

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V. (IEPSA)

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**
- 3- ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.**
- 5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE IEPSA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SERÁN RESPONSABLES DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**
- 6. DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**
- 7. DE LA PLANEACIÓN Y CONSOLIDACIÓN.**
- 8. DE LA PROGRAMACIÓN.**
- 9. DE LA PRESUPUESTACIÓN.**
- 10. DE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**
- 11. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**
- 12. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.**
- 13. DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.**
- 14. DE LAS EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**
- 15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MAQUILA.**

- 16. DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**
- 17. DE LAS GARANTÍAS DE ANTICIPOS.**
- 18. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fueron elaboradas de conformidad con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento; así como en el capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre del año 2010. En la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la contratación de servicios de cualquier naturaleza se observarán los procedimientos establecidos en la ley antes referida y el reglamento, y se utilizarán los formatos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Su emisión, tiene por objetivo que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de IEPSA, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; única y exclusivamente para los fines a que están destinados.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA) es una empresa de participación estatal mayoritaria que tiene por objeto proveer de servicios relacionados con las artes gráficas, contribuyendo a la misión de la difusión de la cultura y el fomento a la educación.

Acorde a la política gubernamental de contar con un sector paraestatal socialmente útil y eficiente, IEPSA no recibe recurso alguno del Gobierno Federal, por lo que su permanencia y viabilidad financiera depende única y exclusivamente de su capacidad para generar ingresos que le permitan solventar todos los gastos de su operación conjunta, además de generar recursos para reinvertirlos en maquinaria y equipo.

Por tales razones, para lograr una óptima adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de IEPSA, se debe contar con unas Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) que sean de carácter y observancia obligatoria con objeto de regular las acciones relativas a la planeación, consolidación, programación, presupuestación, gasto, y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que se contraten.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para todos los efectos establecidos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

Adquisiciones	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios de IEPSA.
Almacén	Departamento de Almacén e Inventarios de IEPSA.
Gerencia	Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de IEPSA.
IEPSA	Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Maquila (Líneas de Apoyo)	Servicio que una persona física o moral presta a Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., para la ejecución de cualesquiera de las etapas del proceso productivo en la elaboración de productos relacionados con las artes gráficas (impresión, doblaje, encuadernación, empaquetado, distribución, recolección etc.) y demás actividades relacionadas con esta misma industria.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Coordinadora de Sector	Secretaría de Educación Pública.
FCE	Fondo de Cultura Económica, (Accionista Mayoritario de IEPSA).
Hacienda	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SE	Secretaría de Economía.
Pobalines:	Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Área Requirente:	Las Unidades Administrativas de IEPSA que solicitan la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios.

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Constitución:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
MFIJ:	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en CompraNet.
MGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Lineamientos	Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos.
Dirección	Dirección General de IEPSA
Producción	Gerencia de Producción de IEPSA
Comercial	Gerencia Comercial de IEPSA

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para los servidores públicos en IEPSA, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como para la contratación de servicios de cualquier naturaleza, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia.

En caso de que las presentes POBALINES contravengan alguna norma de observancia general en la materia se aplicará por jerarquía la norma que se contravenga.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

1. Establecer reglas claras de operación para las Unidades Administrativas de IEPSA, a fin de que todos los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y de prestación de servicios de cualquier naturaleza que se formalicen satisfagan plenamente los objetivos, prioridades y estrategias institucionales, dentro de un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, bajo criterios de rentabilidad económica, productividad y competitividad.
2. Coadyuvar a la debida y estricta observancia de la LAASSP, así como de su normatividad reglamentaria y administrativa aplicable.
3. Determinar las reglas para la debida planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
4. Fortalecer la comunicación eficaz y productiva entre los servidores públicos de IEPSA, a través de la difusión de criterios claros, objetivos, imparciales y apegados a la legalidad para la contratación de bienes y de servicios.

5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE IEPSA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SERÁN RESPONSABLES DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Todas las Unidades Administrativas de IEPSA estarán sujetas a las disposiciones previstas en la LAASSP, en el Reglamento y en las demás normas aplicables a la materia.

6. DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.

1. Las requisiciones, solicitudes de contratación u órdenes de servicio, así como el escrito de la justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública,

serán firmados, en el ámbito de sus funciones, por los titulares de las Unidades Administrativas.

2. Los niveles jerárquicos facultados para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que de éstos deriven, incluyendo los contratos y/o pedidos serán los titulares de la Gerencia y de Adquisiciones.
3. La Gerencia será la responsable de autorizar, tanto la consolidación de los bienes, arrendamientos y servicios que requieran las diversas Unidades Administrativas de IEPSA, como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades. Asimismo, será la responsable de determinar los casos en que las contrataciones deberán ser plurianuales o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, conforme a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 25 de la LAASSP.
4. El Jefe del Departamento de Compras será el responsable de promover la participación de empresas nacionales en especial de las micro, pequeñas y medianas, así como de incorporar la información a Compranet y en su caso en la BESA para que se mantenga actualizado el registro único de Proveedores y Contratistas.
5. Los contratos y pedidos que IEPSA adjudique deberán contener cláusula que establezca la obligación del proveedor de otorgar garantía de cumplimiento de los mismos, que será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de contratos y pedidos abiertos, dicho porcentaje será respecto del monto máximo de los referidos instrumentos jurídicos, antes del Impuesto al Valor Agregado.

La Gerencia será la única facultada para determinar y autorizar la reducción del referido porcentaje, considerando para tal efecto lo señalado en los lineamientos. Siendo de igual forma, la única facultada para exceptuar al proveedor de presentar esta garantía en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP.

Adquisiciones será la responsable de exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento, cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, lo que quedará acreditado con la documentación de la recepción de los bienes y/o servicios.

6. La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, conjuntamente con Adquisiciones serán las responsables de llevar a cabo las gestiones necesarias para el pago de las facturas que presenten los proveedores, en concordancia con lo establecido en los manuales correspondientes.

7. Los titulares de las Áreas Requirentes o los servidores públicos que los suplan en sus ausencias, harán constar el cumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de los proveedores en los contratos y pedidos.
8. Los titulares de la Dirección, Gerencias y Subgerencias estarán facultados para proponer modificaciones a las presentes Poblalines debidamente fundamentadas y motivadas, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico del CAAS, conforme a lo señalado en la fracción V del artículo 21 de la LAASSP.

7. DE LA PLANEACIÓN Y CONSOLIDACIÓN.

1. Las Unidades Administrativas de IEPSA deberán planear y programar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables; considerando además, la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir y arrendar bienes, y contratar servicios, así como la consolidación de éstos, previa realización de la investigación de mercado o estudio de factibilidad, considerando precio, depreciación del bien, recuperación de la inversión y valor de reventa en el mercado.
2. Para determinar la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente realizará el estudio de costo beneficio, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
3. Con la información que le sea proporcionada por las Áreas Requirentes, Adquisiciones será la responsable de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, considerando para tales efectos lo dispuesto por los artículos 20 y 21, párrafo segundo, de la LAASSP, y por los artículos 16 y 17 del Reglamento.

De igual forma, será responsabilidad de Adquisiciones someter dicho programa y sus actualizaciones a revisión del CAAS, y difundirlo a través de su publicación en CompraNet y en la página de internet de IEPSA.

8. DE LA PROGRAMACIÓN.

1. La Gerencia conjuntamente con Producción y Comercial deberán identificar los bienes que habrán de sujetarse a procesos productivos para ser transformados, así como aquellos bienes que deberán ser adquiridos para su posterior comercialización.
2. En el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios quedarán plasmados los requerimientos específicos de todas las Unidades Administrativas de IEPSA.

3. Para la contratación de arrendamientos de bienes muebles, las Áreas Requirentes serán responsables de efectuar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

9. DE LA PRESUPUESTACIÓN.

1. La Gerencia se coordinará con la Dirección, Producción y Comercial para recibir sus necesidades, con objeto de calcular la estimación de gasto por concepto de materiales, equipo, suministros y servicios generales, a fin de estar en posibilidad de formular el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
2. Con base en la determinación de existencia de inventarios, considerando para tal efecto los mínimos y máximos establecidos en el Almacén, y con el objeto de abastecer los requerimientos de las Unidades Administrativas de IEPSA, la Gerencia administrará y ejercerá el presupuesto destinado a la adquisición de bienes de consumo, de inversión y la contratación de servicios.
3. En el caso de adquisición de materia prima, el Área Requirente previa planeación deberá considerar las cantidades mínimas y máximas que habrán de adquirirse, para el efecto de que Adquisiciones efectúe el procedimiento de compra respectivo, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
4. Sujeto a los términos y condiciones establecidos en estas POBALINES, dentro de la presupuestación de IEPSA se tomarán en cuenta los recursos necesarios para la contratación de servicios de maquila (líneas de apoyo).

10. DE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza se realizarán mediante los procedimientos de contratación previstos por la LAASSP y el Reglamento, y serán instrumentados por Adquisiciones; en tanto que las adjudicaciones que de ellos deriven invariablemente serán formalizadas a través de los siguientes documentos:

1. Contrato
2. Pedido

Los referidos documentos serán elaborados por Adquisiciones y firmados de manera conjunta por los titulares de la Gerencia y de las Áreas Requirentes en el ámbito de competencia de sus funciones. Para el caso de los contratos, la firma correspondiente se realizará directamente en el MFIJ, previa validación del Departamento de Asuntos Jurídicos de IEPSA.

La determinación de las cantidades de bienes y servicios se hará con base en las necesidades programadas por las Áreas Requirientes; quienes lo indicarán expresamente en su requisición, solicitud de contratación u orden de servicio, a efecto de que Adquisiciones establezca en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, en el caso de adjudicación directa, las previsiones a que haya lugar.

11. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

Es responsabilidad de Adquisiciones, integrar, controlar y resguardar los expedientes que se conformen con motivo de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, los cuales deberán contener cuando menos la documentación siguiente:

- 1.- REQUISICIÓN, OFICIO DE CONTRATACIÓN U ORDEN DE SERVICIO. Este documento será emitido y firmado por los titulares de las Áreas Requirientes, mediante el cual solicitarán a Adquisiciones la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, y la prestación de servicios de cualquier naturaleza. A este documento, el área requirente deberá adjuntar lo siguiente:
 - a).- ANEXO TÉCNICO. Firmado por el titular del Área Requirente, debiendo contener la descripción clara de los bienes o servicios, detallando sus especificaciones (Arts. 39, Fracción II, y 71 del RLAASSP);
 - b).- CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE BIENES EN ALMACÉN (FO-CON 2) (Art. 27 RLAASSP);
 - c).- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (Arts. 25 de la LAASSP; 18 y 71, 2o. Párrafo, del RLAASSP);
 - d).- DICTAMEN. Firmado por el titular del Área Requirente, observándose lo dispuesto por los artículos 40, segundo párrafo; 41, segundo párrafo, de la LAASSP, y 71 del Reglamento, y;
 - e).- RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE. La investigación de mercado deberá realizarse en estricto apego a la LAASSP y el Reglamento (FO-CON 5) (Arts. 40, quinto párrafo, de la LAASSP, y 71, fracción III, del Reglamento. Adquisiciones revisará que dicha investigación de mercado se haya realizado conforme a la referida normatividad.
- 2.- SOLICITUD DE COTIZACIÓN (Fo-Con 4), con la evidencia de que fueron recibidas por el licitante (Art. 75, último párrafo, del RLAASSP);
- 3.- COTIZACIONES (con evidencia de que fueron recibidas en IEPSA) (Arts. 42, último párrafo, de la LAASSP, y 75, párrafos primero, segundo y tercero, del RLAASSP);

- 4.- CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (evaluación);
- 5.- CONSTANCIAS DE NO SANCIONADOS (DOF y SFP);
- 6.- MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTS, 50 Y 60 LAASSP (Arts. 29, fracción VIII, de la LAASSP, y 39, fracción VI, inciso e), del RLAASSP);
- 7.- OPINIONES DE CUMPLIMIENTO Y OBLIGACIONES FISCALES: SAT, IMSS E INFONAVIT (cuando el monto de la contratación sea mayor a \$300,000.00);
- 8.- FALLO U OFICIO DE ADJUDICACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, CON LA EVIDENCIA DE QUE FUE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR;
- 9.- CONTRATO O PEDIDO (debidamente firmado por el proveedor y los servidores públicos de IEPSA) (Arts. 45 de la LAASSP, y 81, 82 y 84 del Reglamento);
- 10.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (salvo cuando se haya exceptuado al proveedor de su presentación), y;
- 11.- FACTURAS.

12. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

1. La evaluación de las propuestas técnicas que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación, será realizada invariablemente por las Áreas Requirentes, quienes una vez concluida la firmarán y remitirán a Adquisiciones para efecto de la emisión del fallo correspondiente. Con la finalidad de que se lleve a cabo dicha evaluación, Adquisiciones hará llegar las cotizaciones, vía correo electrónico, a las Áreas Requirentes quienes contarán con un término de 24 horas naturales contadas a partir de la hora en que se registre la recepción correspondiente en dicho medio electrónico.
2. Adquisiciones será la facultada para cancelar un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, o algunas partidas o conceptos comprendidos en los mismos, ya sea por decisión propia o a solicitud de las Áreas Requirentes, cuando:
 - a) Ocurran causas de fuerza mayor o caso fortuito;
 - b) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de los bienes o servicios objeto de las mismas, o;
 - c) Cuando su conclusión pudiera ocasionar un daño o perjuicio a IEPSA.

Tanto Adquisiciones como las Áreas Requirientes deberán fundar y motivar la determinación de la cancelación.

13. DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

1. Para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán observarse los modelos de contrato aprobados por Hacienda, mismos que se encuentran publicados en el MFIJ.
2. Adquisiciones será la responsable de la elaboración y de la firma de los contratos y pedidos, los cuales deberán formalizarse en la fecha indicada en la convocatoria, o bien, en el fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso; o en su defecto dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación de dicho fallo u oficio de adjudicación. Una vez firmados Adquisiciones los distribuirá y archivará conforme a lo señalado en el numeral 4.2.6.1.5. del MGMAASSP.
3. Los contratos serán suscritos de forma conjunta por la titular de la Gerencia y los titulares de las Áreas Requirientes, en el término señalado en el párrafo que antecede, directamente en el MFIJ.
4. El importe de los contratos y pedidos deberá estipularse en moneda nacional; desglosando el Impuesto al Valor Agregado e indicando el importe total. Sin embargo, dependiendo del carácter del procedimiento de contratación, conforme a lo señalado en el artículo 28 de la LAASSP, su importe podrá consignarse en moneda extranjera, estableciéndose que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se publique en el Diario Oficial de la Federación por el Banco de México, en la fecha en que se realice el pago.
5. Las Áreas Requirientes, en el ámbito de competencia de sus funciones, fungirán como administradores de los contratos y pedidos que se formalicen, teniendo como responsabilidad dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en dichos instrumentos legales, a cargo de las partes.
6. Las Áreas Requirientes serán responsables de vigilar y supervisar que los bienes y servicios contratados, cumplan con las características, términos y condiciones que al respecto les hubiere comunicado, por escrito o medio electrónico, Adquisiciones; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a Adquisiciones sobre los incumplimientos e irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios y/o en la entrega de los bienes, conforme a los mecanismos que se definan conforme a sus facultades y atribuciones.
7. Los bienes de consumo e instrumentales adquiridos invariablemente deberán ser recibidos, ingresados y dados de alta en el almacén, hecho que deberá acreditarse en los términos establecidos en el "Manual de Procedimientos. Almacén e Inventarios", salvo en

aquellos casos previstos por el propio manual, en los que previamente y de manera escrita, las Áreas Requirentes y/o Adquisiciones hayan autorizado la guarda y custodia de los bienes en un lugar distinto al almacén y por un período definido.

8. El pago de los contratos y pedidos celebrados procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción de las Áreas Requirentes los bienes o servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en los documentos referidos.
9. Las operaciones que se realicen bajo este supuesto utilizando la modalidad de compra de adjudicación directa, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, únicamente requerirán el documento comprobatorio del gasto para sustentar la excepción por adjudicación directa; misma que deberá ser autorizada por Adquisiciones previo análisis de la información que integra el expediente.
10. El titular del Área Requirente que solicite la adquisición, arrendamiento o servicio, cuyo nivel jerárquico será de Gerente, es el servidor público facultado para dictaminar (en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP) la excepción a la licitación pública y suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones de compra.
11. Se pactarán decrementos o incrementos a los precios cuando existan circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, IEPSA podrá reconocer incrementos o requerir reducciones conforme al factor que se obtenga de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de la reclamación entre el vigente al momento de la celebración del contrato. Este factor será multiplicado por el monto correspondiente del contrato.

14. DE LAS EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

1. Invariablemente deberán ser presentados, bajo su más estricta responsabilidad, por las Áreas Requirentes en conjunto con Adquisiciones, de conformidad y observando estrictamente los supuestos, casos, requisitos, formalidades y demás disposiciones establecidas en la LAASSP y su Reglamento; y demás normatividades aplicables a la

materia junto con la documentación indicada en las presente POBALINES, cuidando no fraccionar las adquisición de bienes o de los requerimientos de servicios.

2. En los casos en los que se sustente la adquisición de materia prima bajo procedimientos de adjudicación directa, la justificación legal se basará en la excepción establecida por el artículo 41, fracción XII de la LAASSP, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 40 del citado ordenamiento legal, y 71 del Reglamento.

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MAQUILA (LÍNEAS DE APOYO).

1. Sólo podrán ser contratados los servicios de maquila (líneas de apoyo) con terceros, en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando el trabajo que se solicite a IEPSA tenga características técnicas que ésta no pueda cumplir, por no contar con la infraestructura suficiente o la cadena de producción resulte incompleta para el cumplimiento eficaz del compromiso comercial.
 - b) Cuando se encuentren saturado en las líneas de producción que se requieran para la elaboración de los trabajos que se encomienden a IEPSA y, en consecuencia, no puedan cumplirse oportunamente los compromisos comerciales, lo que se acreditará con el Programa de Producción.

16. DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

Para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales y deducciones, se observarán los siguientes criterios:

1. Penas convencionales:

- a) Deberá establecerse en los contratos y pedidos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.
- b) Estas penas convencionales deberán ser por el equivalente al 0.5% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La determinación del monto de las penas convencionales corresponderá al Área Requirente con el apoyo de Adquisiciones.

- c) La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

- d) En los contratos y pedidos se estipulará la forma en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante transferencias, cheque certificado o cheque de caja a favor de IEPSA, emitiendo la factura correspondiente por dicho concepto.

Adquisiciones notificará lo procedente al proveedor y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato o pedido para su pago.

Cumplido lo anterior, Adquisiciones procederá a elaborar el documento que genere el pago del proveedor, donde se indicará el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y lo remitirán a Adquisiciones para su correspondiente trámite.

17. DE LAS GARANTÍAS DE ANTICIPOS.

En las operaciones de adquisición o arrendamiento de bienes y de prestación de servicios en las que IEPSA deba otorgar anticipo, el que en ningún caso podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato, deberá exigirse al proveedor que garantice su debida inversión o, en su caso, devolución por un monto equivalente al 100% (cien por ciento). Esta garantía deberá presentarse por el proveedor contra la entrega del anticipo en la fecha que se establezca para tal efecto.

18. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor a partir del día siguiente hábil de la fecha de su autorización por el Consejo de Administración.

Segunda.- Se instruye a la Gerencia para que lleve a cabo la difusión interna de estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Tercera.- Publíquense las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el portal de CompraNet y en la Normateca de IEPSA

Se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo, y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 del Reglamento.

Ciudad de México, a 14 del mes de junio de 2022.