

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

## CONTENIDO

|       |   | Página |
|-------|---|--------|
|       | <b>Presentación</b>   |        |
| I     | Objetivo  | 5      |
| II    | Marco Legal   | 6      |
| III   | Terminología  | 10     |
| IV    | Planeación, Programación y presupuestación de los requerimientos  | 12     |
| V     | Disponibilidad Presupuestal   | 14     |
| VI    | Montos máximos de adjudicación  | 15     |
| VII   | Criterios para la consolidación de bienes y servicios de TGM  | 16     |
| VIII  | Consolidación de Adquisiciones de bienes o servicios  | 18     |
| IX    | Requisiciones   | 18     |
| X     | Bienes o servicios de mejor calidad   | 20     |
| XI    | Lineamientos para la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos  | 21     |
| XII   | Contratación con terceros   | 23     |
| XIII  | Servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones   | 24     |
| XIV   | Selección del procedimiento de contratación   | 25     |
| XV    | Criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la ley, y que no requiere la formalización de pedidos y contratos. | 29     |
| XVI   | Criterios para la elaboración, aprobación emisión, difusión y consulta de las prebases.   | 30     |
| XVII  | Criterios para la elaboración, aprobación, difusión de las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.  | 32     |
| XVIII | Lineamientos para la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad condiciones de entrega de bienes o servicios.   | 34     |

|        |  | <b>Página</b> |
|--------|--|---------------|
| XIX    | Criterios para emitir las convocatorias.   | 35            |
| XX     | Criterios que establecen la procedencia de adquisición de bienes muebles usados y reconstruidos                          | 35            |
| XXI    | Conducción de los diversos actos del procedimiento de contratación.  | 37            |
| XXII   | Anticipos  | 37            |
| XXIII  | Garantías  | 38            |
| XXIV   | Penas convencionales   | 39            |
| XXV    | Condiciones de pago  | 41            |
| XXVI   | Proveedores  | 43            |
| XXVII  | Propuestas y su evaluación   | 44            |
| XXVIII | Criterios de evaluación de las propuestas.   | 44            |
| XXIX   | Adjudicación y firmas de pedidos o contratos   | 46            |
| XXX    | Modificaciones a los pedidos o contratos y los supuestos en los que se pactaran decrementos o incrementos a los precios. | 48            |
| XXXI   | Rescisión de pedidos.  | 50            |
| XXXII  | Recepción y Control de Calidad   | 51            |
| XXXIII | Pago de los bienes o servicios adquiridos.   | 51            |
| XXXIV  | Conservación de la documentación.  | 52            |

## **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a lo que establecen los Artículos 1º y 22, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público pone a la consideración del Órgano de Gobierno de Talleres Gráficos de México para su emisión, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **I OBJETIVO**

Las presentes políticas, bases y lineamientos precisan y particularizan mediante las disposiciones que en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se prevean en forma genérica y son complementarias a otros que de alguna manera regulan la materia; estos criterios, permitirán orientar la gestión de las Gerencias Generales de Talleres Gráficos de México y la actuación de los Servidores Públicos responsables de llevar a cabo las funciones relacionadas con el asunto de que se trata.

### **II MARCO LEGAL**

Artículo 134 Constitucional

### **DECRETOS**

Promulgación de los Tratados de Libre Comercio en los que México sea parte y se incluya a Talleres Gráficos de México dentro de los mismos.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

## **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, Tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de las inconformidades por la misma vía.

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

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en ningún caso contratara adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

## **III TERMINOLOGÍA**

### **Constitución:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ley:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **Reglamento:**

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

### **TGM:**

Talleres Gráficos de México

### **Comité:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de TGM.

### **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:**

Los que define la Ley en su Artículo 3., Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

**Proveedor:**

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Licitante:**

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**Licitación Pública:**

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas:**

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que podrá ser abierto sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero que invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control del Organismo.

**Adjudicación Directa:**

Procedimiento para la contratación directa de bienes o servicios que no requieren de concurso.

**Requisición:**

Documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta la Subgerencia de Almacén a la Gerencia de Abastecimiento.

**Pedido y/o Contrato:**

Documento donde onsta el acuerdo de voluntades entre dos o más personas, destinado a formalizar la entrega de bienes o servicios y su correspondiente pago. Dicho documento deberá contener como mínimo lo que indica el Artículo 45 de la Ley.

#### **IV PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS**

El proceso anual de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, será realizado coordinadamente por cada una de las Gerencias Generales de TGM y deberá ser acorde con sus objetivos y funciones.

La Gerencia General de Producción deberá de identificar los bienes que habrán de sujetarse a procesos productivos para ser transformados, y con la Gerencia General Comercial, deberán de identificar aquellos bienes que deberán ser adquiridos para su posterior comercialización.

Derivado del anterior proceso, se formulará el Programa Anual de Adquisiciones, en el cual quedarán plasmados los requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios, de las áreas de Producción, Calidad, Comercialización, y Administración; así como las otras áreas que integran a TGM.

La Gerencia de Abastecimiento será la responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios, así como de integrar la información de requerimientos que le proporcionen con toda oportunidad las áreas de Producción; Comercial; y Administración y Finanzas para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones estimado, del siguiente ejercicio, el cual se pondrá a disposición de los interesados a través de su página de Internet o en la de su coordinadora de sector, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para Talleres Gráficos de México.

Así mismo, el programa actualizado deberá ser remitido a la Secretaría de Economía en la fecha citada en el párrafo precedente.

## **V DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Talleres Gráficos de México, a través de la Gerencia de Abastecimiento podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios solamente cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, en el presupuesto aprobado y en la partida correspondiente, el cual deberá ser proporcionada por la Gerencia de Finanzas.

Se entenderá como autorización global o específica del presupuesto de inversión y gasto corriente, para efectos del artículo 25 de la Ley, el calendario de presupuesto de la Dependencia o Entidad que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que se publica en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio; o bien, los oficios de inversión y las autorizaciones presupuestarias previstas.

En casos excepcionales, la Gerencia de Abastecimiento, podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicien en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan; los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del inicio de su vigencia; lo anterior, con fundamento en el artículo 24 de la Ley, así como lo señalado en el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para cualquier erogación por los conceptos de gasto indicados en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se consultará la normatividad correspondiente, para identificar las autorizaciones que se requieran.

## **VI MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN**

Los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres personas por cada operación, que señala el Artículo 42 de la Ley, serán los que al efecto se autoricen en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda y serán observados estrictamente. Estos montos serán presentados a consideración del Comité, en la primera reunión que celebre de cada ejercicio fiscal.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo, no podrán exceder del 20 % del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a TGM, en cada ejercicio presupuestario. Este porcentaje se calculará con base al importe mensual del presupuesto autorizado entre la suma de los pedidos adjudicados en el mes que se trate, al amparo del artículo 42 de la Ley.

El Subgerente de Adquisiciones será el responsable de vigilar y supervisar que no se rebase este porcentaje, cuya constancia se reflejara en cada reporte mensual y trimestral que se presente al Comité.

## **VII.- CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TGM**

Con el propósito de efectuar la mayor cantidad de compras consolidadas, que permitan obtener las mejores condiciones para TGM, se deberán dentro de lo posible, incrementar las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Con base en las compras realizadas en el año anterior y los requerimientos para el año siguiente, a más tardar el 30 de octubre de cada año, todas las Gerencias Generales deberán de enviar sus requerimientos de papelería y artículos de oficina a la Gerencia de Abastecimiento para que ésta elabore el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio.

La Gerencia General Comercial y la Gerencia General de Producción, con la información que soliciten y les proporcione la Subgerencia de Almacén de los papeles de uso más frecuentes y considerando las compras que se tengan programadas para el año, enviarán en la primer semana del mes de febrero la relación y cantidades de los tipos de papel que se deberán adquirir a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas.

La Gerencia General Producción de acuerdo con la información que solicite a la Subgerencia de Almacén y ésta le proporcione sobre el consumo de los bienes que fueron sometidos al proceso productivo (láminas, tintas, películas etc.), en el año anterior y de acuerdo con la información que le envié la Gerencia General Comercial, sobre los pedidos esperados para el año, determinarán la cantidad de bienes que requerirá para cada ejercicio; dicha información será enviada a la Gerencia de Abastecimiento en la primera

semana del mes de febrero de cada año para que ésta, realice la compra consolidada.

La Gerencia de Administración consolidará los requerimientos anuales de accesorios, refacciones y/o artículos para equipo de cómputo y enviará dichos requerimientos a más tardar en la primera semana del mes de febrero, a la Gerencia de Abastecimiento, para que ésta realice la compra consolidada a través del procedimiento de contratación correspondiente.

La Gerencia de Administración elaborará y consolidará sus requerimientos anuales de adquisición de materiales y herramientas y otros, necesarios para el mantenimiento de los edificios e instalaciones, así como de la contratación de servicios de mantenimiento de los edificios e instalaciones de TGM, que permita en este último caso, efectuar contrataciones abiertas; los requerimientos consolidados los deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento, a más tardar en la primera semana del mes de febrero de cada año.

## **VIII CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS**

Con el propósito de optimizar el ejercicio de los recursos presupuéstales y obtener las mejores condiciones de compra, la Gerencia General de Producción de TGM., será responsable de consolidar en cada ejercicio fiscal las adquisiciones de las principales materias primas, buscando la oportunidad en tiempos de entrega y demás circunstancias que redunden en beneficio directo del Organismo, siempre que cuente con la información necesaria por parte del área Comercial en forma oportuna, de acuerdo a su plan de ventas del ejercicio; para el caso, enviará a la Gerencia de Abastecimiento la información consolidada y programas de tiempo de entrega por cada tipo para la producción.

## **IX REQUISICIONES**

Mediante la Requisición de Compra la Gerencia de Abastecimiento recibe la solicitud de compra de las áreas de TGM., que requieren de bienes o servicios.

Para llevar a cabo el abastecimiento de bienes o servicios será obligatorio que las Gerencias Generales de TGM presenten su solicitud a la Subgerencia de Almacén a fin de que ésta genere en forma oportuna la requisición de compra, la cual será autorizada con firma autógrafa de los titulares de las mencionadas Gerencias y enviada a la Gerencia de Abastecimiento para su correspondiente suministro.

En su ausencia, los titulares podrán designar a un responsable de su área con nivel de Gerente para que con su firma autógrafa autoricen las solicitudes.

Las solicitudes emitidas por las áreas, así como las Requisiciones deberán contener una descripción amplia y detallada de los bienes o servicios, así como las cantidades solicitadas, indicando características técnicas, marcas en su caso y fecha en que se requieren los mismos, el Almacén de Materia Prima hará constar la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar, justificando la insuficiencia del nivel de inventarios, y en caso de que los bienes o insumos se encuentren asignados a un proyecto o consumo específico, se deberá de anotar en la requisición, el programa u orden de trabajo y plazo máximo para su utilización, el cual será señalado por el área solicitante del bien o insumo ya asignado, y no deberán presentar tachaduras, borrones ni enmendaduras.

Las requisiciones que para su adquisición deban someterse a la aprobación del Comité, se presentarán a más tardar a los cinco días hábiles anteriores a cada sesión del mencionado Órgano Colegiado.

Las áreas de Producción, Comercialización y Administración de TGM., se abstendrán de solicitar bienes o servicios en forma parcial que pudieran dar lugar al fraccionamiento de los procesos de adquisiciones, salvo excepciones debidamente justificadas y fundamentadas, derivadas de un servicio solicitado como urgente de los clientes, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos al efecto en la Ley y el Reglamento.

Las requisiciones sólo se tramitarán si cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente, misma que será avalada con la firma del responsable del área Presupuestal de TGM., y para aquellos casos en que los bienes estén considerados en el Programa de Inversión, se deberá contar con el oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **X BIENES O SERVICIOS DE MEJOR CALIDAD.**

En los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y, a falta de éstas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, tratándose de maquinaria, equipo industrial y en general de bienes de Inversión ya producidos, en las bases de licitaciones públicas podrá requerirse copia simple del certificado expedido por Organismo acreditado, conforme a la Ley mencionada.

Para el caso se deberá observar lo que establece el artículo 13 del Reglamento de la Ley.

## **XI LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA SU COMERCIALIZACIÓN O PARA SOMETERLOS A PROCESOS PRODUCTIVOS**

En el supuesto de excepción a la licitación pública que prevé el artículo 41, Fracción XII de la Ley, la adquisición de bienes deberá ser justificada y fundamentada por el área solicitante conforme lo establece el Artículo 40 de la multicitada Ley, tomando en cuenta el cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el Decreto por el que se creó Talleres Gráficos de México.

Se considera que las adquisiciones de bienes para someterlos a procesos productivos, serán las materias primas o materiales que mediante una serie de procesos productivos serán transformados en otros diferentes a los que dieron origen, lo anterior en cumplimiento de su objeto o fines propios de TGM; los cuales se encuentran expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.

La Gerencia General de Producción, identificará los bienes que habrán de sujetarse a procesos productivos, y la Gerencia General Comercial, identificarán los bienes que se deberán de adquirir para su posterior comercialización.

La Gerencia General de Producción, presentará al comité en su primera sesión ordinaria del año, para su conocimiento, la relación de materias primas o materiales que serán sometidos a procesos productivos para su transformación en otros diferentes, indicando para cada uno de ellos en que parte o etapa del proceso productivo son utilizados presentando el análisis correspondiente.

La Gerencia General Comercial identificará los bienes que deberán ser adquiridos para su posterior comercialización, lo cual harán del conocimiento del Comité, en su primera sesión ordinaria de cada año, presentando en su caso, la justificación donde señalen porque no resulta idóneo realizar procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas para la adquisición y contratación de dichos bienes, debiendo presentar también, el dictamen correspondiente, teniendo como base de referencia los objetivos y metas de TGM, actualizando con ello, la hipótesis del artículo 41, fracción XII de la Ley.

La justificación y procedencia de los supuestos de excepción a la Licitación pública establecidos en el artículo 41, fracción XII de la Ley, y que deberán de ser presentados al Comité para su conocimiento, o a la Gerencia de Abastecimiento deberá de ser firmado por el Gerente General del área solicitante del bien.

## **XII CONTRATACIÓN CON TERCEROS**

Cuando TGM se obligue con sus clientes del Sector Público a entregar trabajos de impresión y no tenga la capacidad productiva disponible o instalada para atender todas las fases de producción, a fin de elaborar un proceso gráfico parcial o completo, podrá contratar con terceros para su

realización; los servicios de maquila de Empresas de Apoyo, siempre y cuando contrate hasta un 49% del importe total de contrato, de acuerdo con lo que establece el Artículo 1 de la Ley y 3 de su Reglamento, caso en el cual se considerará que TGM cuenta con la capacidad técnica y humana, para obligarse en el contrato.

Si el contrato asignado a TGM, se integró por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas y cuando el cliente lo requiera, la Gerencia General Comercial le proporcionará la documentación que justifique que TGM, cuenta con capacidad técnica y humana para la realización del objeto

del contrato, esto es, que no requerirá de la contratación de terceros de un porcentaje mayor al señalado; la justificación será emitida por la Gerencia de Producción a solicitud de la primera.

Toda la demás documentación que sea necesario presentar al cliente, será elaborada conjuntamente por la Gerencia General de Producción y la Gerencia General Comercial, debiéndose remitir una copia de la misma a la Gerencia de Abastecimiento, para su integración al expediente respectivo, eligiendo el procedimiento de contratación conforme a los montos de actuación que marque el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en relación al monto anual del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para TGM y con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

### **XIII SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones se deberá verificar la existencia o no de este tipo de contratos en los archivos de la coordinadora del sector, para el caso la Secretaría de Gobernación. En el supuesto de que se compruebe su existencia y los mismos satisfagan los requerimientos de TGM, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La erogación para la contratación de uno o más servicios de esta naturaleza requerirá la autorización escrita del Titular de TGM, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Concluida la prestación del servicio, el titular del área solicitante, deberá emitir un informe al Director General de TGM, en el cual con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, debiendo remitir copia al Órgano Interno de Control.

La contratación de estos servicios se realizaran de acuerdo a lo que establece el artículo 51, fracciones II y V del Reglamento de la Ley.

## **XIV SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con la Ley en su artículo 27, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas. El costo de las bases, para los proveedores que decidan participar en una licitación pública, será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, incrementándose en un 10 % para quienes las adquieran en forma impresa en la Gerencia de Abastecimiento, por concepto de reproducción de la documentación que se entregue; cuando en una convocatoria se incluyan dos o más Licitaciones, el costo estimado por publicación en el Diario Oficial de la Federación, será dividido entre el número de las Licitaciones que incluye la convocatoria y posteriormente dividirse entre diez, lo que dará por resultado el costo de las bases.

Sin embargo, cuando la situación no sea idónea o el monto de la adquisición haga inconveniente llevar a cabo una licitación pública, la Ley establece las modalidades de contratación por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; en lo particular y considerando el cumplimiento de los objetivos y fines para los que fue creado TGM, el procedimiento de contratación que se establezca en la justificación enviada a la Gerencia de Abastecimiento, deberá estar fundamentada y motivada en los supuestos que prevén los artículos 40 y 41 de la Ley y 49 y 51 de su Reglamento.

La opción para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de las modalidades antes mencionadas deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para TGM. El acreditamiento del o los criterios mencionados y la justificación de las razones para la selección del procedimiento, deberá constar por escrito y ser firmado, según sea el caso, por el titular de las áreas de Producción, Comercialización y Administración, requirentes de los bienes o servicios, en los supuestos previstos en el artículo 41, fracciones I, II Y XII de la Ley, se deberán adicionar en la justificación que quien lo suscriba dictamina precedente la no celebración de Licitación Pública y el procedimiento de contratación que se autoriza, la justificación correspondiente deberá de ser firmada por el Gerente General o el Gerente del área usuaria requirente.

Para las adjudicaciones que el área usuaria o requirente del bien o servicio fundamente a través del artículo 41, fracción I de la Ley, deberá presentar a la Gerencia de Abastecimiento, el documento señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y de acuerdo con lo que establece el artículo 49 de su Reglamento, en el documento señalado, se deberá precisar que quien lo suscribe dictamina procedente la no celebración de la Licitación y autoriza el procedimiento de contratación que se anota.

Además del documento señalado en el párrafo anterior, el área usuaria o requirente del bien o servicio, presentará a la Gerencia de Abastecimiento un estudio de mercado con la documentación soporte, donde se demuestre que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos, técnicamente razonables.

En el caso de que sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, deberá incluir la constancia de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos técnicamente razonables y el resultado de ello.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional y en el caso de concurso para la adquisición de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias, la Gerencia de Abastecimiento, dará preferencia a personas con discapacidad o la empresa que cuente con personal con discapacidad, de acuerdo a lo que establece el artículo 14 de la Ley.

Cuando la Gerencia de Abastecimiento, efectuó un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, deberá de difundir la información referente a la invitación de acuerdo en el artículo 43, fracción VII de la Ley.

La Gerencia de Abastecimientos con base en el escrito firmado por el titular del área usuaria y con apego a la Ley, será la responsable de celebrar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, necesarios para la adquisición y arrendamiento de bienes, arrendamientos y contratación de servicios demandados por las áreas requirentes.

*En cualquiera de sus modalidades para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Talleres Gráficos de México, se deberá dar cumplimiento a los Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental, de conformidad con lo siguiente:*

- I. Cuando se trate de adquisiciones de maquinaria y equipo, estos deberán contener mecanismos de ahorro de agua y energía eléctrica, cuando sea el caso, sin menoscabo de su eficiencia. En ambos casos, se deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos que en materia ambiental establezcan las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Estándares Internacionales.*
  
- II. Cuando se trate de adquisiciones de artículos en los que se utilice para su fabricación madera o se trate de suministros de oficina de este material, en los requisitos de compra (Requisición y Bases) se deberá solicitar:*
  - a) Los Certificados expedidos por terceros, previamente registrados ante la SEMARNAT, con el fin de garantizar el criterio sustentable de los bosques de donde provienen dichos insumos, o en su defecto;*
  
  - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la 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.*
  
- III. Cuando se trate de adquisiciones de papel para uso de oficina (impresión, fotocopiado, sobres, entre otros), se deberá solicitar que estén constituidos con un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro.*

## **XV CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, Y QUE, NO REQUIEREN LA FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS**

Las adjudicaciones directas, efectuadas a través de reembolsos de fondo fijo, no podrán ser mayores a los dos mil pesos, incluyendo el IVA.

Todas las áreas que manejen fondo fijo, deberán anotar en la factura que presente el proveedor, el fundamento legal de la adquisición directa, con firma autógrafa del responsable del fondo.

Todas las facturas que se envíen a la Gerencia de Finanzas para el reembolso correspondiente al fondo fijo, deberán de contener una carátula donde se anote como mínimo: el número de factura, fecha, nombre del proveedor, importe total y fundamento legal.

Todas las áreas que manejen fondo fijo, deberán reportar mensualmente a la Gerencia de Abastecimiento con copia al Órgano Interno de Control el importe total de sus adjudicaciones a través del artículo 42, de la Ley.

La Gerencia de Abastecimiento deberá incluir las compras diversas efectuadas a través de los fondos fijos y fundamentadas en el artículo 42 de la Ley, en los reportes que presente a la H Junta de Gobierno y al Comité, anotando el rubro de compras diversas sin pedido y contrato.

## **XVI CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LAS PREBASES.**

Previo a la emisión de la convocatoria las prebases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse para cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de la página de Internet de TGM, durante cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su difusión lapso en que se recibirán los comentarios, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo, para participar en la revisión y opinión de las mismas. Considerando lo establecido en el artículo 25-A del Reglamento de la Ley.

De acuerdo con el requerimiento del área usuaria, las prebases serán elaboradas por la Subgerencia de Adquisiciones, conjuntamente con la Coordinación de Líneas de Apoyo o la Coordinación de Adquisiciones, según corresponda, pero invariablemente deberá de participar el área requirente del bien o servicio.

Una vez elaboradas las prebases la Subgerencia de Adquisiciones las enviará a la Subgerencia de *Tecnologías de la Información* quien las difundirá a través de la página de Internet, en esta se anotará el correo electrónico de la Coordinación de Líneas de Apoyo o de Adquisiciones, que participó en la elaboración de las prebases.

Después del sexto día de la difusión de las prebases, estas serán analizadas en el Subcomité Revisor de Bases de TGM, donde el Gerente de Abastecimiento, o el Subgerente de Adquisiciones expondrán a los miembros del Subcomité; los comentarios que hayan enviado los interesados.

Con los datos anteriores y la información presentada por la Subgerencia de Adquisiciones y de acuerdo con los comentarios vertidos por los miembros del Subcomité Revisor de Bases y una vez actualizadas las bases de acuerdo a lo anterior, y aprobadas por el subcomité, la Gerencia de Abastecimiento, procederá a emitir la convocatoria correspondiente, en el Diario Oficial de la Federación.

## **XVII CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Las bases de las licitaciones o invitaciones serán elaboradas conjuntamente por el Gerente de Abastecimiento, Subgerente de Adquisiciones, la Coordinación de la Subgerencia de Adquisiciones que le corresponda según su ámbito de competencia y funciones encomendadas y el área usuaria requirente del bien o servicio.

El área usuaria o requirente del bien o servicio, proporcionará el anexo técnico donde se anotarán todas las características requeridas, las cuales deberán de ser claras y definidas que permitan la mayor participación de licitantes, y TGM obtenga las mejores condiciones de mercado. Este anexo técnico, será considerado como el anexo número uno de las bases.

En la elaboración de las bases se deberá de establecer en su contenido lo aplicable en los artículos 3 y 43 de la Ley y 30 y 31 de su Reglamento y no deberán establecerse requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

Con el propósito de dar una mayor participación a las micro, pequeñas y medianas empresas, en las bases de licitaciones e invitaciones, se incluirán los requisitos necesarios para la presentación conjunta de proposiciones para que los interesados puedan agruparse y presenten una sola proposición, cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del Gerente General o Gerente del área requirente del bien o servicio.

El plazo para presentación y apertura de proposiciones será por regla general no inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, para el caso de las Licitaciones Internacionales; en Licitaciones Nacionales el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos de quince días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. El plazo para la presentación de las proposiciones en las invitaciones, no podrá ser inferior cinco días naturales a partir de la fecha de entrega de la última Invitación.

Sólo cuando existan razones justificadas del área solicitante, se podrán reducir los plazos de las licitaciones a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, para ello el Gerente General o Gerente del área usuaria deberá de enviar una justificación a la Gerencia de Abastecimiento donde exponga los motivos y criterios de su solicitud de reducción de plazos, anotando además, que no tiene como objeto limitar el número de participantes, con lo anterior, el Gerente de Abastecimiento podrá reducir los plazos.

En las bases de licitaciones o invitaciones se deberá de anotar, que en igualdad de condiciones, se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción de cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, debiendo comprobar dicha antigüedad con su alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo anterior, se deberá solicitar en bases, un escrito donde indique que es una persona física con discapacidad o que es una empresa que cuenta con

personal con discapacidad, en la proporción con el porcentaje establecido en este punto.

La Gerencia de Abastecimiento deberá de difundir la invitación en un lugar visible de sus oficinas y en la página de Internet de TGM, incluyendo quienes fueron los invitados, esta difusión será por cinco días naturales y sólo será a título informativo.

## **XVIII LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS.**

En la elaboración de las prebases y bases, de Licitaciones Públicas o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de carácter Internacional, se solicitarán en igualdad de condiciones para los licitantes Nacionales o Extranjeros lo siguiente:

- a) Los lugares y plazos de entrega de los bienes o servicios.
- b) Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes o servicios en el territorio nacional, asumiendo la responsabilidad de efectuar los pagos de trámites de importación así como los pagos de los impuestos y derechos que se generen.
- c) Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de bienes o servicios.
- d) Las condiciones en que podrán otorgarse prorrogas en las entregas de bienes o servicios.

## **XIX CRITERIOS PARA EMITIR LAS CONVOCATORIAS**

Una vez aprobadas las bases por el Subcomité Revisor de Bases, la Subgerencia de Adquisiciones, en coordinación con la Coordinación de Líneas de Apoyo o de Adquisiciones elaborará las convocatorias de acuerdo a lo que establece el artículo 29 de la Ley y 26 de su Reglamento.

Para la determinación del costo de las bases de licitación, se considerará una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; cuando en la

convocatoria se incluyan dos o más licitaciones, el costo de las bases será el que resulte de dividir el costo estimado de la publicación entre el número de licitaciones y el resultado entre diez.

Con el propósito de disminuir el costo de las convocatorias, la Gerencia de Abastecimiento, procurará dentro de lo posible publicar dos o más licitaciones en una convocatoria.

## **XX CRITERIOS QUE ESTABLECEN LA PROCEDENCIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS**

La Gerencia de Abastecimiento podrá adquirir bienes usados o reconstruidos, cuando el área usuaria o requirente, demuestre la conveniencia comparativamente con bienes nuevos, la adquisición se efectuará de acuerdo a lo que establece el artículo 12 bis de la Ley, y con base a los siguientes criterios:

El área requirente de bien mueble usado o reconstruido deberá de presentar a la Gerencia de Abastecimiento, un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, en que demostrará la conveniencia de su adquisición con respecto a bienes nuevos.

El área requirente deberá de presentar un estudio de mercado, donde demuestre que no existe otro bien mueble usado o reconstruido que satisfaga sus necesidades, es decir que no existan bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

En el caso de que sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, el área requirente, deberá incluir la constancia de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables y el resultado de ello.

El área requirente del bien, deberá de proporcionar a la Gerencia de Abastecimiento una justificación de las razones de su adquisición la cual deberá estar fundada y motivada en el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que asegure las mejores condiciones

para TGM, dicha justificación deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de la Ley.

La adjudicación directa de operaciones menores que puedan efectuarse con recursos de los fondos revolventes no requerirá formalización de pedidos o contratos, pero en todo caso deberán cumplir el procedimiento administrativo que justifique su pago.

## **XXI CONDUCCIÓN DE LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El titular de la Gerencia de Abastecimiento de TGM., queda facultado para presidir los actos de aclaración de dudas, de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, de ofertas económicas y de fallos de las licitaciones públicas e invitación a cuándo menos tres proveedores; así mismo, participará el titular del área requirente de los bienes o servicios objeto del procedimiento de que se trate en cada caso y un representante del Órgano Interno de Control en TGM. Los dos primeros integrantes titulares podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán contar, cuando menos, con el nivel jerárquico de Subgerentes.

## **XXII ANTICIPOS**

TGM., por política general no otorgará anticipos para la adjudicación de pedidos o contratos. Los casos en que por razones fundadas se otorguen anticipos, se deberán apegar a lo establecido en los artículos 13, 31, Fracción XIII y 48, fracción 1 de la Ley y 32 de su Reglamento.

El anticipo podrá otorgarse hasta por un 50% del monto total del pedido o contrato adjudicado; el importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Para cada uno de estos casos, será necesaria la autorización escrita del Gerente General de Administración y Finanzas de TGM., o su firma de autorización en el pedido o contrato; la garantía del anticipo deberá constituirse mediante fianza por la totalidad del mismo y en la misma moneda en la que se otorgue.

## **XXIII GARANTÍAS**

La base para establecer el monto de la garantía de los anticipos y cumplimiento de los pedidos o contratos será, en el primer caso, el importe total del anticipo y en el segundo, el monto total del pedido o contrato, ambos sin incluir el IVA.

Las garantías se presentarán mediante fianza expedida por una Institución de Fianzas legalmente constituida por el equivalente al 100% del importe total del anticipo y por el 10% del monto total del pedido o contrato cuando estos sean mayores a \$ 110,000.00 siempre y cuando la entrega de los bienes o prestación de los servicios sea superior a los 10 días con respecto a los plazos pactados de entrega de los mismos; tratándose de bienes de inversión se requerirá de la fianza cuando el monto de estos rebase los \$ 110,000.00, en ambos casos sin considerar el IVA.

Las fianzas serán constituidas a favor de Talleres Gráficos de México, bajo los lineamientos que se establecen en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Artículo 68, Fracción I de su Reglamento.

La Gerencia de Finanzas de TGM será la responsable de custodiar los originales de las garantías constituidas por los proveedores hasta que éstos comprueben haber cumplido con los compromisos contraídos con TGM., y serán devueltas en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que el proveedor solicite por escrito su devolución a la mencionada Gerencia, previa comprobación de que ha dado debido cumplimiento a lo pactado en el pedido o contrato, y con un escrito dirigido a la Institución de Fianzas en el cual manifieste la cancelación de la fianza por haber cumplido su objeto.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

## **XXIV PENAS CONVENCIONALES**

La Gerencia General de Administración y Finanzas de TGM., por conducto de la Gerencia de Abastecimiento aplicará las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o, en la prestación de los servicios con respecto a los plazos pactados de entrega de los mismos.

Se sancionará con una pena convencional del 1 % por cada día de atraso y será determinada en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

El monto máximo de la pena convencional será hasta el 10% del importe total de los bienes o servicios no entregados, cuando se haya establecido fianza de garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.

El monto máximo de la pena convencional será hasta el 20% del importe total de los bienes o servicios no entregados, cuando el contrato no requiera garantía de cumplimiento.

El importe de las penas convencionales, se deducirá del pago que corresponda al proveedor por la operación específica de que se trate y antes de su cobro efectivo.

Se podrá estipular en las bases de licitaciones o invitaciones y consecuentemente en los contratos, deducciones al pago de bienes o servicios por incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el proveedor, respecto de las partidas o conceptos de las partidas que integran el contrato.

Se considerará como límite de incumplimiento, cuando el proveedor solo haya entregado el cincuenta por ciento de las partidas o conceptos asignados en el contrato y la garantía de cumplimiento del contrato se haya agotado, motivo por el cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas y conceptos no entregados, en este caso, la reducción al pago de los bienes o servicios será del 10 % del importe de las partidas o conceptos no entregados o cancelados con independencia de las penas convencionales que resulten, no procediendo la cancelación, cuando el área usuaria dictamine, que dicha cancelación ocasiona algún daño o afectación que resulta más inconveniente, para TGM.

## **XXV CONDICIONES DE PAGO.**

Los bienes o servicios de procedencia nacional será pagado su importe en moneda nacional; los de procedencia extranjera el pago se efectuará preferentemente en moneda nacional, de no ser posible se hará con base en el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha que se realice el pago de los bienes o servicios.

El proveedor o prestador de servicios, podrá optar porque su pago se realice a través de cheque o a través de comunicación electrónica.

El plazo de pago no podrá exceder de treinta días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato; si se hubiera otorgado anticipo, este se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor de las facturas.

Cuando se finquen pedidos que establezcan entregas parciales de los bienes contratados, se podrán efectuar pagos parciales previa presentación de la factura y nota de entrada al almacén; pero en todo caso se preferirá efectuar el pago sobre la totalidad del pedido entregado.

Los proveedores podrán solicitar el pronto pago, otorgando a favor de TGM un 3% de descuento sobre el importe total de los bienes o servicios suministrados de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Si el pago se efectúa dentro los 5 (cinco) días hábiles a partir de la autorización, se aplicará una tasa total de descuento del 3% sobre el importe del contra-recibo.
- b) Si el pago se efectúa a partir del sexto día hábil después de la autorización, se deberá de considerar una tasa mensual de descuento del 3%, proporcional a los días en que se adelanto el pago, de acuerdo al tiempo establecido en el pedido y/o contrato.
- c) Si el pago anticipado se efectúa posterior a los cinco días hábiles a partir de la fecha de autorización, la pérdida financiera que esto ocasione a Talleres Gráficos de México, por no haberse realizado éste de acuerdo a lo solicitado, será de exclusiva responsabilidad del servidor público o servidores públicos que no dieron puntual cumplimiento a la instrucción emitida.

La solicitud por pronto pago deberá ser por escrito, en papel con membrete de la empresa y formulado por el representante legal del proveedor.

El organismo se reserva el derecho de autorizarlo de conformidad a su disponibilidad financiera.

Si el importe del descuento acordado es de hasta \$ 20,000.00, lo autorizará el Gerente General de Administración y Finanzas, cuando este sea superior a dicho monto lo autorizará el Director General de TGM.

## **XXVI PROVEEDORES**

El trato y relación con los proveedores deberá sujetarse a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TGM, mediante la Gerencia de Abastecimiento es la única facultada para establecer en forma oficial trato y compromisos con los proveedores; por lo tanto, no se reconocerán compromisos que no sean autorizados por esta; también será la única facultada para solicitar cotizaciones a los proveedores. De igual manera la Gerencia General de Producción a través del área de Aseguramiento de la Calidad podrá solicitar el programa de producción al proveedor y hacer las visitas y levantar las inconformidades que procedan.

Los proveedores nacionales y extranjeros gozarán de las mismas oportunidades y condiciones para participar en los distintos procedimientos de contratación; asimismo, podrán presentar libremente sus proposiciones para seleccionar aquel o aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para TGM.

## **XXVII PROPUESTAS Y SU EVALUACIÓN**

Una vez recibidas las propuestas en un sobre cerrado, se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos anotándose en el acta el importe de cada propuesta ofertada.

## XXVIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El área usuaria o requirente del bien o servicio, deberá verificar que las propuestas presentadas, cumplan con los requisitos solicitados en las bases, con excepción de aquellos requisitos cuyo incumplimiento por si mismo no afecte la solvencia de las propuestas.

En el caso de servicios se podrá utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas que se establezca en bases, de acuerdo a los rubros de evaluación y ponderación que solicite el área usuaria o requirente de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley, 41-A y 41-B de su Reglamento.

Los criterios de evaluación que se establezcan en las bases deberán de estar basadas en los principios de Transparencia, Igualdad, Imparcialidad, Claridad, Objetividad y Precisión. Considerando:

**Transparencia.** – La libertad de quienes se consideren con interés para participar en el procedimiento de contratación en condiciones de igualdad en las que les concedan las mismas oportunidades y sin favoritismos.

**Igualdad.** – Este principio se manifiesta en el sentido de que solo es posible una real confrontación de los oferentes cuando no existe discriminaciones o tolerancias que favorezca a algún oferente en perjuicio de los otros.

Por lo que el área usuaria o requirente solo deberá evaluar lo establecido en bases y en la junta de aclaraciones por lo cual no se deberán de considerar alguna condición ofertada que no haya sido establecida en bases, tal como proporcionada alguna adición al bien o servicio requerido.

**Imparcialidad.** – Efectuar la evaluación lo que a cada oferente tiene derecho procediendo con ecuanimidad y en forma equitativa sin favoritismos o en contra de algún oferente.

**Claridad.** – La evaluación que haga el área requirente deberá contener este principio, por lo cual deberá realizar un análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, debiendo emitir un dictamen técnico, utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple”, con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación debiendo relacionarse las que “si cumplen” en

orden de evaluación y las que “no cumplen” indicando los fundamentos y las razones por las que así fueron consideradas. Este dictamen deberá ser firmado por el titular del área requirente y el responsable de su elaboración.

**Objetividad.** – Al efectuar la evaluación el área requirente deberá efectuarla de acuerdo a lo establecido en bases, y la junta o juntas de aclaraciones independientemente de la opinión que se pueda tener de algún oferente y desprovisto de influencias externas.

**Precisión.** – En la evaluación el área requirente al hacer el análisis de las características técnicas del bien o servicio solicitado y en el caso de que en el dictamen tenga que anotar “no cumple”, deberá determinar con exactitud y claridad los motivos por los cuales no dio cumplimiento la oferta, comparativamente con las características técnicas solicitadas, citando los fundamentos del incumplimiento.

Hecha la evaluación de las proposiciones, servirá de fundamento para la elaboración del dictamen de fallo y el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte más solvente.

Se considerará que el precio es aceptable, cuando de la investigación de precios realizada resulte que el precio de la proposición es superior a un diez por ciento respecto del más bajo prevaleciente en el mercado nacional.

## **XXIX ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE PEDIDOS O CONTRATOS.**

Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación deberán suscribirse por TGM., y el licitante adjudicado, dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la fecha de la notificación del fallo, o dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

Preferentemente se fincarán pedidos en todos los casos en que sea posible y se celebrarán contratos en aquellos casos en que por la naturaleza de la adquisición o del servicio sea necesario agregar o detallar diversas condiciones que permitan la contratación de la manera más clara, evitando problemas en la entrega de los bienes o servicios.

Cuando el monto del pedido, contrato o sus modificaciones sea menor a \$550,000.00, sin incluir el IVA, serán suscritos el Gerente de Abastecimiento,

Subgerente de Adquisiciones, los titulares de las Coordinaciones y los Compradores, según corresponda.

Cuando el importe sea mayor al mencionado, además de las firmas de los servidores públicos señalados, deberá firmar dichos documentos el Gerente General de Administración y Finanzas.

En atención con las adquisiciones realizadas y fundamentadas a través del artículo 42 de la Ley, la Gerencia de Abastecimiento procurara que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo, serán adjudicadas a empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, cuando menos el 50 % del valor de los contratos de acuerdo con el artículo 42 de la Ley.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Gerencia de Abastecimiento, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 bis, de la Ley.

La Gerencia de Abastecimiento podrá celebrar contratos abiertos cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, estableciendo la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo y máximo deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación; con la aceptación del proveedor, estos contratos se podrán modificar hasta un 20 % la cantidad de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato.

### **XXX MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS O CONTRATOS Y LOS SUPUESTOS EN LOS QUE SE PACTARAN DECREMENTOS O INCREMENTOS A LOS PRECIOS**

La Gerencia de Abastecimiento con fundamento en los Artículos 52 y 53 de la Ley y 63 del Reglamento y previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a TGM., podrá

modificar los pedidos o contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio o la modificación del pedido respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

La modificación de contratos por prórrogas en las entregas de bienes o servicios por caso fortuito o fuerza mayor autorizada por la Gerencia de Abastecimiento, se deberá observar lo siguiente:

1. Que el proveedor solicite por escrito la prórroga y notificar al área que lo requirió, tratándose de causas imputables a TGM, no se requerirá de la solicitud del proveedor.
2. Consultar y recabar el visto bueno del área requirente.
3. Contar con la carta compromiso por parte del proveedor, en la cual se comprometa que durante el plazo de la prórroga cumplirá con la entrega de los bienes o servicios.
4. Analizar las causas de los retrasos en la entrega, así mismo evaluar los efectos que ocasionará a TGM.
5. Analizar los antecedentes del proveedor en compromisos anteriores, a fin de verificar que no haya incurrido en retrasos en la entrega de bienes.
6. Elaborar el oficio de autorización de prórroga al proveedor, indicando el plazo, así como la obligación de entrega de los bienes.

Supuestos en los que se pactaran decrementos o incrementos a los precios.

En los pedidos y/o contratos, la Gerencia de Abastecimiento pactará precios fijos y sólo podrá reconocer descuento o incremento en los precios, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones, como supervenientes o ajenas a la responsabilidad de las partes, la Gerencia de Abastecimiento deberá de observar el criterio que se establece en el artículo 44 de la Ley.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

## **XXXI RESCISIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS**

Cuando se incumplan las obligaciones derivadas de lo estipulado en los pedidos o contratos, o de las disposiciones legales que sean aplicables, o bien por causas de interés general, TGM., procederá a la rescisión, nulidad o terminación de los pedidos y contratos, en todo lo que corresponda de acuerdo a lo establecido en los artículos 54, 54 bis de la Ley y 66 y 66 bis de su Reglamento.

En estos casos, la Gerencia de Abastecimiento notificará a las áreas correspondientes, con el fin de que no se afecte el desarrollo de sus operaciones y que se emprendan oportunamente las acciones para obtener otro proveedor de los bienes o servicios.

Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, TGM, les hubiere rescindido administrativamente mas de un contrato dentro de un lapso de dos años, calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, dicho impedimento prevalecerá ante TGM, por el plazo de un año.

En caso de rescisión del contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

## **XXXII RECEPCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

Debido a que el papel es la materia prima más importante de los insumos de producción de TGM, la Subgerencia de Almacén solicitara de inmediato al Laboratorio de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia Técnica de TGM, se realicen pruebas al papel, corresponderá al área de Aseguramiento de la Calidad la revisión del producto procedente de Empresas de Apoyo, con el propósito de que la calidad del producto cumpla con las especificaciones solicitadas por el cliente.

### **XXXIII PAGO DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS ADQUIRIDOS**

Una vez que TGM a través del área responsable o requirente haya recibido y aceptado los bienes, arrendamientos o servicios con la calidad y especificaciones técnicas requeridas o convenidas y se encuentre conforme con ellos el proveedor procederá a gestionar ante la Gerencia de Finanzas el pago respectivo y la cancelación, si así procede, de las garantías que él mismo hubiere constituido.

El pago deberá efectuarse al precio estipulado en el pedido, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

### **XXXIV CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

TGM por conducto de las Gerencias de Abastecimiento, de Finanzas, de Administración, y Jurídica, conservará en forma ordenada y sistemática todos los expedientes que contengan la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de esta Ley, por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso de las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en este caso la Gerencia de Abastecimiento deberá de conservar las propuestas hasta la conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes donde procederá a la devolución o destrucción.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY**

Las proposiciones que fueron desechadas por no dar cumplimiento cuantitativamente con los requisitos solicitados en bases y a solicitud de los licitantes, podrán ser devueltas una vez transcurridos 60 días naturales después del fallo, de no ser solicitadas 15 días después del término establecido, deberán ser destruidas en la Gerencia de Abastecimiento; esta destrucción deberá de hacerse del conocimiento de los participantes y asentado en el acta de apertura de proposiciones.

El término anterior no surtirá efecto si se presenta alguna inconformidad dentro del plazo establecido, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados estos términos, la Gerencia de Abastecimientos devolverá o destruirá las proposiciones.

Todas las proposiciones solventes no podrán devolverse o destruirse y pasaran a formar parte del expediente del procedimiento de contratación.

México, D. F., a 20 de junio de 2008.- Presentó: C.P. José Ignacio Herrera González, Presidente del Comité de Adquisiciones y Gerente General de Administración y Finanzas.- Rúbrica; Autorizó: C.P. José Rafael Ríos Martínez, Director General.- Rúbrica.