

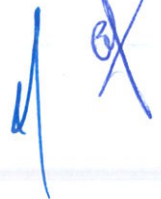


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR (FITURCA).**

En Los Cabos Baja California Sur,
a 19 de septiembre de 2025.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Víctor Alejandro Téllez Campi. Gerente Jurídico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Mtro. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Mtra. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.


ÍNDICE

Capítulo I. Introducción.

Capítulo II. Glosario de términos.

Capítulo III. Ámbito de aplicación y materia que regula.

Capítulo IV. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.

IV.1. Planeación.

IV.2. Programación.

IV.3. Presupuestación.

IV.4. Consolidación.

IV.4.1. Consolidación Interna.

IV.4.2. Consolidación Externa.

IV.5. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

IV.6. Política de anticipo.

IV.7. Política de pago.

IV.8. Política sobre investigación de mercado.

IV.9. Política sobre la elaboración de contratos.

IV.10. Política sobre la ejecución de los contratos.

Capítulo V. Bases y Lineamientos.

V.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderá y se responsabilizará de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASBS.

Capítulo VI. Disposiciones Transitorias.



Capítulo I. Introducción

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 15 fracción X del Estatuto Orgánico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

El objetivo de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, Baja California Sur, en adelante (FITURCA), es el instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen los servidores públicos facultados a nombre de FITURCA y que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia y honradez con una adecuada planeación, programación y racionalización, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento considerando los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia; sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia.

Capítulo II. Glosario de términos

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (LAASBS), se entenderá por:

Área contratante.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el Área contratante.

Administrador del Contrato.- El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Gerente adscrito al área Requirente y/o Técnica;

Adquisiciones, arrendamientos y servicios.- Se refiere al ámbito de aplicación material de la Ley comprendidos en el artículo 3 de ese ordenamiento;

Área Requirente.- Se refiere a las áreas de FITURCA que requieran contratar contrataciones, arrendamientos y servicios en términos de la LAASBS;

Área Técnica.- Se refiere a las áreas especialistas que auxilien a las áreas requirentes;

Área Técnica Consolidadora.- La Gerencia de Administración y Finanzas en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios quién establecerá los criterios técnicos con base en las disposiciones aplicables para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas de FITURCA;

Autorización Plurianual.- Aprobación que otorga el Titular de la Dirección General de FITURCA para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate;

Bienes muebles.- Los que con esa naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal;

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FITURCA;

Condiciones de pago.- Plazo, lugar y forma establecidos por FITURCA, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos;

Contrato o pedido.- Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda;

Convenio.- Acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones;

Convocatoria.- El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes;

CT.- Comité Técnico;

GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas;

GJ.- Gerencia Jurídica;

Estratificación.- La que se indica en el Acuerdo Segundo del “Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas”; publicado en el DOF el 30 de junio de 2019;

FITURCA.- Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, Baja California Sur;

LAASBS.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur;

MIPyMES.- Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

Contraloría.- La Contraloría General del Estado;

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

PEEBCS.- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal que corresponda;

POBALINES.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de FITURCA;

REQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTOS, BIENES O SERVICIOS.- El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio;

SAFGE.- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado;

SP.- Suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación;

SSP.- Solicitud de Suficiencia Presupuestaria: Documento a través del cual las áreas requirentes solicitan a la GAF autorización presupuestaria;

SUBRECO.- Subcomité revisor de convocatorias para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;

SUPERVISOR DEL CONTRATO.- El servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo;

UA's.- Unidad Administrativa(s).

Capítulo III.

Ámbito de aplicación y materia que regula

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en FITURCA, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza se sujetarán a éstas.

Capítulo IV.

Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos

IV.1. Planeación.

Las Unidades Administrativas de FITURCA en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

Los Proyectos de Programación de programas anuales y multianuales, los pondrán a disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo que la propia reglamentación de la Ley determine.

IV.2. Programación.

Cada Dirección y Gerencia de FITURCA, planeará y actualizará sus requerimientos de bienes y servicios apegándose únicamente a los objetivos, prioridades e impulso de los asuntos de su competencia, dichos requerimientos se enviarán a la GAF, considerando el requerimiento de las necesidades de las Direcciones durante el mes de julio de cada año, quién elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal señalado en el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal siguiente, así como del autorizado por el Comité Técnico de FITURCA.

FITURCA, pondrán a disposición de la Dependencia encargada de la Elaboración del Proyecto de Presupuesto, su programa operativo anual estimado, que invariablemente contendrá adquisiciones, arrendamientos y servicios.

FITURCA, pondrán a disposición de la Secretaría de Finanzas su programa operativo anual estimado, que invariablemente contendrá adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS, siendo la GAF la encargada de integrar y formular.

El documento deberá ser actualizado, una vez autorizado el Presupuesto de Egresos y deberá ser difundido por el mismo medio a más tardar el 01 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 FITURCA.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar mensualmente a la GAF, a más tardar diez días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, FITURCA, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate;

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

IV.3. Presupuestación.

Las Áreas Requirientes de FITURCA deberán planear, programar y presupuestar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades apegándose estrictamente a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal. Una vez que la GAF comunique el presupuesto autorizado, las Áreas Técnicas y Requirientes deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

IV.4. Consolidación.

IV.4.1. Consolidación Interna.- Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de FITURCA, se procurará consolidar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios estandarizados por conducto de la GAF.

IV.4.2. Consolidación Externa.- Los bienes y/o servicios podrán contratarse en forma conjunta con otras dependencias y/o entidades, oyendo la opinión de la Contraloría determinará en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar, con objeto de obtener las

mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo, principalmente en el Estado. La GAF, será la encargada de coordinar los procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias.

IV.5. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La GAF a través de la GJ será el área responsable de celebrar, previa solicitud por escrito por parte de las áreas requirentes, y debido cumplimiento de las disposiciones previstas en la LAASBS, y estas POBALINES, los procedimientos de contratación para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes.

La GJ contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias con al menos 3 días hábiles de anticipación, salvo que excepcionalmente y por causa debidamente justificada sea autorizado oficialmente por el (la) Titular de la GAF, en cuyo supuesto, dicho plazo no podrá ser menor a 24 horas.

IV.6. Política de anticipo.

En el supuesto previsto en el artículo 19 de la LAASBS, el anticipo se otorgará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido en la GAF, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

IV.7. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, que se estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que se establezcan en el mismo y se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la recepción en la GAF del CFDI debidamente requisitada, así como la documentación original comprobatoria, previa validación y aprobación del área requirente.

IV.8. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o

bien, para las contrataciones efectuadas al amparo del Artículo 1o. de la LAASBS, el área requirente efectuará la investigación de mercado en coordinación con la GAF, GJ, Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, de conformidad con lo establecido en la LAASBS y las presentes POBALINES.

La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, será responsabilidad de las Áreas Requirentes y deberá estar suscrita por los Titulares de las mismas, debiendo remitirlas a las GAF y GJ, para quedar documentada en el expediente del procedimiento de contratación respectivo.

IV.9. Política sobre la elaboración de contratos.

Para la elaboración de los contratos correspondientes a cada una de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, la GJ será quien elaborará el proyecto correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de FITURCA los servidores públicos facultados para suscribir los contratos y/o convenios son los siguientes:

- El titular de la Dirección que solicite la adquisición, arrendamiento o servicios en su carácter de Área Requirente y/o Técnica. y
- El servidor público que funja como administrador del contrato;
- El servidor público que funja como supervisor del contrato.
- El Titular de la Gerencia Jurídica en su carácter de elaboración del contrato.

Los contratos deberán señalar claramente quién es el servidor público responsable de administrar el contrato, así como el servidor público encargado de supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos y de la prestación de servicios, pudiendo recaer ambas funciones en un solo servidor público.

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán suscribir los contratos, los servidores públicos que estén facultados para representar legalmente a FITURCA.

La GJ Validará los formatos de los contratos y/o convenios que se requieran para las contrataciones previstas en la LAASBS, las POBALINES y demás normatividad relativa, los cuales regulan las bases y requisitos legales a los que deberán apegarse en estricto

sentido. El plazo en que la GJ elaborará el contrato hasta su formalización (suscripción) será de 20 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité o bien de la notificación de la adjudicación.

Deberá remitirse a la GJ, un tanto de todos los contratos originales que se suscriban, así como sus convenios modificatorios con firmas autógrafas dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma, para qué en caso de así proceder, se registre y archive.

Tratándose de contrataciones AD, que no requieran la formalización de contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a dos mil trescientas cincuenta y un UMA, las Direcciones las reportarán dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes a la GAF, considerando en dicho reporte los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Área requirente
- Fecha de factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega a la UR o almacén

IV.10. Política sobre la ejecución de los contratos.

La ejecución de los contratos será responsabilidad de las áreas requirentes, mismas que podrán solicitar la asesoría de la GJ en los casos que resulte necesarios ampliar el plazo o el monto de los bienes previstos en los pedidos o contratos; aplicar penas convencionales o deducciones; rescindir administrativamente los pedidos o contratos, suspender o terminar anticipadamente dichos instrumentos jurídicos y ejecutar todos aquellos actos legales previstos por la LAASBS y los ordenamientos legales para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los mencionados pedidos y contratos.

Capítulo V. Bases y Lineamientos.

V.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderá y se responsabilizará de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.

La GAF en coordinación con la GJ serán las áreas encargadas de integrar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcionen las UA atendiendo al techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las Direcciones.

Para lo anterior, las áreas requirentes enviarán a más tardar en el mes de julio de cada año su programa de necesidades calendarizado para el ejercicio siguiente, con el objeto de integrar el PAAAS de FITURCA y formular el Presupuesto para ese ejercicio. Así mismo, deberán notificar a la GAF acerca de las modificaciones que en su caso se presenten, con objeto de actualizar el referido programa.

V.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios serán los que tengan un nivel jerárquico de Director, Gerente y Coordinador.

Las requisiciones o solicitudes se documentarán conforme al formato que establezca la GAF denominado "Requisición de Arrendamientos, bienes y servicios", deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por el titular de la GAF y la firma del titular del área requirente, autorizando la adquisición.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Requisición de arrendamientos, bienes o servicios que deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público

facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.

2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 11 de este apartado.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente.
5. Si la vigencia de la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual.
6. Tratándose de Arrendamientos se deberá anexar la justificación determinando el costo/beneficio.
7. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de FITURCA para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 25 de la LAASBS.
8. Acompañar la justificación expresa debidamente firmada por el Titular del Área Requirente (Director), cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado.
9. Adjuntar la justificación expresa debidamente firmada por el Titular del Área Requirente (Director), cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
10. Determinación del porcentaje de las penas convencionales y su aplicación.
11. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).

12. Determinación del porcentaje de las deductivas, la base para su cálculo y aplicación.
13. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.
14. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del CAAS.
15. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
16. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
17. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes y costo beneficio.
18. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la GAF.

Las fechas límite para entregar requisiciones de compra o servicios en el ejercicio anual vigente (cierre del ejercicio), se darán a conocer a las Direcciones, en cuanto la **SAFGE** las emita.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, es necesario que las Direcciones efectúen sus solicitudes con anticipación, presentando ante la GAF la requisición validada por el área presupuestal correspondiente, acompañada con la documentación necesaria conforme se establece en las POBALINES, en los siguientes plazos:

- Al menos ocho días hábiles previos a la formalización de un contrato, tratándose de contrataciones hechas a través del procedimiento de adjudicación directa.
- Al menos cuarenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de licitaciones públicas nacionales.
- Al menos sesenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de licitaciones públicas internacionales.
- Al menos con ocho días hábiles previos a la sesión ordinaria del CAAS, cuando se requiera de su dictaminación.
- Al menos con cuarenta y ocho horas previas a la sesión extraordinaria del CAAS, cuando se requiera de su dictaminación.
- Al menos treinta días naturales, previos a la fecha del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de invitación a cuando menos tres proveedores.

En caso de declararse desierto o cancelado un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de licitación pública empezarán a correr nuevamente los mismos plazos.

V.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

V.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el Director del área usuaria.

V.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado.

La investigación de mercado será realizada por el área requirente, la cual podrá, en caso de requerir, solicitar el apoyo de la GAF y de la GJ y tendrá como propósito determinar la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores, y precio estimado, de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos. El resultado de esta deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Gerente. Dicha investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para que la GAF, determine el carácter del procedimiento de contratación.

Asimismo, podrá servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas.

V.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Áreas Requirientes, será el GAF quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la GAF, la que será responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de la administración del contrato, el cual deberá tener un nivel jerárquico no menor al de Gerente, y al servidor público que se encargue de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Coordinador, pudiendo recaer ambas funciones en un solo servidor público.

V.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

V.1.8.1. Para someter casos al CAAS.- Los Gerentes de área o servidores públicos de nivel jerárquico superior.

V.1.8.2. Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El Gerente del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.

V.1.8.3. Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- El GAF y GJ.

V.1.8.4. Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El Titular de FITURCA o el titular de la GAF.

V.1.8.5. Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la GJ será el servidor público facultado para firmar la convocatoria de los procedimientos de contratación y enviar el oficio de invitación a la contraloría, a el área requirente, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

V.1.8.6. Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la GJ, será quien presida, conduzca y suscriba documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El Director del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la GAF, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LAASBS, o bien, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

V.1.8.7. Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- El titular de la GJ será responsable de verificar que se entregue la **invitación** a todas las personas señaladas, cuando menos seis días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

V.1.8.8. Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel de Gerente o superior jerárquico.

V.1.8.9. Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el GAF y por los servidores públicos facultados de conformidad con el Manual de Organización de FITURCA.

V.1.8.10. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- El titular del Área Requiriente con nivel de Gerente de área o superior será el responsable de emitir y firmar el dictamen de las evaluaciones técnicas de las propuestas obtenidas.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la GAF.

V.1.9. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

Las áreas requirentes solicitarán a la GAF la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- a) Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- b) El costo beneficio represente condiciones más favorables para FITURCA en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- c) La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- d) Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante el titular del FITURCA a través de la GAF para obtener la autorización de la contratación plurianual.

- e) Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por el titular de FITURCA.

V.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 51 de la LAASBS.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia el artículo 52 de la LAASBS, el Titular del Área Requirente con un nivel jerárquico mínimo de Gerente de los bienes y/o servicios será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 51 de la LAASBS.

El escrito en el que conste dicha autorización deberá incluir un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE (SE INDICARÁ EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE AUTORIZA".

V.1.11. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

- **De las contrataciones.-** Las contrataciones que derivan de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, invariablemente se realizarán a través de la GAF.
- **De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.-** Los modelos de convocatoria serán elaborados por la GJ y sus proyectos deberán ser aprobados por el SUBRECO de FITURCA.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán recibidas por la GJ, para su publicación en el portal de CompraNet Estatal y en el Diario de Mayor Circulación Estatal.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria la GJ, remitirá el proyecto de convocatoria con sus anexos aprobado por el SUBRECO de FITURCA, que incluirá el modelo de contrato respectivo.

La GJ, será la encargada de la elaboración de los contratos y pedidos y del trámite para su formalización quien se auxiliará de las UAS.

- **De administrar los contratos.-** El Director del área requirente designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Gerente, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.
- **De elaborar los convenios modificatorios.-** La GJ a solicitud de las áreas requirentes.

V.1.12. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

El Director del área requirente tomando en cuenta la opinión de la GJ será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

V.1.13. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a FITURCA, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

- **Cancelación de Licitación Pública.-** El titular de la GAF será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

- **Rescisión del contrato.-** El servidor público designado como administrador del contrato o pedido, será también el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deducciones, lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la GJ, por escrito adjuntando la información y evidencia documental que sustente dicha petición, para que por conducto de esta área se comunique al proveedor el incumplimiento de obligaciones contractuales.

Una vez notificado al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la LAASBS le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, la GAF asistida por la GJ, con la intervención por escrito del área usuaria o requirente, de los bienes o servicios, resolverá lo procedente dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, comunicando al proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo la determinación de proceder a la rescisión del contrato o pedido en el supuesto de que se comprobarán las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente, remitiéndose a la GAF, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que correspondan al caso.

- **Terminación Anticipada o suspensión del contrato.-** La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por la GAF asistida por la GAJ, con la intervención por escrito del titular de la dirección del área usuaria o requirente.
- **Gastos no recuperables por cubrir ante la cancelación de licitación pública o la falta de firma del contrato por causas imputables a FITURCA.-** El titular de la GAF con la intervención del titular de la Dirección del área requirente será el servidor público que determinará los gastos no recuperables por la cancelación de Licitación Pública o por la falta de firma del contrato por causas imputables a FITURCA.
- **La elaboración del finiquito correspondiente por rescisión del pedido o contrato.-** El titular del área requirente elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.

- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato.
- Fecha de notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

V.1.14. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará por oficio, el pago a proveedores remitiendo a la GAF la factura o CFDI y comprobación correspondiente para continuar con el proceso de pago, dentro del plazo previsto en la cláusula prevista en el contrato respectivo.

En el caso de bienes, el administrador del pedido o contrato, una vez que el encargado del almacén haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Entrada al almacén" remitiéndose al área usuaria para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura.

V.1.15. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Gerente de área hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, quien deberá

V.2.2. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

V.2.3. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 51, 52 y 53 de la LAASBS que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de FITURCA, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 51, 52 y 53 de la LAASBS, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del presente instrumento.

En los casos en que las áreas requirentes consideren que, por las características de los bienes o servicios las condiciones de mercado u otras circunstancias, los bienes o servicios solo puedan ser proporcionados por un solo proveedor, o que los bienes a adquirir deban corresponder a una marca específica en función de sus necesidades de operación, deberán elaborar una justificación por escrito que será remitida a la GAF para acreditar el ejercicio de la opción. El escrito deberá ser firmado por el titular del área requirente e indicará bajo su responsabilidad, las causas, derechos, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número de posibles proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción de FITURCA.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor a la cantidad de dos mil trescientas cincuenta y un veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que se pretendan realizar al amparo del

dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

V.1.16. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FITURCA, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Comité Técnico de FITURCA.

Los Directores podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del CAAS, a efecto de que por su conducto sean presentadas al CAAS para dictaminar su procedencia.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente de este las someterá a la autorización del Comité Técnico de FITURCA en la sesión ordinaria que corresponda.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

V.2.1. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 de la LAASBS.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 de la LAASBS, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar.

artículo 53 de la LAASBS, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente a la GAF las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

V.2.4. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición o solicitud de compra que envía a la GAF, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva.

V.2.5. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el área requirente deberá remitir a la GAF una justificación por escrito para la contratación de bienes usados o reconstruidos.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por un perito de la Procuraduría del Estado, o autorizado por el Poder Judicial del Estado, institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

V.2.6. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

Se considera precio no aceptable cuando de la investigación de mercado realizada por el área usuaria o requirente, el precio resulte superior en un 10% (diez) al precio ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas, tomando

únicamente en consideración por lo menos tres proposiciones que cumplan técnicamente con lo establecido en la convocatoria y que entre estas no exista una diferencia superior al 10%.

El área usuaria o requirente verificará invariablemente que la proposición que resulte solvente con el precio más bajo no se ubique en el supuesto del “precio no aceptable”.

V.2.7. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 61 de la LAASBS.

FITURCA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de dos años contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, FITURCA les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión.

V.2.8. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el artículo 73 de la LAASBS.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la GAF podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASBS.

V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.

Para el otorgamiento de anticipos, las áreas requirentes podrán considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

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

El porcentaje de anticipo deberá establecerse en el contrato o pedido. Dicho anticipo deberá amortizar en cada uno de los pagos que el proveedor reciba, en igual porcentaje al otorgado, hasta su total amortización.

Cuando la forma de pago sea por anticipado (100%), el Titular del Área Requirente, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente, gestionará la autorización de pago anticipado ante el servidor público competente, siempre y cuando se trate de erogaciones relacionadas con suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de haberlo recibido.

Los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

V.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de FITURCA de dichos bienes o servicios.

V.3.2.1. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La GAF por conducto del servidor público encargado del almacén, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al

almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación de la GAF a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de estos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área usuaria o requirente quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

V.3.2.2. Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor de este, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir por oficio a la fecha de corte que corresponda, a la GAF, especificando haber recibido a satisfacción los servicios para efecto de liberar el pago.

V.3.2.3. Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Quando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá

presentar un escrito ante el administrador del contrato o pedido, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios será el facultado para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de modificación del pedido, según sea el caso.

En ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de estas.

V.3.2.4. Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área usuaria o requirente deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el bien sustituido presente características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- Que el precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado, y que la sustitución no implique de ninguna forma, otorgar condiciones más ventajosas al proveedor, que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo.
- En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la GAF.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

- En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.
- En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la autorización de suficiencia presupuestal que lo respalde.

V.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.

V.3.4.1. Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, deberá presentar:

- i) Preferentemente, entregar fianza expedida por Institución autorizada, a favor y satisfacción del FITURCA, por un monto equivalente al 10% (diez por

ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento; o bien,

ii). Cheque certificado o de caja.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido cheque certificado o de caja, deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, cumpliendo para el caso de fianza, emitida a favor de la Secretaría de Finanzas, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia.

Por lo que se refiere a las operaciones de fianzas en moneda extranjera y el proveedor sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar a su elección, la fianza a que se refiere los dos párrafos anteriores, o bien, una carta de crédito emitida por una institución bancaria internacional o extranjera pagadera en México por una institución nacional o filial del banco emisor del documento a favor de la Secretaría de Finanzas por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el impuestos al valor agregado (IVA).

La GAF a petición de las áreas requirentes podrá establecer garantías en un porcentaje superior al 10% pero no mayor al 20%, cuando consideren que el incumplimiento puede afectar las actividades o compromisos de FITURCA.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

A petición del proveedor, FITURCA a través del Director del Área Requirente, podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio, en relación al monto por erogar en cada ejercicio subsecuente, previa consulta a la GJ, acompañada del consentimiento por escrito de la compañía afianzadora que emitió la garantía.

En el caso de entregas parciales o prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados, a petición por escrito del proveedor al Administrador del Contrato, previa consulta a la GJ.

V.3.4.2. Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos o pagos anticipados, los proveedores deberán entregar póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello o carta de crédito emitida por una institución bancaria internacional o extranjera pagadera en México por una institución nacional o filial del banco emisor del documento por el cien por ciento del monto otorgado, a favor y satisfacción de FITURCA, la que estará vigente hasta su total amortización.

Las garantías de los anticipos o pago adelantado deberán entregarlas los proveedores previamente al otorgamiento de estos, a más tardar diez días naturales después de la formalización de los contratos o pedidos.

En los contratos o pedidos cuyo pago se pacte en moneda a extranjera, la garantía deberá otorgarse en esa misma moneda.

V.3.4.3. Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Administrador del Contrato, por conducto del proveedor adjudicado.

V.3.4.4. Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la GJ, que será el área encargada de calificarlas y extender el acuse de recibo correspondiente, posteriormente las enviará a la GAF para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

V.3.4.5. Aplicación de garantías.

- Se harán efectivas las garantías del anticipo, cuando ésta no se haya amortizado en su totalidad.

- Se harán efectivas las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

V.3.4.5.1. Procedimiento para hacer efectivas las garantías.

El procedimiento de efectividad de las fianzas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La GJ con la intervención del área usuaria o requirente de los bienes o servicios integrarán un expediente con los siguientes documentos:

- 1) Copia certificada del contrato, anexos y en su caso convenios modificatorios, así como el expediente del procedimiento de contratación adjudicado a través de LP, ITP y AD.
- 2) Original de la Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos, que contenga, entre otros, los siguientes datos:
 - a. Expedida a favor de la Secretaría de Finanzas;
 - b. Institución que expide la fianza;
 - c. Fecha de emisión;
 - d. Importe garantizado con número y letra;
 - e. Vigencia de la póliza;
 - f. Concepto garantizado;
 - g. Nombre completo del fiado;
 - h. Número y fecha del contrato o convenio modificatorio en el que se establezcan las obligaciones garantizadas, y
 - i. Vigencia del contrato administrativo o convenio modificatorio.
- 3) Copia certificada del Acta Administrativa de incumplimiento de obligaciones a cargo del proveedor, la cual deberá contener:
 - a. Ser levantada por el administrador del contrato con la intervención de dos testigos de asistencia.
 - b. Narrar los hechos de manera cronológica, circunstanciada y sucinta;
 - c. Precisar los actos u omisiones del fiado que constituyan el incumplimiento de las obligaciones.

- d. Indicar las cláusulas y/o anexos del contrato que se haya incumplido.
- 4) Copia certificada de la Liquidación de Adeudo, que contendrá:
 - a. El adeudo en cantidad líquida y sus accesorios legales.
 - b. El procedimiento para cuantificar las cantidades exigibles con cargo a la póliza de fianza.
 - c. Los conceptos y montos exigibles, relacionados con la obligación consignada en el contrato incumplido y con la obligación precisada en la fianza.
- 5) Copia certificada de la documentación generada entre FITURCA y el Proveedor que se considere relevante para los efectos de la exigibilidad de la fianza.
- 6) En caso de rescisión de contrato, copia certificada del oficio de rescisión administrativa del contrato, así como de sus constancias de notificación personal.
- 7) En su caso, copia certificada del escrito del recurso de revisión presentado por el fiado y la resolución emitida por autoridad competente, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, así como su debida notificación al proveedor.

II. La GJ integrará el expediente para el procedimiento de efectividad de la garantía.

III. La GJ procederá a llevar a cabo los trámites correspondientes ante la institución afianzadora para hacer efectiva la garantía correspondiente.

V.3.4.5.2. Cancelación de garantías.

La cancelación de la garantía procederá cuando el titular de la GAF reciba por parte del área que administre el contrato o pedido, escrito con Visto Bueno manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando el área usuaria o requirente verifiquen con la GAF que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el área usuaria o requirente verifique, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque certificado o de caja, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la GAF, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el área usuaria o requirente comunicará por escrito a la GJ la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías para que esta última proceda e emitir el escrito de cancelación y devolución del original del documento (fianza, carta de crédito y/o cheque certificado o de caja).

V.3.5. Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.

En caso de que los proveedores se atrasen en la fecha de entrega de los bienes o servicios o incumplan con las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos, por causas imputables a ellos, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones al pago, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

V.3.6. Penas convencionales.

Las penas convencionales que se apliquen por atraso en las fechas de entrega de los bienes o de la prestación de servicios o por incumplimiento parcial o deficiente de los compromisos contraídos, serán de:

- a) Por atrasos en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación de servicios, se aplicará una pena convencional de 1% diario por cada día de retraso, sobre el valor de los bienes o de los servicios no entregados en tiempo, mientras dure el incumplimiento, el

cual no podrá ser superior al 10% del valor del bien o de los servicios no entregados en tiempo y la penalización total por los atrasos en la entrega no puede superar el 10% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes que, en su caso, determine el área requirente, mismas que, no podrán ser superiores al 2%, sobre el valor de los bienes o de los servicios no entregados en tiempo, mientras dure el incumplimiento.

- b) En los contratos o pedidos que no requieran el otorgamiento de la garantía de cumplimiento, se aplicará una pena convencional de 2% diario por cada día de retraso, sobre el valor de los bienes o de los servicios no entregados en tiempo, mientras dure el incumplimiento, el cual no podrá ser superior al 20% del valor del bien o de los servicios no entregados en tiempo y la penalización total por los atrasos en la entrega no puede superar el 20% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- c) Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir FITURCA con esos retrasos, la cual será determinada en las especificaciones técnicas por el área requirente.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de que el incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios sea superior a 10 días hábiles, FITURCA podrá cancelar las partidas o servicios no entregados y aplicará una pena máxima del 10% ó del 20%, según sea el caso, del monto total de las partidas o servicios no entregados.

V.3.6.1. Deductivas.

Las deductivas que se apliquen al pago de los bienes o servicios prestados de manera parcial o deficiente, serán de:

- a) Por el cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, respecto a las partidas o conceptos contratados, se aplicará una deducción al pago del 5% (cinco por ciento) sobre el valor de los bienes o servicios no entregados conforme a las especificaciones contratadas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- b) En el caso de contratos de prestación de servicios que requieran atención diaria de personal, se aplicará una deducción al pago equivalente al costo diario que corresponda al personal que no asista a laborar, cuando no sea suplido en un lapso no mayor a una hora, a partir de que sea comunicado este hecho, y mientras dure el incumplimiento.
- c) Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMA'S, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir FITURCA la cual será determinada en las especificaciones técnicas por el área requirente.

Las deductivas se calcularán desde la fecha de entrega parcial o deficiente del bien o servicio hasta la fecha en que se cumpla adecuadamente con la obligación y de manera proporcional, sin que el monto que deba aplicarse por el incumplimiento exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que corresponda al monto total del contrato.

Las penas convencionales o las deducciones al pago que se apliquen no podrán rebasar un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total de los bienes o servicios contratados, en cuyo caso, se procederá a la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos contratados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.

El administrador del contrato o pedido del área usuaria o requirente será el servidor público responsable de determinar y solicitar a la SRF el cálculo de las penas convencionales y las deductivas al pago.

La GAF, procederá a realizar el cálculo de las penalizaciones correspondientes, a petición del área usuaria, en el que se hará constar:

- I. Los montos establecidos en el contrato respectivo, para los conceptos no entregados a tiempo;
- II. Descripción de los bienes, servicios u obligación que debió entregar o cumplir el proveedor, indicando:
 - i. Para bienes: el número y descripción de la partida, la cantidad establecida en el pedido sujeta a penalización y el precio unitario de la partida.
 - ii. Para servicios: la descripción del servicio, vigencia o plazo de entrega establecido en el contrato sujeto a penalización.
 - iii. Para obligaciones: La descripción de la obligación, su vigencia o plazo de cumplimiento.
 - iv. Número de días de retraso conforme a las condiciones pactadas
- III. La penalización a que se hizo acreedor el proveedor conforme a la cláusula correspondiente del contrato, y
- IV. La descripción detallada mencionando en qué consiste el incumplimiento del proveedor.

Para el caso del cómputo de las deducciones por cumplimiento parcial o deficiente respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, a petición del área requirente, la GAF procederá a realizar el cálculo de las deducciones correspondientes, mediante la elaboración de una cédula en la que se hará constar:

- a) Los montos establecidos en el contrato respectivo, para los bienes, servicios u obligaciones, respecto de los cuales el proveedor incurrió en incumplimiento parcial o deficiente.
- b) Descripción de los bienes, servicios u obligaciones que debió entregar o cumplir el proveedor, indicando:

- i. Para bienes: el número y descripción de la partida, la cantidad establecida en el pedido sujeta a deducción de pago y el precio unitario de la partida.
 - ii. Para servicios: la descripción del servicio, y costo del servicio sujeto a deducción de pago.
 - iii. Para obligaciones: La descripción de la obligación, su vigencia o plazo de cumplimiento, número de días que se computarán para calcular el importe total de la deducción de pago.
- c) La deducción de pago a que se hizo acreedor el proveedor, conforme a la cláusula correspondiente del contrato, y,
- d) La descripción detallada mencionando en qué consistió el incumplimiento del proveedor.

Los formatos de cálculo de penalizaciones o de deducciones al pago deberán ser autorizados por el Titular del área requirente.

Una vez que las áreas usuarias o requirentes cuenten con la cédula de cálculo, en el caso de penalizaciones y/o deducciones de pago, debidamente requisitado procederán a informar al proveedor del importe de la sanción a que se han hecho acreedores, y en caso de no existir oposición a dicho requerimiento, se dará aviso de esta aceptación a la GAF, para que proceda a su aplicación, a través de las siguientes vías:

- a) Mediante nota de crédito en la factura de pago correspondiente a la contraprestación del mes siguiente a su determinación, con el propósito de liberar el pago correspondiente.
- b) Mediante recuperación, ya sea a través del pago que haga el proveedor en la caja de FITURCA, en efectivo o cheque a favor del FITURCA, por el equivalente al importe de las penas convencionales o las cantidades que debieron deducirse al pago (en caso de que no existan pagos pendientes de efectuar al proveedor).
- c) Mediante retención o descuento correspondiente, del importe de las penas o de las deducciones al pago.

Cuando exista oposición del proveedor a la aplicación de la penalización o de la deducción al pago determinada por el área solicitante, ésta dará aviso

a la GJ, para que proceda a elaborar el requerimiento de pago correspondiente, conforme al siguiente procedimiento:

1. El titular del área responsable de dar seguimiento a las obligaciones contractuales, remitirá oficio a la GJ en el que haga un relato pormenorizado y detallado de los incumplimientos en los ha incurrido el proveedor, adjuntando la cédula de cálculo, en el caso de penalizaciones, o de las deducciones al pago, a efecto de que se proceda a realizar formal requerimiento para hacer efectiva la pena convencional o la deducción al pago correspondiente.
2. La GJ, elaborará el respectivo requerimiento, el cual deberá estar fundado y motivado.
3. Dicho requerimiento será notificado al proveedor por conducto de la GJ, mediante correo certificado o entrega personal en su domicilio, con acuse de recibo.
4. El proveedor contará con un plazo máximo de diez días hábiles para subsanar su incumplimiento, o bien, para manifestar lo que a su derecho convenga.
5. En dicho requerimiento se le apercibirá al proveedor, de que, en caso de no subsanar el incumplimiento, o bien, manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo señalado, se hará acreedor al pago de penas convencionales o de las deducciones al pago correspondientes.
6. De la respuesta que emita el proveedor al requerimiento formulado por la GJ, se remitirá copia al área requirente, quien ponderará y evaluará si con la información que presenta el proveedor, dentro del plazo referido, se da cabal cumplimiento a las obligaciones incumplidas. 
7. En caso de no existir respuesta por parte del proveedor dentro del plazo señalado, o bien, si de su contestación se deriva que persiste el incumplimiento, FITURCA resolverá aplicando, en su caso, las penas convencionales o las deducciones al pago que correspondan, las cuales deberán ser comunicadas al proveedor mediante escrito fundado y motivado, en el que se le requerirá que en un plazo no 

mayor a diez días hábiles presente nota de crédito, la que se le descontará en las facturas pendientes de pago, o bien se harán efectivas a través de los otros medios señalados en el presente documento.

8. En caso de existir negativa del proveedor a la aplicación de las penas convencionales o de las deducciones al pago determinadas, el área requirente levantará un acta administrativa en la que se hará constar los actos u omisiones del prestador de servicios que motivan la exigibilidad de las obligaciones garantizadas, así como las penas convencionales o deducciones al pago respectivas, debidamente fundada y motivada.
9. Con base en lo anterior, la GAF, procederá a la aplicación de las penas convencionales o deducciones al pago, mediante el descuento del importe de las penas convencionales o deducciones al pago en las siguientes facturas presentadas a pago por el proveedor.

Las penas convencionales y las deducciones al pago son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por el incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

En caso de rescisión del contrato o pedido, no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Si el incumplimiento, total o parcial, conlleva a declarar por parte de FITURCA la rescisión del contrato, el prestador de servicios deberá reintegrar a FITURCA las cantidades que le hubieren sido entregadas y no hubiesen sido aplicadas en términos de lo establecido en el contrato, más el pago de los daños y perjuicios que resulten por su incumplimiento.

En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios cuyos pagos se hayan realizados anticipadamente por FITURCA, el proveedor, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes.

Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de FITURCA.

Capítulo VI. Disposiciones transitorias

PRIMERA. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de FITURCA entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico.

SEGUNDA. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en el Manual de Organización queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.