

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM

INDICE

SECCION I	INTRODUCCION	
SECCION II	GLOSARIO	
SECCION III	AMBITO DE APLICACION	
SECCION IV	POLITICAS	
SECCION V	BASES	
	A	CONVOCATORIAS
	B	LICITACION PUBLICA
	C	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
	D	ADJUDICACION DIRECTA
SECCION VI	LINEAMIENTOS	
	1	PROGRAMA DE ADQUISICIONES
	2	SUPUESTOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA
	3	CONTRATOS Y PEDIDOS
	4	RECEPCION DE BIENES Y SEVICIOS
	5	ANTICIPOS
	6	GARANTIAS
	7	RESCION DE CONTRATOS Y PEDIDOS
	8	PENAS CONVENCIONALES
	9	ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS, PROYECTOS E INVESTIGACIONES
	10	EVALUACION DE PROPUESTAS
	11	SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS
	12	COMITÉ DE ADQUISICIONES
	13	DESREGULACION Y DESCONCENTRACION DE FUNCIONES

SECCION I

INTRODUCCION

Se expiden las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM en cumplimiento del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010).

El objetivo del presente documento es fomentar la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación, instrumentando medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen los servidores públicos a nombre de SENEAM y que permita ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia, honradez y legalidad, con una adecuada planeación, programación y racionalización para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, tomando en cuenta los principios de igualdad, transparencia, claridad, imparcialidad, objetividad, economía y austeridad, sin favorecer a proveedor alguno o establecer restricciones de competencia o libre concurrencia, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para SENEAM, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento y en el Manual Administrativo General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .

En este sentido se debe identificar a las áreas responsables de la administración de los recursos, determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para atender los procedimientos de contratación y la forma en que el órgano desconcentrado cumplirá con los plazos a que hacen referencia la Ley y su Reglamento, para hacer más ágil y transparente el proceso de adquisiciones y responder con eficiencia y eficacia a las necesidades de las áreas que conforman a SENEAM.

Asimismo, estas disposiciones tienen el objeto de dar a conocer a los terceros involucrados los principales criterios y procedimientos que aplican en los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que realice SENEAM.

SECCION II GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en la Ley y en su Reglamento, aplican las siguientes:

Adjudicación Directa (AD): Procedimiento para adquirir, arrendar, ejecutar obras, o contratar bienes o servicios asignándosele el contrato o pedido a un proveedor determinado.

Bienes de fabricación especial: Productos que requieran de un proceso de fabricación especial determinado por SENEAM, o bien los que se soliciten con requisitos de empaque, etiquetado u otra característica que impida su venta a otros sectores.

Comité: El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SENEAM.

Contrato o pedido: Documento derivado de una requisición de compra, por medio del que se formaliza un compromiso con terceros, mediante las firmas autorizadas, para la adquisición de bienes y servicios entre otros, generando un presupuesto comprometido al considerar el establecimiento pleno de un compromiso con cargo al presupuesto autorizado.

Convocatorias: Documentos en que se establecen las bases en que se desarrollarán los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en los cuales se describen los requisitos técnicos y legales para participar como licitante y la relación de causas de desechamiento de proposiciones.

Cuadros comparativos de cotizaciones: Documentos en que se vacía la información relativa a cuando menos dos cotizaciones y otros elementos que permitan realizar la comparación de precios o puntos entre los distintos oferentes en cualquier tipo de procedimiento para adquisición, arrendamiento, o contratación de bienes o servicios.

DGA: Director General Adjunto de SENEAM responsable del área que genera una requisición.

DGAA: Director General Adjunto de Administración de SENEAM.

DGAF: Director General Adjunto de Finanzas de SENEAM.

Director General: Director General de SENEAM.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DRM: Dirección de Recursos Materiales de SENEAM.

Jefatura del Jurídico: El titular del área jurídica de SENEAM.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3): Procedimiento para adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios en que participan tres o más licitantes previamente determinados.

Licitación Pública (LP): Procedimiento para adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados que serán abiertos públicamente.

Programa de Adquisiciones: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SENEAM: Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECCION III

AMBITO DE APLICACION

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM, son de aplicación general en todas las áreas de SENEAM y de observancia obligatoria para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 de la Ley.

SECCION IV POLITICAS

Es responsabilidad de los servidores públicos de SENEAM que participen en la planeación, programación y ejecución del proceso de contratación, en el ámbito de su competencia:

Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con una visión integral y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y bajo los principios generales de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia para la operación eficiente y segura de SENEAM.

Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.

Promover que la adjudicación de pedidos y contratos sea a través de licitaciones públicas.

Promover la participación de las empresas nacionales, especialmente del sector MIPYME en los procedimientos de contratación.

Vigilar y promover el cumplimiento de estas políticas.

SECCION V BASES

A CONVOCATORIAS

- A.1** Los modelos de pedido solamente podrán ser modificados previa opinión del Comité.
- A.2** Los contratos deberán ser de acuerdo a los modelos autorizados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT, por medio de la Jefatura del Jurídico.

B LICITACION PUBLICA

- B.1** La DRM elaborará los modelos de Convocatoria para Licitación Pública y los presentará al Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación.
- B.2** La DRM integrará en las Convocatorias aprobadas las especificaciones establecidas en las requisiciones y en sus Anexos Técnicos y las enviará al Subcomité Revisor de Convocatorias para que se emitan comentarios escritos en un plazo no mayor de 2 días hábiles, incluyendo un cronograma en que se establezca el cumplimiento de los siguientes plazos:
 - a) Junta de Aclaraciones a la Convocatoria;
 - b) Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones;
 - c) Dictamen Técnico;
 - d) Junta Pública de Comunicación del Fallo;
 - e) Firma del Contrato;
 - f) Presentación de las garantías.
- B.3** La DRM integrará las modificaciones procedentes y enviará las Convocatorias suscritas por el Director de Recursos Materiales al Sistema CompraNet.
- B.4** La DRM cotizará la publicación del resumen de cada licitación en el DOF y solicitará los recursos a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- B.5** La DRM enviará el resumen de la Licitación para su publicación en el DOF.
- B.6** A partir de su transmisión a CompraNet, la DRM tendrá la Convocatoria en sus oficinas a disposición de los interesados que deseen consultarla.
- B.7** La DRM realizará la parte de la investigación de mercado que determine el carácter de la LP.

C INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

- C.1** Con base en la investigación de mercado, el DGA, Gerente o Subgerente Regional podrán anexar a la requisición los nombres y datos de posibles proveedores y la DRM determinará a quien invitar.
- C.2** La DRM enviará las invitaciones suscritas por el Director de Recursos Materiales a los licitantes invitados, a CompraNet y a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos

(para su publicación en el portal de SENEAM) y las difundirá en un lugar visible en sus oficinas.

- C.3** La DGAA y el DGA se coordinarán para llevar a cabo y documentar la investigación de mercado.
- C.4** Los Gerentes y Subgerentes Regionales podrán realizar este tipo de procedimientos sin la participación de la DRM, cumpliendo con lo aquí establecido y previa autorización del DGAA.

D ADJUDICACION DIRECTA

- D.1** No es necesario elaborar requisición, pedido o contrato para adquisiciones, arrendamientos y servicios con costo inferior a \$1,000.00 antes del IVA.
- D.2** No es necesario elaborar pedido o contrato para adquisiciones, arrendamientos y servicios con costo inferior a 300 salarios mínimos generales diarios vigentes en el Distrito Federal (SMGDVDF) antes del IVA.
- D.3** A partir de 300 SMGDVDF antes del IVA, en caso de contar con 2 ó más cotizaciones la DRM o la Jefatura del Jurídico, según sea el caso, deberá anexar al expediente del pedido o contrato un cuadro comparativo de cotizaciones.

SECCION VI LINEAMIENTOS

1 PROGRAMA DE ADQUISICIONES

- 1.1 Los DGA preverán sus necesidades de adquisiciones y contrataciones derivadas de los programas de conservación y mantenimiento y de sus Programas de Operación Anual.
- 1.2 Los DGA establecerán sus necesidades de recursos financieros y las turnarán a la DGAF en la forma y fecha que cada año establezca la DGAF de acuerdo con los requerimientos de la SHCP, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 1.3 La DGAF entregará a la DGAA el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa de Adquisiciones a más tardar el 15 de agosto del año inmediato anterior al programado y a más tardar el 31 de diciembre el Presupuesto de Egresos Aprobado y calendarizado.
- 1.4 La DRM someterá a revisión del Comité el Programa de Adquisiciones y una vez autorizado lo publicará en CompraNet y en el portal de SENEAM, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- 1.5 Los DGA solicitarán al DGAF las modificaciones al Programa de Adquisiciones quién turnará las modificaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos al DGA para su presentación al Comité y la DRM para tramitará la publicación de su actualización en CompraNet y en el portal de SENEAM.

2 SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

- 2.1 Para garantizar que la suma de las adquisiciones que por su importe no se sujeten al proceso de licitación pública, según lo establecido en el Artículo 42 de la Ley, no rebase el porcentaje establecido del presupuesto correspondiente, el DGAF deberá entregar trimestralmente al DGAA los Reportes de Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión, acumulados y por partidas, para determinar el cumplimiento y las medidas a tomar.
- 2.2 A partir de la determinación en el Presupuesto de Egresos de los montos máximos por tipo de operación, el DGAA comunicará a los DGA y Gerentes y Subgerentes Regionales los rangos en que se podrán realizar excepciones de adquisiciones o de prestación de servicios por LP y aplicar los procedimientos de AD y de I3.
- 2.3 Las excepciones de LP estarán sujetas al cumplimiento de los montos máximos o de la autorización del Comité.

3 CONTRATOS Y PEDIDOS

- 3.1 En lo general se elaborarán pedidos para la adquisición de bienes, y contratos para la prestación de servicios.
- 3.2 Para elaborar un contrato o pedido se debe enviar al DGAA una requisición debidamente llenada (basada en una investigación de mercado si es un procedimiento sujeto a LP o I3) firmada por el DGA o el Gerente o Subgerente Regional.

- 3.3 Las condiciones de adquisiciones y servicios se establecerán en los contratos y pedidos.
- 3.4 Los pedidos y sus modificaciones serán rubricados por el Comprador, el Jefe de Compras, el Director de Recursos Materiales y el DGAA y autorizados por el Director General.
- 3.5 El único facultado para firmar contratos es el Director General.

4 RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

- 4.1 La recepción de bienes deberá ser mediante un recibo de materiales expedido por el Subdirector de Almacenes e Inventarios; cuando la entrega se haga en sitio, el recibo de materiales deberá ser firmado por el encargado del sitio.
- 4.2 Tratándose de bienes de inversión el recibo de materiales deberá estar amparado en un acta de entrega-recepción firmada por el DGA y el proveedor, en la que el DGA acepte que los bienes fueron recibidos a satisfacción de SENEAM una vez que se verifique el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- 4.3 La recepción de servicios deberá ser mediante una constancia de aceptación de los servicios firmada por el DGA y el proveedor, en la que el DGA acepte que los servicios fueron brindados a satisfacción de SENEAM una vez que se verificó el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

5 ANTICIPOS PARA BIENES EXCLUSIVAMENTE

- 5.1 El DGA establecerá en la requisición si se otorga anticipo hasta de 30%.
- 5.2 La DRM será responsable de promover la participación de las MIPYMES autorizándoles cuando así lo soliciten, anticipos hasta del 50% del monto de los pedidos y contratos siempre que demuestren pertenecer al sector y que abastezcan productos nacionales y estableciendo en las convocatorias los beneficios que la Ley prevé para este sector.
- 5.3 Cualquier otro anticipo superior al 30%, sin exceder el 50%, deberá ser autorizado por el Director General.

6 GARANTIAS

- 6.1 La garantía de cumplimiento debe de ser por el 10% del monto del contrato antes del IVA, a excepción de los casos previstos en el artículo 48 de la Ley.
- 6.2 Los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos.
- 6.3 El DGAA podrá autorizar la reducción al 50% de las garantías de anticipo a las MIPYMES proveedoras de artículos de papelería, refacciones y consumibles de cómputo que hayan sido proveedores de SENEAM y que no hayan sido penalizadas por retraso o incumplimiento.
- 6.4 La DRM y la Jefatura del Jurídico actuarán como auxiliares de la Tesorería de la Federación en cuanto a calificar y aceptar las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal y las resguardará la DRM, a excepción de las garantías que otorguen

los auditores externos, que serán resguardadas por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 6.5 La DRM y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad serán responsables de devolver las fianzas y notificarlo a la TESOFE, según sea el caso.
- 6.6 La DRM deberá notificar a la Jefatura del Jurídico cuando exista la necesidad de hacer efectivas las fianzas de pedidos, adjuntando la información correspondiente.

7 RESCISION DE CONTRATOS Y PEDIDOS

La Jefatura del Jurídico será la encargada de llevar a cabo los procedimientos en el caso de rescisión y terminación anticipada de contratos, pedidos y suspensión de la prestación de servicios, previa solicitud de la DRM, quién actuará a petición escrita, fundada y motivada del DGA solicitante.

8 PENAS CONVENCIONALES

- 8.1 Las penas convencionales serán del 5 al millar por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, calculadas en función de los bienes o servicios no entregados oportunamente.
- 8.2 La DRM será responsable de notificar a los proveedores la manera de liquidarlas y de calcular el monto de las penas convencionales en cédulas de cálculo que deberá entregar a los proveedores para que las firmen de conformidad. En el caso de retraso en el cumplimiento de contratos, el Director de Área solicitante deberá informar los retrasos en días naturales y los importes a la DRM para que calcule las penas correspondientes.
- 8.3 La DRM establecerá en las convocatorias el monto de las penas convencionales aplicables y el límite de incumplimiento a partir del cual SENEAM podrá cancelar total o parcialmente partidas o rescindir los contratos, en coordinación con el DGA solicitante.

9 ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS, PROYECTOS E INVESTIGACIONES

La contratación de cualquiera de estos servicios deberá ser autorizada por el Director General, previo dictamen del DGA de que no se cuenta con personal capacitado y disponible para su realización, ni con documentos aplicables al caso en SENEAM.

10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- 10.1 Las evaluaciones de solvencia técnica serán autorizadas por el Director de Área solicitante, determinando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la suficiente capacidad del proveedor o contratista y turnadas a la DRM a más tardar 2 días hábiles antes de la junta pública en que se notifique el fallo, salvo acuerdo en contrario.
- 10.2 La DRM elaborará el dictamen legal, con la asesoría de la Jefatura del Jurídico.
- 10.3 La DRM elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, la evaluación de las propuestas económicas y emitirá el fallo.

11 SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS

- 11.1** Las requisiciones serán firmadas por el DGA solicitante, debiendo contar con el visto bueno del saldo presupuestal de la Subdirección de Coordinación Financiera o del Jefe de su Unidad de Apoyo Aeronáutico y la certificación de no existencias o insuficiencia de los bienes de la Subdirección de Almacenes e Inventarios Central o Regional.
- 11.2** La DRM será responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones.
- 11.3** Los DGA determinarán los casos en que requieran que una contratación sea plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal y la manera de aplicarse, previa solicitud debidamente justificada a la DGAF, para obtener la autorización de la SHCP.
- 11.4** Los DGA podrán solicitar a la DGAA no celebrar licitación pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley.
- 11.5** Las convocatorias y los anexos relativos a formatos o modelos serán elaborados por la DRM y los anexos técnicos serán elaborados por el DGA solicitante.
- 11.6** Únicamente el DGAA podrá determinar la cancelación de una LP o I3 y la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación de un servicio, a requerimiento del DGA solicitante; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a SENEAM, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión previa opinión de la Jefatura del Jurídico.
- 11.7** La DRM tramitará ante las áreas responsables de tramitar los pagos (Dirección de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección de Coordinación Financiera) la documentación de los proveedores y contratistas para su registro.
- 11.8** Las juntas de aclaraciones a las convocatorias, los actos de presentación y apertura de proposiciones y las juntas públicas en que se de a conocer el fallo serán presididos por el DGAA o por el Director de Recursos Materiales o por quién ellos determinen, quien será asistido en las juntas de aclaraciones por un representante del área requirente a fin de resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos técnicos de la Convocatoria; las preguntas relativas a aspectos administrativos serán resueltas por quien presida la junta y las correspondientes a aspectos legales serán contestadas por la Jefatura del Jurídico.
- 11.9** Los contratos y sus convenios modificatorios serán elaborados por la Jefatura del Jurídico que recabará la autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT y del Director General.
- 11.10** La DGA solicitante será la encargada de administrar y supervisar la ejecución de los contratos y pedidos y de notificar a la DRM de los retrasos y sus montos para que ésta realice los cargos por penas convencionales.
- 11.11** Los DGA podrán autorizar el pago de suscripciones u otros servicios en que el pago se deba realizar antes de que se preste el servicio.
- 11.12** Solamente el Director General podrá firmar cláusulas y convenios de arbitraje.
- 11.13** El registro único de proveedores y su actualización a través de CompraNet es responsabilidad de la DRM.

- 11.14** La DRM determinará el precio no aceptable en caso de no contar con proveedores nacionales manteniendo el 10%.
- 11.15** La DRM determinará el precio conveniente aplicando el 50% de descuento del promedio de los precios preponderantes.
- 11.16** La DRM y la Jefatura del Jurídico no recibirán proposiciones ni adjudicarán contrato alguno durante dos años a los proveedores que por causas imputables a ellos mismos SENEAM les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un plazo de dos años.
- 11.17** La DRM podrá destruir las proposiciones desechadas al menos dos meses después de la comunicación del fallo si no conoce de ninguna inconformidad en trámite.
- 11.18** Las ausencias de los servidores públicos que tengan que intervenir en juntas o actos, o firmar documentos relativos a pedidos y contratos serán suplidas por quienes los titulares designen para ello, siempre y cuando correspondan al menos a su nivel inmediato inferior en la estructura orgánica.

12 COMITÉ DE ADQUISICIONES

- 12.1** El Comité deberá revisar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.
- 12.2** Los DGA podrán recomendar al Presidente del Comité realizar modificaciones a estas Políticas, Bases y Lineamientos. El DGAA citará al Comité a más tardar 30 días calendario después de recibir la solicitud y las modificaciones procedentes se presentarán al Director General dentro de los 15 días calendario siguientes y su publicación se tramitará dentro de los siguientes 30 días calendario.

13 DESREGULACION Y DESCONCENTRACION DE FUNCIONES

Para brindar una mayor autonomía de gestión y simplificar el cumplimiento de metas, los Gerentes y Subgerentes Regionales, cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades de la DRM y con las establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrán realizar:

- a)** Adjudicaciones Directas bajo su responsabilidad;
- b)** Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, únicamente cuando cuenten con autorización del DGAA.

EL DIRECTOR GENERAL DE SENEAM

ING. EVER MOLINA CARRILLO

MEXICO, D. F. A 4 DE ENERO DE 2011

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sometió a la consideración del Director General de SENEAM las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios, dictaminadas en su sesión CA-05/10 Ord, por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 de la mencionada Ley y en el artículo 3 de su Reglamento, se emiten las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios de SENEAM” mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página de Internet de SENEAM.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de este documento quedan abrogadas las “Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de prestación de servicios de cualquier naturaleza, aplicables en Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)” autorizadas el 2 de marzo de 2007.