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____

El lugar de entrega será: _____

3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios a satisfacción.

4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____

5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del _____ %.

6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes, arrendamientos y/o servicios será del _____.

El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en _____ fojas

7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

Normas que deben de cumplirse

Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.

8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación)

9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.

10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.

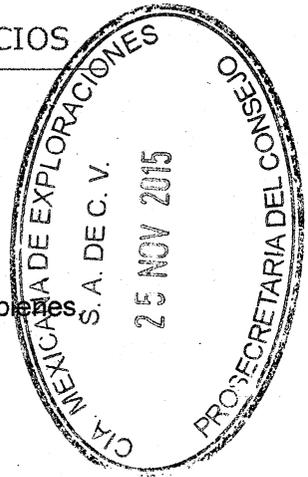
11.- En su caso, especificar si el costo incluye:

Instalación.

Capacitación.

Puesta en marcha.

12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.



FORMATO FO-CON-04

Petición de ofertas

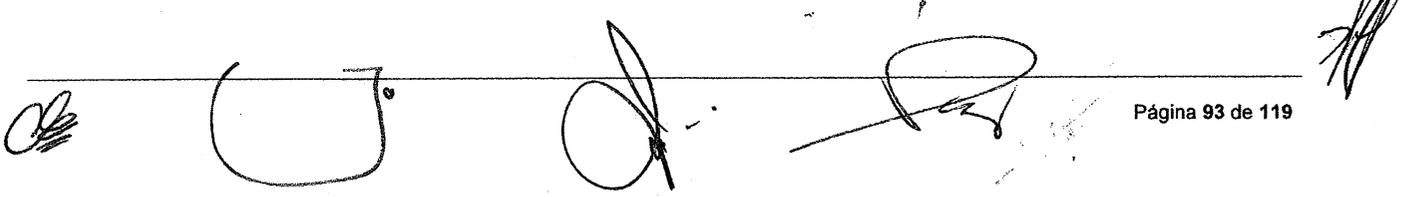
Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.





FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

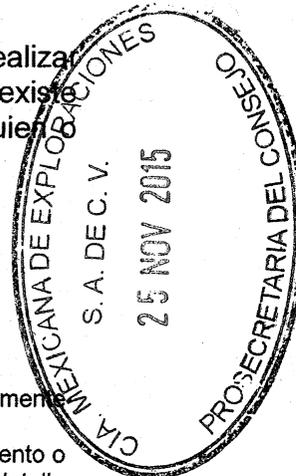
Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva

- | | |
|---|--|
| 1. Dependencia o entidad. | 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. |
| 2. Nombre del proveedor. | 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. |
| 3. Número de partida. | 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. |
| 4. Proporciona las condiciones solicitadas. | 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). |
| 5. Cantidad que puede surtir. | 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. |
| 6. Origen del bien. | 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). |
| 7. Cumplimiento de requisitos. | 7. Identificar aquellos requisitos (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. |
| 8. Precio. | 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. |
| 9. Fecha de elaboración. | 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. |
| 10. Número de Solicitud Pedido. | 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03) |
| 11. Tipo de procedimiento. | 11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado. |
| 12. Número de partida. | 12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. |
| 13. Número que corresponde al CUCOP. | 13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. |
| 14. Descripción. | 14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. |
| 15. Fuentes Consultadas. | 15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. |
| 16. Elaboró. | 16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. |



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Instructivo de llenado para Formato de Constancia de Existencias

FORMATO

FO-CON-02 Constancia de existencias

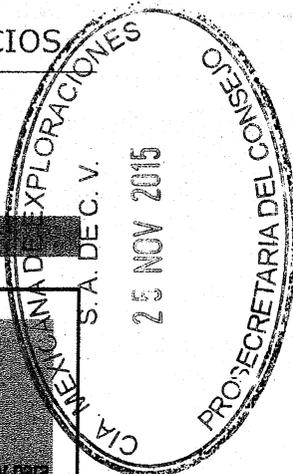
Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Área requerente | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. |
| 2. Fecha | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. |
| 3. No. de requisición | 3. En su caso, número consecutivo que se asigne a la requisición. |
| 4. No. de partida | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. |
| 5. CUCCOP | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). |
| 6. Unidad de medida | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). |
| 7. Descripción del bien | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. |
| 8. Existencia | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. |
| 10. Existencia disponible | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. |
| 11. Bienes asignados | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. |
| 12. Observaciones | 12. Señalar observaciones en caso de que se encuentren asignados los bienes solicitados en el almacén. |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación de inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6). |
| 14. Solicitante | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes. |
| 15. Responsable | 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |

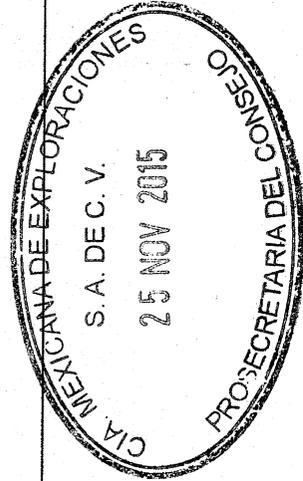




POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

REVERSO DE LA REQUISICIÓN:

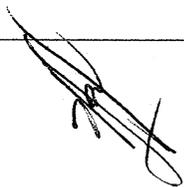
HOJA 2/



DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:		SI	NO
1	JUSTIFICACION TECNICA		
2	CALENDARIO DE ENTREGAS		
3	ESTUDIO DE MERCADO		
4	AUTORIZACION MULTIANUALIDAD		
5	AUTORIZACION PARA HONORARIOS		
6	FOLLETOS Y OTRAS ESPECIFICACIONES		
7	CARTA DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN		

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:		SI	NO
1	GARANTIA POR ANTICIPOS OTORGADOS		
2	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
3	GARANTIAS DEL FABRICANTE		
4	NORMAS TÉCNICAS O DE CALIDAD		
5	INSTRUCCIONES DE EMBARQUE		
6	REQUISITOS AMBIENTALES		
7	PLESTA A PUNTO		












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

Instructivo para llenado Formato de Requisición

FORMATO

Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

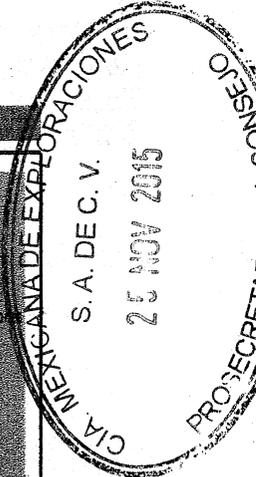
Objetivo

Documento interno que servirá para solicitar bienes o servicios de la Compañía con base en las PÁGINAS especificadas en el contenido, así como para dar a conocer el monto máximo autorizado con normas generalizadoras y los criterios de elegibilidad, observando el siguiente orden:

Estructura del llenado

Una (1) Hoja con los datos siguientes a la cantidad solicitada.

1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la Dependencia o entidad que solicita el requerimiento a su propia prestación.
2. Área o gerente	2. Unidad administrativa que en la Dependencia o entidad, solicita o adquiere directamente la adquisición o el arrendamiento de bienes o el prestación de servicios, o bien el área que los solicita.
3. Fecha de la requisición	3. Fecha en que se elabora y cubre la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición, en orden alfabético por el usuario.
5. Fecha de vencimiento	5. Fecha máxima en que se requirieron los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, considerando el cumplimiento del procedimiento de contratación y, en su caso, la ejecución de los mismos.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los criterios de elegibilidad que se aplicarán en caso de que se soliciten entregas en forma gratuita para el usuario de los bienes adquiridos para el uso de los mismos.
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponde a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUOOP	8. Clasificación Única de los Contratos Públicos.
9. Descripción	9. Descripción del bien, servicio o arrendamiento al Contratación Única de los Contratos Públicos (CUOOP).
10. Criterios de elegibilidad	10. Criterios de elegibilidad de los bienes o servicios solicitados en esta requisición.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida para los bienes, arrendamientos o servicios.
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada unidad solicitada.
13. Importe	13. Suma de los precios por cada unidad solicitada, en su caso, en millones de pesos, para que se ejecute el contrato.
14. Salidas	14. Suma de los importes de los bienes solicitados.
15. IVA	15. Valor que corresponde al impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Consumo, etc.
17. Total	17. Total la suma de los otros gravámenes y gravámenes fiscales.
18. Anticipo	18. Se solicitó el anticipo de la compra por el monto de los bienes o servicios que se solicitan.
19. Anticipo	19. En su caso, se solicitó el anticipo de la compra.
20. Tipo de procedimiento de contratación	20. Se solicitó el tipo de procedimiento de contratación.
21. Autorización de contratación	21. Se solicitó el tipo de autorización que se requiere para la adquisición de bienes o servicios, o el importe de la oferta más propiamente por el usuario para solicitar la autorización.
22. Existencia de contratos	22. Se solicitó la existencia o no de contratos de los bienes.
23. Características	23. Descripción de las características, especificaciones técnicas y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
24. Registro de compra	24. En su caso, se solicitó el registro de compra para el registro de compra, a partir del momento de la adquisición de los bienes o servicios.
25. Normas técnicas de fabricación	25. Se solicitó el estándar técnico a que se sujetará que aplicará para los bienes o servicios de conformidad con el artículo 33 y 35 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 31 de la Ley de Comercio Exterior.
26. Capacidad	26. Se solicitó el tipo de capacidad que se requiere para los bienes o servicios de los mismos y área de cobertura de estos mismos, indicando en la compra o por separado, indicando el tipo de capacidad de los bienes o servicios.
27. País de origen	27. Se solicitó el país de origen de los bienes o servicios.
28. Método de prueba	28. En su caso, se solicitó el método de prueba para la determinación de las especificaciones, si es que con referencia a los salubridad en las especificaciones de los bienes o servicios de fabricación.
29. Tipo de garantía	29. Se solicitó el tipo de garantía que se requiere al contrato.
30. Porcentaje	30. En su caso, el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma deberá ser del diez por ciento (10%).
31. Plazo de validez	31. Se solicitó el plazo de validez de la garantía.
32. Límite	32. En su caso, se solicitó el monto máximo que debe cubrir la garantía y el límite.
33. Fecha de vencimiento	33. Se solicitó la fecha de vencimiento de la garantía.
34. Porcentaje	34. Se solicitó el porcentaje de la garantía que se aplica.
35. Descripción de garantía	35. En su caso, se solicitó el tipo de garantía que se requiere para la adquisición de bienes.
36. Condiciones de entrega	36. Se solicitó las condiciones de entrega que aplicarán para los bienes, arrendamientos o servicios.
37. Condiciones de pago	37. Se solicitó el método de pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se solicitan.
38. Salidas	38. Se solicitó el monto de los bienes, arrendamientos o servicios que se solicitan.
39. Anticipo	39. Anticipo de la compra y área de cobertura de los bienes o servicios que se solicitan, indicando el monto de los bienes o servicios que se solicitan y el monto de la oferta (página 4).



En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico formato@comexplora.com.mx, conforme al artículo octavo del 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 DOF el 9 de agosto de 2010.

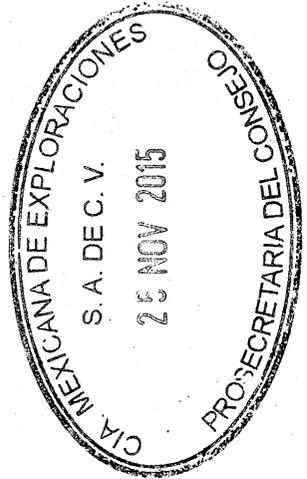
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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

Instructivo para llenado del formato de Orden de Compra:

1. Datos Generales de Comesa
2. Número consecutivo del Pedido
3. Número del Pedido en SAP
4. Fecha de la Orden de Compra
5. Carácter de la Orden de Compra
6. Número de paginas
7. No. Solicitud de Pedido (Sol Ped) SAP, Referencia de la Autorización S.H.C.P. No. Oficio
8. Referencia de Procedimiento de Contratación CompraNet
9. Datos Generales del Proveedor (Razón Social, R.F.C., Dirección Fiscal, Teléfono, Correo Electrónico)
10. Enviar a : Dirección en la que el proveedor entregará
11. Vigencia de la Orden de Compra
12. Condiciones de Pago
13. Número de Partida adjudicada
14. Código de la Partida
15. Cantidad
16. Unidad de Medida
17. Condiciones de Entrega (Fecha)
18. Precio Unitario
19. Sub Total de la Partida
20. Descripción del Suministro o Servicio
21. Área encargada de la Administración de la Orden de Compra
22. Revisión Administrativa Nombre Completo y Firma
23. Representante Legal Comesa Nombre Completo y Firma
24. Aprobación Técnica Nombre Completo y Firma
25. Revisión Jurídica Nombre Completo y Firma
26. Representante Legal Proveedor Nombre Completo y Firma
27. Cantidad con Letra
28. Monto de la Orden de Compra (Sub Total, I.V.A., Total)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

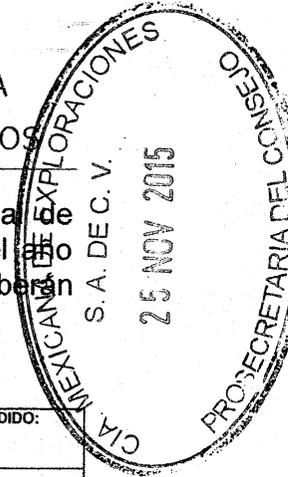
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

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



Formato de pedido.- Las Áreas contratantes, cuando los sean montos superiores a de adjudicación directa, establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ho fiscal correspondiente y acorde al Programa Anual de Adquisiciones de COMESA, deben utilizar este formato.

	FACTURAR A: COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V. Mariano Escobedo No. 366, Colonia Anzures, C.P. 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. R.F.C.: MEX681112-2Q9 Teléfono: 5278 2960 (1)	PROVEEDOR: (2)	VIGENCIA DEL PEDIDO: (3)
			CONDICIONES DE ENTREGA: (4)
			CONDICIONES DE PAGO: (5)

No. PEDIDO PN-20**_*** (6)	No. PEDIDO SAP (7)	TIPO DE ENVÍO: (8)	AUTORIZACIÓN S.H.C.P. OFICIO No.: (9)
----------------------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------------

FECHA: HOJA 1 DE 1 MES DIA AÑO (10)	CENTRO DE COSTOS: **** (12) No. DE SOLPE **** (13) PROYECTO **** (14)	ENVIAR A: (15)	PRECIO: FIJO: (16) <input type="checkbox"/> SUJETO A AJUSTE: <input type="checkbox"/>
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: NO. **-018TQA001-N***-20** (11)			

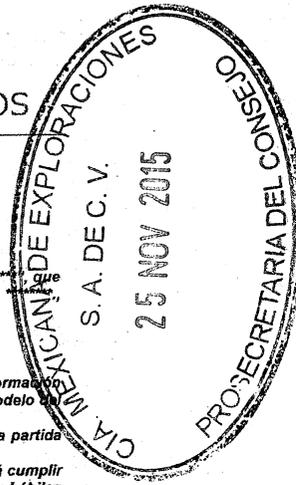
PARTIDA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	PRECIO UNITARIO	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
							SUB-TOTAL: I.V.A.: TOTAL:	(26)	(27)
CANTIDAD EN LETRA: (28)									

ELABORO: (29) ANALISTA DE ADQUISICIONES	REVISIÓN ADMINISTRATIVA (30) JEFE DE COMPRAS	APROBACIÓN ADMINISTRATIVA (31) GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	REVISIÓN JURÍDICA (32) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
---	--	---	--

APROBACIÓN TÉCNICA (33)	REPRESENTANTE LEGAL "COMESA" (34)	REPRESENTANTE LEGAL "PROVEEDOR" (35)
----------------------------	--------------------------------------	---

(Handwritten signatures and marks)

MODELO DEL CLAUSULADO DEL PEDIDO (reverso)



Artículo *** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y ** de su reglamento, se otorga el Pedido de Compra No. PN-20** para la ***** que celebran, por una parte Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., a quien en lo sucesivo se le denominará "COMESA", y por la otra, la empresa, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR".

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO. Mediante el presente Pedido "EL PROVEEDOR" se obliga a la entrega de ***** de acuerdo con las características, condiciones y demás información especificada en el anverso de este Pedido de Compra. En caso de discrepancia entre la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas antes referida y el modelo de presente pedido, prevalecerá lo establecido en la convocatoria de la invitación.

SEGUNDA.- MONTO DEL PEDIDO "COMESA", se obliga a pagar a "EL PROVEEDOR" por concepto de la entrega de los bienes objeto de este Pedido, y con cargo a la partida presupuestal ***** un monto mínimo de \$ (pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$ (pesos 00/100 M.N.) más I.V.A.

La cantidad señalada se pagará dentro de los veinte (20) días naturales, contados a partir de la recepción en la Ventanilla Única de la factura original, misma que deberá cumplir con los requisitos legales, en caso de que las facturas entregadas por "EL PROVEEDOR" presenten errores o deficiencias, "COMESA" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que solvente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago indicado en este párrafo.

Con base en el primer párrafo del artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hace constar que el precio permanecerá fijo hasta el total cumplimiento del Pedido y en su caso durante la vigencia de cualquier ampliación o prórroga.

TERCERA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar fianza de garantía de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto total del presente Pedido de Compra sin incluir IVA dentro de los siguientes diez (10) días naturales a la firma del presente instrumento. Dicha garantía se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS. "COMESA" y la ***** designan como responsable a la ***** a través de tu titular el ***** para la Administración y Supervisión de la Ejecución de este pedido de compra.

QUINTA.- MODIFICACIONES AL PEDIDO "COMESA" Con base en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público "COMESA" podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del pedido o de la cantidad de bienes, solicitados mediante modificaciones al pedido vigente, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento (20%) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, sea igual al pactado originalmente.

Cuando "EL PROVEEDOR" demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en el pedido, "COMESA" podrá modificarlo mediante la cancelación de la partida o parte de la cantidad originalmente estipulada, siempre y cuando no rebase el diez por ciento (10%) del importe total del pedido respectivo.

Cualquier modificación al pedido deberá formalizarse por escrito por parte "COMESA", mediante los instrumentos legales respectivos que serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el pedido o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

"COMESA" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a "EL PROVEEDOR" comparadas con las establecidas originalmente.

SEXTA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. "EL PROVEEDOR" responderá por su cuenta y riesgo de los defectos, vicios ocultos y la calidad en la entrega de los bienes así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES. "COMESA", Aplicará a "EL PROVEEDOR" una pena del cero punto cinco por ciento (0.5%), del costo total de los bienes no entregados, por cada día de atraso en la entrega de los bienes, el atraso se considerará si "EL PROVEEDOR" no entrega los bienes conforme al plazo de entrega establecido en el apartado de condiciones de entrega Si "EL PROVEEDOR" incurre en atrasos imputables a él mismo, éste podrá erogar las penas convencionales generadas sin previo requerimiento de "COMESA", por concepto de las penas convencionales a que se haya hecho acreedor mediante depósito, cheque o nota de crédito a nombre de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

Sin embargo, si "EL PROVEEDOR" no eroga las penas convencionales de mutuo propio; "COMESA" las aplicará al pago de "EL PROVEEDOR", las cuales serán determinadas en función de los bienes entregados con retraso.

Las penalizaciones deberán calcularse a partir del primer día posterior al vencimiento de la entrega pactada originalmente y hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación, sin que se exceda el 10% (diez por ciento) del valor de la orden de suministro y hasta por el monto de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del pedido.

Los importes a deducir por concepto de penalizaciones se deberán aplicar en la factura que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área requerente tenga cuantificada la cantidad correspondiente.

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento, el pago de los bienes quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el pedido, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del pedido.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al proveedor, que éste justifique debidamente por escrito y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el suceso; considerándose estos supuestos como prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones.

OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. "EL PROVEEDOR" acepta en forma expresa que "COMESA", podrá rescindir administrativamente el presente pedido, sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, en apego al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando "EL PROVEEDOR" incumpla en cualquiera de las obligaciones que contrae con la firma del presente instrumento.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.- Se iniciará a partir de que a "EL PROVEEDOR" le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término no mayor de cinco (5) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

III.- La determinación de dar o no por rescindido el Pedido deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a "EL PROVEEDOR" dentro de los quince (15) días siguientes a lo señalado en la fracción I de esta Cláusula.

DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS. "EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales en forma parcial o total los derechos y obligaciones derivadas del presente Pedido, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad de "COMESA". Lo anterior con fundamento en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

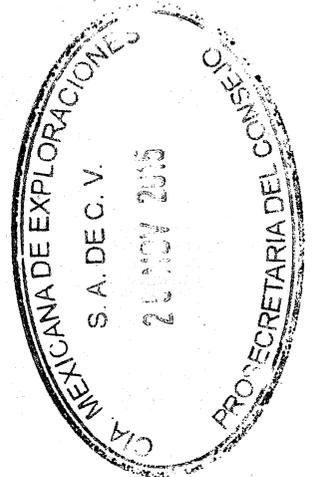
Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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

Instructivo para llenado del formato de Pedido:

1. Datos Generales de Comesa
2. Datos Generales del Proveedor (Razón Social, R.F.C., Dirección Fiscal, Teléfono, Correo Electrónico)
3. Vigencia del Pedido
4. Condiciones de Entrega
5. Condiciones de Pago
6. Número consecutivo del Pedido
7. Número del Pedido en SAP
8. Tipo y condiciones de envío
9. Referencia de la Autorización S.H.C.P. No. Oficio
10. Fecha del Pedido
11. Referencia de Procedimiento de Contratación CompraNet
12. Centro de Costos
13. No. Solicitud de Pedido (Sol Ped) SAP
14. Proyecto
15. Enviar a : Dirección en la que el proveedor entregará
16. Condiciones del Precio
17. Número de Partida adjudicada
18. Código de la Partida
19. Descripción del bien
20. Unidad de Medida
21. Cantidad Mínima solicitada
22. Cantidad Máxima solicitada
23. Precio Unitario
24. Monto Mínimo
25. Monto Máximo
26. Monto Mínimo: Sub Total, I.V.A., y Total
27. Monto Máximo: Sub Total, I.V.A., y Total
28. Cantidad con Letra
29. Elaboró Nombre Completo y Firma
30. Revisión Administrativa Nombre Completo y Firma
31. Aprobación Administrativa Nombre Completo y Firma
32. Revisión Jurídica Nombre Completo y Firma
33. Aprobación Técnica Nombre Completo y Firma
34. Representante Legal Comesa Nombre Completo y Firma
35. Representante Legal Proveedor Nombre Completo y Firma



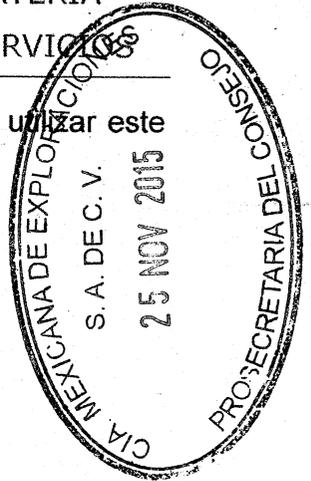
[Handwritten signature]



COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

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

Formato de orden de Suministro: Las Áreas requirentes o usuarias, deberán utilizar este formato para realizar la orden de suministro de bienes o servicios.



COMESA
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
EDICIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FOMENTO DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SNCP 18200

Orden de Suministro de Bienes / Servicios

DATOS DEL PROVEEDOR: Proveedor: (1) Domicilio: (2) Teléfono: (3) Fax: (4)				No. de Contrato: (5) No. de Orden de Suministro: (6) Fecha de creación: (7)			
PARTIDA (8)	CODIGO (9)	DESCRIPCION (10)	UNIDAD DE MEDIDA (11)	PRECIO UNITARIO (12)	CANTIDAD SOLICITADA (13)	MONTO TOTAL (14)	PLAZO DE ENTREGA (15)
Nombre y Firma del Proveedor (16)		Fecha en que recibe y acepta el proveedor (17)		Nombre, apellidos y firma del Administrador del Contrato (18)			
Lugar de Entrega: (19)							

(Handwritten signatures and marks)

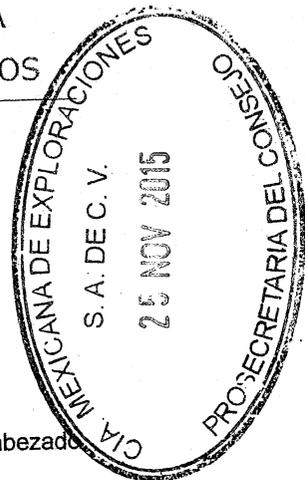
(Handwritten signatures and marks)



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

Instructivo para llenado del formato de "Orden de Suministro o de Servicio"

1. Nombre y Registro Federal de Contribuyentes.
2. Calle, número, colonia, Código Postal, Municipio y Estado.
3. Número (s) de Teléfono (s) del proveedor.
4. Número de fax.
5. Número de contrato formalizado con el proveedor en el cual se basa la Orden de Suministro.
6. Número consecutivo generado por el Sistema para poder crear la Orden de Suministro.
7. Fecha en que se crea la Orden de Suministro.
8. Número de la Partida que corresponda a los bienes incluidos en la Requisición anotada en el encabezado (DATOS DEL PROVEEDOR).
9. No de Código asignado a la partida correspondiente, en función del Catálogo de clasificación de materiales del almacén.
10. Descripción del bien o servicio requerido asociado al Catálogo de clasificación de materiales del almacén.
11. Unidad de Medida (Pieza, Kilo, Metro, Litros, Servicio, Etc.)
12. Precio unitario de cada partida solicitada.
13. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
14. Monto total que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada.
15. Plazo máximo en número de días que establece el Área requirente o usuaria para poder recibir los bienes.
16. Nombre y firma del proveedor. (Representante legal).
17. Fecha en que recibe y acepta el proveedor la Orden de Suministro para cumplir con el plazo de entrega.
18. Nombre, apellidos y firma del Administrador del Contrato o Supervisor del Área requirente o usuaria que requiere/solicita los bienes y Nombre de la Brigada donde se surtirán los bienes/servicios.
19. Lugar de Entrega suministro/servicios.





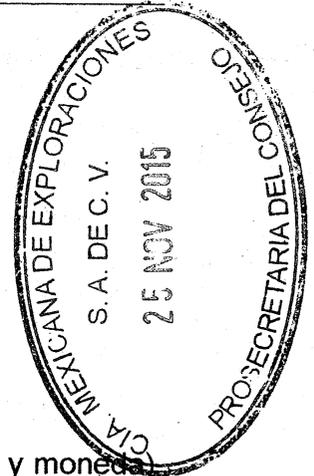
FORMATO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

FORMATO DE TEXTO

Tipo de procedimiento

Procedimiento No. (Dependiendo, si es LP, ITP o AD)

FORMATO DE TEXTO



Nombre o razón social de la institución de fianzas.

Se constituye fiadora hasta por la suma de \$ (monto de la fianza) (número, letra y moneda) ante, a favor y a disposición de Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V. para garantizar por _____ el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido número _____, sus anexos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en términos del contrato o pedido.

El contrato o pedido citado tiene por objeto _____ y su monto asciende a la cantidad de \$ _____ (número, letra y moneda)

Esta fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o pedido y sus anexos y garantiza el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato o pedido y sus anexos, por parte de nuestro fiado, las cuales deberán ser realizadas en los plazos que para tal efecto se establecieron en el mismo.

Esta fianza también responde de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en términos de las obligaciones derivadas del contrato o pedido.

En caso de que sea necesario prorrogar el plazo señalado o conceder esperas y/o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato o pedido garantizado y sus anexos, esta institución de fianzas, a petición del fiado, prorrogará la vigencia de la fianza en concordancia con las prórrogas, esperas, o convenios de ampliación de plazo otorgados hasta en un 20% de la vigencia original del contrato o pedido, debiendo emitir los documentos modificatorios correspondientes. Cuando el plazo de ejecución del contrato o pedido supere el 20% de la vigencia original, la institución afianzadora podrá discrecionalmente otorgar el documento modificatorio que garantice el porcentaje en exceso al 20%.

Esta institución de fianzas reconoce que el monto garantizado por esta fianza puede modificarse como consecuencia de la formalización de convenios de ampliación al monto, la institución afianzadora podrá discrecionalmente otorgar el documento modificatorio que garantice el porcentaje en exceso al monto originalmente garantizado, por lo que el fiado deberá solicitar a la afianzadora el endoso correspondiente.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por la institución de fianzas, por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

Esta fianza garantiza hasta por el monto en que fue emitida la total ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato o pedido, aun cuando parte de ellas se subcontraten, incluyendo los pagos en exceso más sus intereses correspondientes, que supone que el beneficiario efectúe un pago por error sin existir obligación alguna para hacerlo. Esta fianza se expide de entera conformidad con las cláusulas del contrato o pedido garantizado y sus anexos.

Esta fianza garantiza igualmente la obligación del prestador del servicio de responder por cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en términos de las obligaciones derivadas del contrato o pedido, por un periodo de 6 meses a partir de que se suministren los bienes o concluya el servicio prestado o de la fecha de terminación del contrato o pedido, lo que ocurra primero.

El pago de la fianza es independiente del que se reclame al fiado por concepto de penas convencionales, estipuladas en el contrato o pedido garantizado.

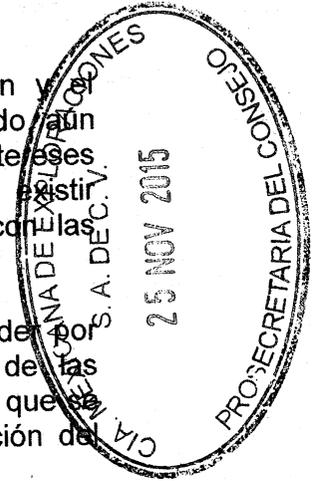
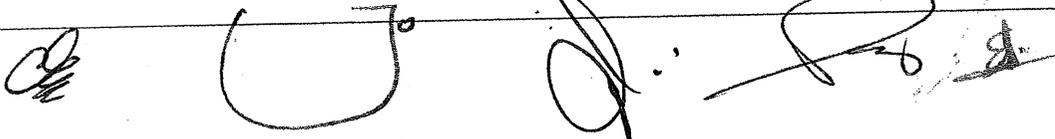
La institución de fianzas acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de la fianza, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El beneficiario dispondrá de un término de doce meses para formular la reclamación respecto de las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato o pedido, el que se computará a partir de la fecha de notificación al prestador del servicio de la rescisión decretada por su incumplimiento o de la fecha de terminación del contrato o pedido, lo que ocurra primero, la que se computará a partir del vencimiento del plazo máximo de 30 días naturales que el beneficiario otorgue a nuestro fiado o en su caso, el acordado entre el fiado y el beneficiario, para efectuar las correcciones, reparaciones y/o reposiciones necesarias.

En aquellos casos en que el beneficiario y nuestro fiado convengan un plazo mayor para las correcciones, reparaciones o reposiciones, esta institución de fianzas deberá otorgar su anuencia por escrito, a petición del fiado.

La institución afianzadora manifiesta que la reclamación de la fianza quedará integrada a partir de su presentación si al escrito inicial en que se formula se acompaña en copia simple de la siguiente documentación:

Para cumplimiento:

- Póliza de fianza y sus documentos modificatorios, en su caso.
- Contrato o pedido garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.

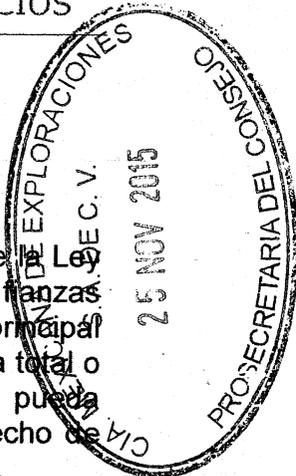




POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
- La rescisión del contrato o pedido y su notificación.
- Finiquito.
- Cuantificación del importe reclamado.

Únicamente, en el caso de que en términos de lo dispuesto por el artículo 118 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el fiado proporcione a la institución de fianzas oportunamente elementos y documentos relacionados con la obligación principal garantizada, que afecten la cuantificación de la reclamación, o bien, su improcedencia total o parcial, incluyéndose en este caso las excepciones que la institución de fianzas pueda oponer al beneficiario de la póliza de fianza, la institución de fianzas tendrá el derecho de solicitar algún documento adicional a los que se señalan en los incisos que anteceden.



La institución de fianzas se compromete a pagar hasta el 100% del importe garantizado más, en su caso, la indemnización por mora que derive del artículo 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

La institución de fianzas acepta expresamente pagar al beneficiario hasta el 100% del importe garantizado más, en su caso, la indemnización por mora que derive del artículo 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en reclamaciones originadas por incumplimiento a obligaciones establecidas a cargo del fiado, para el caso en que el contrato o pedido haya sido adjudicado en proposición conjunta sin importar si se constituyó una sociedad o sociedad distinta, ya que cualquiera que sea el número de integrantes, la institución de fianzas reconoce que frente al beneficiario asume una responsabilidad única, independientemente de los términos en que aquellos se hubieran obligado, entre sí y/o con la institución de fianzas, atendiendo a lo previsto por el artículo 20 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Esta institución de fianzas tendrá un plazo hasta de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se integre la reclamación para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito al beneficiario las razones, causas o motivos de su improcedencia.

La institución de fianzas enterará el pago de la cantidad reclamada hasta por el monto garantizado más, en su caso, la indemnización por mora que derive del artículo 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial o tribunal arbitral, salvo que el acto rescisorio sea combatido y el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ya sea en el recurso administrativo, en el juicio contencioso o ante el tribunal arbitral correspondiente.

En caso de que el procedimiento administrativo, o ante autoridad judicial o tribunal arbitral resulte favorable a los intereses del fiado, y la institución de fianzas haya pagado la cantidad reclamada, el beneficiario devolverá a la institución de fianzas la cantidad pagada en un plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de que la resolución favorable al fiado haya causado ejecutoria.

(Handwritten signatures and initials)

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

Esta fianza estará vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales, arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva que haya causado ejecutoria por autoridad o tribunal competente.

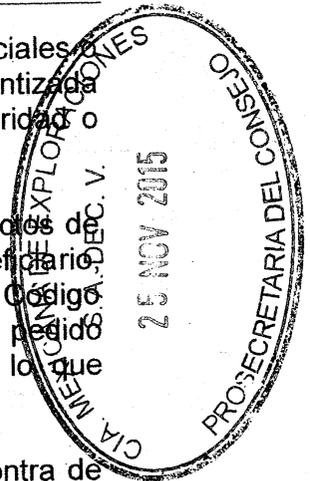
La institución de fianzas se obliga a abstenerse de oponer como excepción para efectos de pago de ésta fianza, la de compensación del crédito que tenga su fiado contra el beneficiario para lo cual hace expresa renuncia de la opción que le otorga el artículo 2813 del Código Civil Federal, en la inteligencia de que su fiado ha realizado en el contrato o pedido garantizado la renuncia expresa al beneficio de compensación en términos de lo que disponen los artículos 2197, en relación con el 2192 fracción I del citado código.

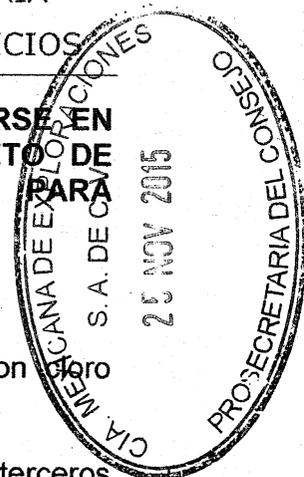
Esta fianza no es excluyente de la exigibilidad que el beneficiario haga valer en contra de nuestro fiado por cualquier incumplimiento derivado del contrato o pedido que pueda exceder del valor consignado en esta póliza.

Las obligaciones derivadas de esta fianza se extinguirán automáticamente una vez transcurridos doce meses contados a partir de la fecha de notificación al prestador del servicio de la rescisión decretada por incumplimiento, o de la fecha de terminación del contrato o pedido, lo que ocurra primero; y seis meses para presentar la reclamación por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el fiado, la que se computará a partir del vencimiento del plazo máximo de 30 días naturales que el beneficiario otorgue a nuestro fiado o en su caso, el acordado entre el fiado y el beneficiario, para efectuar las correcciones, reparaciones y/o reposiciones necesarias.

Esta institución de fianzas quedará liberada de su obligación fiadora únicamente si el beneficiario solicita expresamente y por escrito la cancelación de la presente garantía.

Esta institución de fianzas se obliga a atender las reclamaciones firmadas por el beneficiario, mismas que deberán contener los siguientes datos: fecha de la reclamación; número de póliza de fianza relacionado con la reclamación recibida; fecha de expedición de la fianza; monto de la fianza; nombre o denominación del fiado; nombre o denominación del beneficiario y de su representante legal debidamente acreditado; domicilio del beneficiario para oír y recibir notificaciones; descripción de la obligación garantizada; referencia del contrato o pedido fuente (fechas, número de contrato o pedido, etc.); descripción del incumplimiento de la obligación garantizada que motiva la presentación de la reclamación, acompañando la documentación que sirva como soporte para comprobar lo declarado y el importe de lo reclamado que nunca podrá ser superior al monto de la fianza.

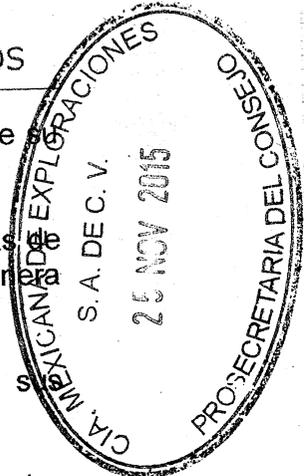




ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE MANERA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR LOS COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.

I. DEFINICIONES.

- 1.1. **Blanqueado libre de cloro.** Cualquier proceso distinto al blanqueado con cloro elemental;
- 1.2. **Certificados de manejo sustentable de los bosques** Los expedidos por terceros registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garantiza el adecuado manejo;
- 1.3. **CITES** La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres, es un acuerdo internacional concertado entre los gobiernos. Tiene por finalidad velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituye una amenaza para su supervivencia;
- 1.4. **Decreto** El Decreto 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- 1.5. **Fibras naturales no derivadas de la madera** Aquellas de origen natural provenientes de cultivos y desechos agrícolas utilizados para la fabricación de pulpa de papel;
- 1.6. **FIDE:** Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica.
- 1.7. **Madera** 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 de raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal, g) Tableros de triplay o entablerados y h) Aglomerados con y sin chapa;
- 1.8. **Material peligroso.** Elementos, sustancias, compuestos o mezclas de ellos que independientemente de su estado físico representen un riesgo para el ambiente o la salud.
- 1.9. **Material reciclable** Aquel de origen natural proveniente del aprovechamiento y valorización de residuos de procesos agroindustriales o de transformación.

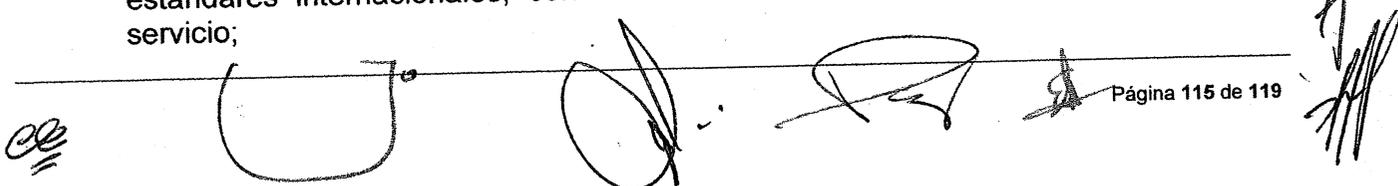


- 1.10. **Material reciclado** Aquel proveniente de los residuos de papel o de recortes de producción
- 1.11. **Materias primas provenientes de bosques y plantaciones** Aquellas obtenidas de bosques o de plantaciones forestales comerciales que se manejen de manera sustentable;
- 1.12. **Mueble** Mobiliario de madera que requiere la APF para el desempeño de sus funciones;
- 1.13. **Papel para uso de oficina** Aquel que se utilice para impresión y fotocopiado en las unidades administrativas de la Administración Pública Federal;
- 1.14. **Plantación:** Plantación Forestal Comercial definida como el establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización;
- 1.15. **Suministro de oficina:** Los artículos elaborados con madera, que son necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y
- 1.16. **Sustentabilidad ambiental:** Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

II. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

II.1 Planeación.

- II.1.1. En la planeación se considerará que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia;
- II.1.2. En las bases de licitación, se establecerán especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- II.1.3. Los equipos, aparatos o cualquier otro dispositivo que se adquiera o arrende, deberán de ser ahorradores de energía, los cuales contarán con la certificación con el Sello FIDE según su categoría;
- II.1.4. En las bases de licitación, se solicitará 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 de cumplir el producto, bien o servicio;



II.1.5. En las bases de licitación se establecerán las obligaciones a 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.

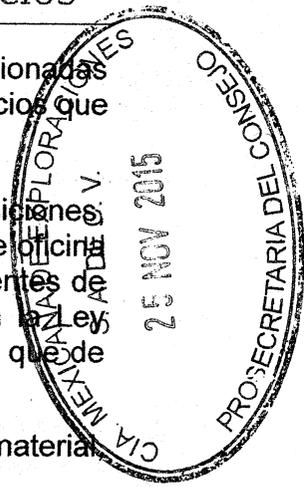
II.2. Los aspectos de sustentabilidad ambiental que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el uso de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su reglamento y la normatividad que de ella derive, y que son los siguientes:

II.2.1. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material se requerirán en las bases de licitación los siguientes documentos:

- 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;

II.2.2. Para la adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera en los términos establecidos en el artículo tercero del "Decreto 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", se asegurará que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de aprovechamientos forestales autorizados, así como de la madera empleada en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:

- 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;
- Reembarque forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- Pedimento aduanal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan importado directamente;
- Comprobantes fiscales con código de identifica: 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 productos o subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares y

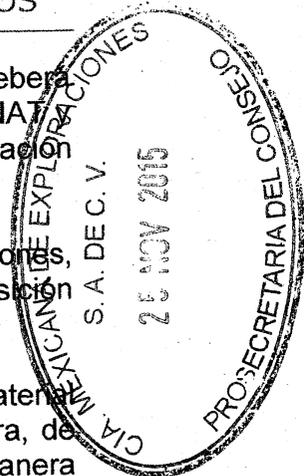


[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



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



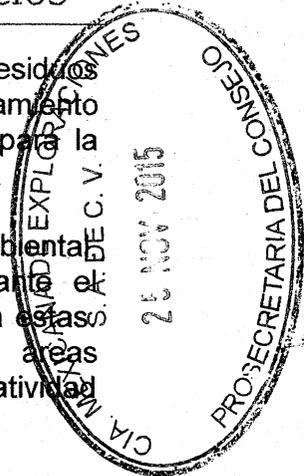
- Tratándose madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT, acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto anterior.
- II.3.** Los aspectos de sustentabilidad que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en papel para uso de oficina, relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, son los siguientes:
- II.3.1.** Se adquirirá papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- II.3.2.** La forma en que la Entidad podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con lo anterior es:
- Mediante 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
 - Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas.
 - Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las Unidades Administrativas justifiquen tales circunstancias.
- II.4.** Los aspectos de sustentabilidad ambiental que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la prevención de la contaminación del agua y suelo son los siguientes:
- II.4.1.** Al ser generador de residuos peligrosos o de manejo especial deberá cumplir con lo requerido en la LGEEPA, LGPGIR y su RGPGIR y con toda la normatividad aplicable y vigente en la materia lo anterior se acreditará con la documentación siguiente:
- Número de registro ambiental emitido por la SEMARNAT, manifiestos de residuos peligrosos y en caso de proceder de acuerdo a la normatividad Cédula de Operación Anual.
- II.4.2.** Al transportar residuos peligrosos o residuos de manejo especial se deberá de cumplir con lo que establezca para tal fin la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Marina o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda. En caso que el proveedor subcontrate el servicio de recolección, transporte y disposición final u otra fuente alternativa de procesamiento, deberá de cumplir con el mismo marco legal aplicable por quien fue contrato.

[Handwritten signatures and marks]



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

- II.4.3.** Los proveedores y contratistas de servicios y que sean generadores de residuos peligrosos y de manejo especial, deberán de contar con un área de almacenamiento que cumpla con las condiciones establecidas en el reglamento de la Ley para la Prevención Integral de los Residuos en su artículo 81, 82 y/o 83, según aplique.
- II.4.4.** Informar por escrito en los formatos vigentes que emite la autoridad ambiental cualquier derrame de materiales o residuos peligrosos que realice durante el desempeño de sus trabajos en instalaciones de COMESA o en el trayecto a estas. Así mismo, acatar y cumplir con su responsabilidad de restaurar las áreas contaminadas, a través de las compañías autorizadas y conforme a la normatividad ambiental vigente, sin costo para COMESA.
- II.4.5.** Mantener en buen estado su maquinaria y equipo, así como evitar fugas de lubricantes o combustibles que puedan afectar el suelo o subsuelo, instalando los dispositivos que para este fin se requieran.
- II.5.** Los aspectos de sustentabilidad ambiental que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la prevención de la contaminación de la atmósfera son los siguientes:
- II.5.1.** No utilizar o suministrar equipos que contengan Clorofluorocarbonados (CFCs) u otras sustancias que dañen la capa de ozono. En el caso de las embarcaciones, no usar sistemas contra incendios que contengan CFCs, de acuerdo al Protocolo de Montreal y al convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el MAR (Safety of Life at Sea- SOLAS). Así mismo, cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LGEEPA, en materia de Prevención y Contaminación a la Atmósfera; lo anterior se acreditará de la manera siguiente
- Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
 - Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas.
- II.5.2.** Los proveedores y contratistas que tengan al servicio de COMESA vehículos automotores, equipos o dispositivos que generen emisiones a la atmósfera, deberán de cumplir con la normatividad aplicable y entregar a COMESA la verificación vehicular correspondiente, así como aquellos certificados que amparen que las emisiones generadas están bajo los límites permisibles, según la normatividad correspondiente.
- II.5.3.** Al utilizar maquinaria y equipos de trabajo con emisiones de ruido ambiental, cumplir con la NOM-081-SEMARNAT-1994 "Establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición"



[Handwritten signatures and marks]

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

II.6. Los aspectos de sustentabilidad ambiental que se considerarán en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la protección de la flora y fauna son los siguientes:

II.6.1. En la prestación de servicios a la Entidad, no dañar, comercializar, transportar, poseer, consumir, sustraer o introducir especies de flora y fauna o cualquier otro organismo (terrestre o marino) en instalaciones de COMESA y área de operación, su vecindad o en áreas donde se realicen actividades por motivo del contrato, y muy en especial aquellas especies que se encuentren con alguna categoría de protección según la NOM-059-SEMARNAT-2001 o la CITES.

