



**Agencia  
de Energía** Querétaro crece con energía.  
Querétaro



**QUERÉTARO**  
JUNTOS, ADELANTE.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**SEPTIEMBRE 2022**



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Contenido

<b>I. ALCANCE</b> .....	3
<b>II. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>III. PADRÓN DE PROVEEDORES</b> .....	4
<b>IV. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> ...	4
<b>V. SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> .....	5
<b>VI. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b> .....	7
<b>VII. MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN</b> .....	7
VII.I ADJUDICACIÓN DIRECTA .....	7
VII.II INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS Y LICITACIÓN PÚBLICA .....	8
VII.III ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.....	11
<b>VIII. ÓRDENES DE COMPRA</b> .....	14
<b>IX. CONTRATOS</b> .....	15
IX.I Convenios modificatorios .....	16
<b>X. GARANTÍAS</b> .....	17
X.I Liberación, devolución y cancelación de Garantías.....	18
<b>XI. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b> .....	18
<b>XII. SANCIONES</b> .....	20
XII.I Penalización por incumplimiento de entrega.....	20
<b>XIII. CONDICIONES DE PAGO</b> .....	20
<b>XIV. CUMPLIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O CONCLUSIÓN DE SERVICIOS</b> .....	21

El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 fracciones I, II, III, V y XIII, 10 fracción 1, 15, 16, 17, 19 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para promover con criterios de eficiencia, eficacia, economía,



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

transparencia y honradez, el óptimo aprovechamiento y administración de los recursos presupuestales, en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que promueven la simplificación administrativa, la reducción, la agilización y la transparencia de los procedimientos y trámites, así como la reordenación de las estructuras con que cuentan, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables, buscando en todo momento el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

### **I. ALCANCE**

Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en el presente documento, serán de observancia obligatoria en todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

Serán actualizadas con motivo de las disposiciones que de manera específica emitan las instancias competentes en la materia, que resulten obligatorias para la Agencia y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" o mediante cualquier otro medio de carácter oficial.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los procesos de adjudicación de bienes y contratación de servicios.

Quedarán excluidos de estas disposiciones los servicios correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) 3100 – Servicios Básicos, y 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### **II. DISPOSICIONES GENERALES**

La Dirección de Administración deberá orientar y asesorar a las Áreas Usuaris/Solicitantes respecto de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

En todo procedimiento de adquisición y contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá efectuar las acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa, así como la libre competencia.

Dentro de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, todo lo relativo a los aspectos técnicos es responsabilidad del Área Usuaris/Solicitante.



### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Es responsabilidad del titular del Área Usuaria/Solicitante de la adjudicación, la gestión de los procesos entre el área que representa y la Dirección de Administración, en su carácter de experto en las características técnicas del bien y/o servicio solicitado, así como conocedor de la normatividad vigente que los regulen.

Con la finalidad de evitar favorecer a algún participante, en todos los procesos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las Áreas Usuarias/Solicitantes establecer en sus Anexos Técnicos criterios generales que permitan la mayor participación de proveedores, sin incurrir en acciones que limiten la participación o no garanticen la igualdad de condiciones.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones o servicios, no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto, limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir por parte de uno o varios participantes.

### **III. PADRÓN DE PROVEEDORES**

En términos de lo que establece el artículo 68 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y de conformidad con el Convenio de Coordinación que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con las entidades paraestatales que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro celebrado en fecha 08 de septiembre del 2022, que tiene por objeto como una medida de simplificación administrativa, la adopción por parte de las entidades paraestatales del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, durante la vigencia del citado instrumento; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" con fecha 23 de septiembre del 2022; los proveedores que participen en procesos de adjudicación de bienes y/o contratación de servicios en las diferentes modalidades (Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, Licitación Pública y Adjudicación Directa por Excepción) deberán estar debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

### **IV. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y con el

objetivo de garantizar la consolidación, la Dirección de Administración en conjunto con las Áreas Usuarias/Solicitantes deberán realizar obligatoriamente lo siguiente:



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- a) Hacer la planeación y programación de sus solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales de la Agencia, con una visión integral que le permita obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, según sea el caso.
- b) Durante el tercer trimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas para la operación del año siguiente de acuerdo a sus metas, objetivos y proyectos planteados; con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ejercicio siguiente.
- c) Planear y programar la adquisición de bienes y contratación de servicios, alineados a los ejes rectores, retos, objetivos, líneas estratégicas y acciones del Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas y proyectos en los que participe la Agencia.

La Dirección de Administración comunicará a las Áreas Usuaris/Solicitantes, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición de bienes y contratación de servicios a efecto de que ingresen sus solicitudes de manera oportuna.

A más tardar en el mes de febrero de cada año, la Dirección de Administración presentará el Programa Anual de Adquisiciones para autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, y una vez autorizado lo hará del conocimiento de todas las áreas que conforman la Agencia.

## **V. SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá incluir los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, debidamente firmado por el Titular del Área Usuaris/Solicitante.
- Oficio de suficiencia presupuestal, debidamente firmado por el Director de Administración.
- Anexo Técnico con número de requisición, debidamente firmado por el Titular del Área Usuaris/Solicitante.
- Fichas técnicas y/o documentación soporte.

Para la recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán observarse de forma obligatoria los siguientes lineamientos:



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- a) Todas las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberán alinearse estrictamente a los formatos que proporcione para tal efecto la Dirección de Administración.
- b) El ingreso de solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá de realizarse de acuerdo con el calendario de recepción de solicitudes para el ejercicio fiscal vigente.
- c) Toda solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá contar con suficiencia presupuestal, sin excepción. La suficiencia presupuestal deberá de solicitarse a la Dirección de Administración mediante oficio indicando el precio de referencia de cada partida que se pretende adquirir o contratar, así como el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) correspondiente.
- d) Se deberá solicitar número de requisición de la solicitud correspondiente, a través de correo electrónico a la Dirección de Administración, adjuntando el oficio de suficiencia presupuestal escaneado, así como el Anexo Técnico correspondiente.
- e) En caso de que existan inconsistencias en la documentación recibida se notificará por correo electrónico a la persona solicitante y se contará con un plazo de 24 horas para que sean subsanadas y se vuelva a enviar la documentación correspondiente.
- f) Una vez ingresada la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios con la documentación completa y correcta, el tiempo de atención para las solicitudes será de 30 días como máximo en caso de adjudicaciones directas, y 45 días para el caso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados y Licitación Pública Nacional.

### CONSIDERACIONES:

1. Las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que ingresen fuera de las fechas establecidas en el calendario de recepción de solicitudes, y que por su naturaleza y necesidad se deban adquirir, deberán acompañarse con un oficio en alcance que contenga la justificación correspondiente por parte del Área Usuaría/Solicitante, para que, en su caso, se realice el proceso de adjudicación respectivo.
2. Es responsabilidad del Área Usuaría/Solicitante la planeación, así como la previsión de sus solicitudes para atender sus necesidades en tiempo y forma.
3. En caso de que existan expedientes de cumplimiento pendientes de solicitudes anteriores, la Dirección de Administración podrá negar la recepción de una nueva solicitud.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### VI. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- **Ordinarias:** De acuerdo al calendario de Sesiones Ordinarias aprobadas para el ejercicio en curso por parte del Comité, con una convocatoria de mínimo 5 (cinco) días hábiles de anticipación.
- **Extraordinarias:** Cuando existan circunstancias que requieran la adjudicación inmediata de un bien y/o servicio para la operación de la Agencia, o bien para la ejecución de los proyectos en los que participa la misma, y que no es posible atender en los tiempos del Calendario de recepción de solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, previa justificación por escrito por parte del Área Usuaria/Solicitante; con una convocatoria de mínimo 3 (tres) días hábiles de anticipación.

### VII. MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

#### VII.I ADJUDICACIÓN DIRECTA

- a) Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuyo monto no se encuentre dentro de los supuestos de las fracciones I y II del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y una vez que la Dirección de Administración haya realizado la consolidación mensual de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se realizará su adjudicación de manera directa de acuerdo a lo establecido en la fracción III del artículo referido.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, que señala: "*Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: ...XIII. Autorizar la realización de adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, siempre y cuando no excedan de los montos señalados en el artículo 20 fracción III de esta Ley...*" la Dirección de Administración podrá realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa cuyo importe sea igual o menor a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), en términos de las presentes políticas, debiendo presentar un informe de manera mensual de las

adjudicaciones efectuadas al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro en sus Sesiones Ordinarias correspondientes para su conocimiento.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- c) El procedimiento de Adjudicación Directa se realizará a través de la comparación de cuando menos tres cotizaciones de proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que establezcan características y condiciones iguales.
- d) Para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se podrá adjudicar con menos de tres cotizaciones cuando después de 4 (cuatro) días hábiles no se haya recibido respuesta de otros proveedores, siempre y cuando se cuente con evidencia documental de que se envió solicitud de cotización a proveedores que cumplan con el giro o especialidad.
- e) Para todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, el Área Usuaría/Solicitante será la responsable de la elaboración de la evaluación técnica, conforme al formato que para tal efecto determine la Dirección de Administración.
- f) Si el presupuesto asignado a una requisición es insuficiente de acuerdo a las cotizaciones recibidas, previa verificación de que los precios de las cotizaciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, se podrá solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración mediante correo electrónico, efectuar reducciones en cantidades de los bienes ofertados en las diferentes partidas a fin de ajustarse al techo presupuestal, o bien, declarar desierta una o más partidas.
- g) La Dirección de Administración, una vez notificada la orden de compra, deberá solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato, cuando aplique, debiendo entregar la documentación que ésta determine para la celebración del contrato con el proveedor o proveedores que resulten adjudicados.

### CONSIDERACIONES:

- Para las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios cuyo importe sea igual o menor a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se deberán realizar a través del fondo fijo o mediante reembolso directo a tarjeta empresarial a nombre del titular del Área Usuaría/Solicitante, según corresponda.

### VII.II INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS Y LICITACIÓN PÚBLICA

- a) Será responsabilidad de la Dirección de Administración, la elaboración de las Convocatorias para los procedimientos de adjudicación bajo la modalidad de Licitación

Pública Nacional, siendo responsabilidad del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro la revisión de las mismas y su aprobación, previa publicación o difusión.





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- b) Es responsabilidad de la Dirección de Administración la publicación de las Convocatorias a Licitaciones Públicas Nacionales.
- c) Las preguntas o solicitudes de aclaraciones derivadas de las Juntas de Aclaraciones, que correspondan a especificaciones, aspectos y características técnicas, contenidas en los anexos técnicos proporcionados por el Área Usuaria/Solicitante serán contestadas por el titular de la misma.
- d) Las preguntas o solicitudes de aclaración que correspondan a aspectos legales y administrativos, serán contestadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro dentro del mismo acto de Junta de Aclaraciones.
- e) El titular del Área Usuaria/Solicitante tiene la obligación de asistir a los actos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, registrando su asistencia a los diferentes actos, así como firmando las actas y documentos que se generen. Pudiendo nombrar a un suplente, mismo que deberá tener cargo no inferior a Jefe de Departamento.
- f) Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, en base a lo que indique el Área Usuaria/Solicitante, verificar que las propuestas ofertadas sean solventes.
- g) Al respecto, se deberá considerar que los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de las proposiciones son de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:
- El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al Área Usuaria/Solicitante pudiera aceptarse.
  - En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad.
  - El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante o licitante, en lugar de copia certificada.
- h) Las evaluaciones técnicas deberán elaborarse por parte de las Áreas Usuaras/Solicitantes en el formato que determine para tal efecto la Dirección de Administración, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Número y nombre de procedimiento.
  - Fecha de emisión.
  - Número de requisición.
  - Número de partidas.
  
  - Nombre de los proveedores.
  - Especificar por proveedor en la partida correspondiente si "cumple", "no cumple" o "no oferta".



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- Motivar debidamente las causales del incumplimiento describiendo claramente diferencias entre las características y especificaciones de lo solicitado en el anexo técnico respecto de lo ofertado en las propuestas de los concursantes.
  - Firma del titular del Área Técnica solicitante.
- i) Las Áreas Usuarias/Solicitantes deberán entregar las evaluaciones técnicas a la Dirección de Administración un día hábil anterior a la celebración del acto para su revisión, a fin de que se proceda a la elaboración de la propuesta de acta de aperturas económicas. En caso contrario, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, a petición del Área Usuaria/Solicitante, podrá diferir el acto de apertura de propuestas económicas, previa justificación debidamente fundada y motivada, sin responsabilidad para la Convocante a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- j) La veracidad de la información presentada al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro en las evaluaciones técnicas es responsabilidad exclusiva del servidor público que las emita.
- k) Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos no podrán corregirse.
- l) Se podrá considerar que el precio no es aceptable, cuando el precio ofertado sea superior al 10% del precio promedio que resulte de las propuestas presentadas, incluyendo el precio de la requisición.
- m) Cuando de la revisión a las tablas comparativas se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún participante, con referencia a los demás precios ofertados y el precio de la requisición, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro podrá optar el no considerar dicho precio dentro de las tablas comparativas para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de Fallo respectiva.
- n) Si el presupuesto asignado al procedimiento es insuficiente por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, se podrá por parte del Área Usuaria/Solicitante realizar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración mediante correo electrónico, efectuar reducciones en las cantidades de los bienes ofertados, o bien declarar desierta una o más partidas, o en su caso, una requisición.
- o) Si dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos y condiciones establecidas en las bases, inclusive en precio y si todos tuvieran su domicilio



### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

en el Estado o si ninguno lo tuviera, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los participantes en partes proporcionales, de no aceptarlo estos últimos, será responsabilidad del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro determinar la adjudicación mediante sorteo, el cual se deberá realizar cumpliendo con los principios de igualdad de trato, de transparencia y de seguridad del abastecimiento, mismo que se llevará a cabo en presencia del Órgano Interno de Control de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

- p) El sorteo deberá celebrarse en el acto de Fallo para lo cual deberán estar presentes los concursantes/licitantes que se encuentran en igualdad de circunstancias. Previo a la adjudicación, deberá emitirse el cuadro comparativo resultante. De igual manera, en el Acta de Fallo deberá asentarse la descripción de la realización del sorteo.
- q) A través de la notificación del Acta de Fallo mediante correo electrónico, las Áreas Usuarías/Solicitantes se darán por notificadas de la adjudicación de los bienes o servicios.
- r) Se podrá proceder a la cancelación de la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados por la Convocante a petición del Área Usuaría/Solicitante, previa justificación y fundamentación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, a través de oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
- s) La Dirección de Administración, una vez notificada la orden de compra, deberá solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato, debiendo entregar la documentación que ésta determine para la celebración del contrato con el proveedor o proveedores que resulten adjudicados.

### VII.III ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

- a) Para los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción, el expediente que se presente para estudio ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro deberá contener lo siguiente:
  - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por excepción.
  - Justificación debidamente fundada y motivada.
  - Cotización del proveedor propuesto, en su caso.
  
- Documentos técnicos, jurídicos y financieros que soporten los argumentos vertidos dentro de la justificación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- b) Los aspectos que deberán cubrirse dentro de la justificación son los siguientes:
- Ser elaboradas por el Área Usuaria/Solicitante de los bienes o servicios y firmada por el titular de la misma.
  - Contener los antecedentes y motivación de la solicitud (justificación legal en la que se basan de acuerdo a las excepciones descritas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro).
  - Motivar las directrices señaladas por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Describir los bienes o servicios objeto del procedimiento de adjudicación, especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área Usuaria/Solicitante, para explicar el alcance de la contratación.
  - Indicar plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
  - Señalar el procedimiento de adjudicación propuesto, fundamentando y justificando las razones para llevarlo a cabo.
  - El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
  - El nombre del proveedor propuesto y sus datos generales.
- c) Se deberá adjuntar a la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios el o los documentos que permiten acreditar plena y fehacientemente la excepción prevista en alguna de las fracciones del artículo 22 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

Fracción	Supuesto establecido	Documentos que se deberán adjuntar
I.	Cuando se declare cancelado un concurso por segunda vez.	Acta de la Segunda Invitación o Segunda Convocatoria donde se declare desierto el procedimiento por no presentarse por lo menos dos proveedores o licitantes.
II.	Cuando se trate de adquisiciones de productos alimenticios básicos o semiprosesados y bienes usados, con excepción de vehículos de motor. (...)	Anexo técnico firmado en todas sus hojas por el Titular del Área Usuaria/Solicitante, en el cual se describan todas las características del producto alimenticio básico o semiprosesado.
III.	Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Obras de arte</u>: Copia certificada original del Certificado de Registro de Derecho de Autor, expedido en términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>- <u>Titularidad de patentes</u>: Copia certificada original del Título de Registro de Marca, expedido en términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>- <u>Derechos de autor</u>: Copia certificada original del Certificado de Registro de Derecho de Autor, expedido en términos de las disposiciones aplicables.</li> </ul>



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

		<p>- <u>Derechos exclusivos</u>: Copia certificada original del documento que acredite la titularidad del derecho exclusivo de que se trate, a favor del proveedor propuesto, titularidad que deberá ser emitida por autoridad competente y persona facultada para ello, expedido en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>Para el caso de documentos emitidos en el extranjero, se deberá adjuntar el apostillado original o copia certificada correspondiente, así como su traducción simple si no estuviera redactado en idioma español.</p> <p>Para el caso de autorizaciones, designaciones o cesiones, se deberá adjuntar el documento original o copia certificada original, así como acreditar a través de escritura pública, la facultad de quien lo emite.</p>
<b>IV.</b>	Quando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;	Escrito firmado por Titular del Área Usaria/Solicitante, que indique de manera pormenorizada el peligro inminente que se pudiera ocasionar, o de forma concreta y específica la forma material en que se alteraría el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, refiriendo la zona específica que peligre o se altere, siempre y cuando lo anterior sea a consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.
<b>V.</b>	Quando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;	Escrito firmado por el Titular del Área Usaria/Solicitante, que indique de manera pormenorizada las circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, debiendo informar y cuantificar de manera concreta, los trastornos graves, las pérdidas o costos adicionales importantes, y la forma en que pueden probarse.
<b>VI.</b>	Quando no existan por lo menos tres proveedores en el mismo tipo de bienes o servicios, previa investigación de mercado aprobada por el Comité;	Investigación de mercado, donde se acredite de manera fehaciente con la respectiva evidencia documental que no existe más de un proveedor que pueda suministrar los bienes o realizar el servicio que se pretende contratar.
<b>VII.</b>	Quando se trate de servicios de mantenimiento, conservación,	Escrito firmado por el Titular del Área Usaria/Solicitante, en el que informe los



### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

	restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, estableciendo el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; y	motivos de manera detallada, por los cuales no es posible precisar el alcance de los servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes, debiendo incluir el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones de los mismos, y cotización original del proveedor.
<b>VIII.</b>	Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo, el titular de la Oficialía Mayor, a través de los Comités, verificarán previamente si dentro de los que concursaron conforme a los criterios establecidos en esta Ley, existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo.	Acta de Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro donde se apruebe la rescisión del contrato respectivo o las circunstancias para no formalizar el mismo, previa exposición de motivos.
<b>IX.</b>	En tratándose de los contratos previstos por el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, cuando así se haya resuelto por el Pleno del mismo	No aplica, toda vez que es una fracción exclusiva del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
<b>X.</b>	Cuando en un procedimiento de licitación pública se ponga en riesgo la seguridad del Estado o municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.	Oficio de exposición de motivos donde se acredite fehacientemente los alcances y los riesgos a la seguridad del Estado que implica la ejecución de un procedimiento de licitación pública, y los motivos por los cuales se debe realizar una Adjudicación Directa por Excepción.

#### **VIII. ÓRDENES DE COMPRA**

a) Para formalizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en las diferentes modalidades de adjudicación, se deberá elaborar y notificar por parte de la Dirección de Administración las órdenes de compra correspondientes, mismas que deberán contener la siguiente información:

- Número de Orden de Compra.
- Requisición a la que corresponde.
- Fecha de elaboración.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- Datos del proveedor adjudicado.
  - Lugar de entrega.
  - Datos de facturación.
  - Condiciones de pago.
  - Datos del servidor público responsable para coordinar la entrega del bien o prestación del servicio.
  - Descripción del bien o servicio.
  - Partida presupuestal.
  - Cantidad y Unidad de Medida.
  - Precio Unitario.
  - Subtotal, I.V.A. y Total.
  - Fecha de notificación.
  - Fecha límite de entrega.
- b) Será responsabilidad de la Dirección de Administración, la notificación de la orden de compra correspondiente al proveedor adjudicado y al Área Usuaria/Solicitante mediante correo electrónico.
- c) En el caso de las adjudicaciones directas, los efectos legales de la adjudicación correrán a partir del día siguiente hábil a la notificación de la orden de compra al proveedor o de acuerdo al periodo que se estipule en la misma.
- d) En adjudicaciones directas con montos inferiores a los estipulados para la formalización del contrato, el clausulado establecido en el reverso de la orden de compra, fungirá como el documento base de las condiciones de compra, por lo que el proveedor adjudicado deberá firmar de consentimiento, y se obligará al cumplimiento de lo estipulado en la misma. Exceptuando a éstas de presentar garantía de cumplimiento.

## **IX. CONTRATOS**

- a) Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios realizadas bajo la modalidad de adjudicación directa que sean iguales o mayores a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N) incluyendo el I.V.A. serán sujetas a formalizarse mediante contrato.
- b) Para el caso de las Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores o interesados y de las Licitaciones Públicas, todas las adjudicaciones de bienes y/o servicios deberán formalizarse mediante contrato en independencia del monto adjudicado.
- c) Los contratos o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por los servidores públicos que a continuación se señalan y por el proveedor adjudicado.





### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- Director General de la AEEQ.
  - Director de Administración.
  - Titular del Área Usuaria/Solicitante.
- d) En el caso de las Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores o interesados o Licitaciones Públicas Nacionales, los efectos legales de la adjudicación corresponderán acorde con lo establecido en la vigencia que se establezca en el mismo.
- e) El Área Usuaria/Solicitante será la responsable de la supervisión y vigilancia del contrato, por lo que deberá informar a la Dirección de Administración mediante oficio cualquier anomalía o incumplimiento de acuerdo a la calidad, cantidad o plazos de entrega de los bienes o prestación de los servicios adjudicados.
- f) El Área Usuaria/Solicitante, será la responsable de la integración del expediente de cumplimiento de contrato con la cual notifica la completa y correcta recepción de los bienes y/o servicios, para fines de trámite de pago.
- g) Cuando la Agencia requiera de un bien o servicio de manera reiterativa, tomando en consideración tanto las características de dichos bienes o servicios, como a la variación en la demanda del consumo, podrán celebrarse contratos de suministro, preferentemente de forma anual. Lo anterior, en términos del artículo 27 Bis de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- h) Los titulares de las Áreas Usuaris/Solicitantes, en conjunto con la Dirección de Administración, serán los responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos de suministro conforme al inciso anterior, debiendo considerar para tal efecto que la Agencia quedará obligada a ejercer la cantidad o presupuesto mínimo que en ellos se establezca, el cual no podrá ser inferior al 20% del presupuesto establecido para dicha compra.

#### IX.I Convenios modificatorios

Para los casos de los convenios modificatorios por ampliación de contrato aplicará lo siguiente:

- El monto por autorizar no podrá ser superior del 20% del monto original del contrato.
- Deberá efectuarse antes del fin de vigencia del contrato o trámite de pago.
- Deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

#### CONSIDERACIONES:





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- La Dirección Jurídica deberá celebrar el contrato respectivo con los proveedores que resulten adjudicados dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la emisión del fallo en el caso de Invitación Restringida, Licitación Pública, o bien, a la notificación de la orden de compra, en el caso de adjudicaciones directas cuando aplique formalización de contrato.

### **X. GARANTÍAS**

- a) Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro deberán constituirse de acuerdo a lo siguiente:
  - **Garantía de Sostenimiento:** 5% (cinco por ciento) del importe total ofertado antes de I.V.A.
  - **Cumplimiento de Contrato:** 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado antes de I.V.A.
  - **Garantía de Anticipo:** Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
  - **Garantía por Defectos y/o Vicios Ocultos:** 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado antes de I.V.A.
- b) Dichas garantías deberán ser constituidas a favor de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y sus textos deberán apegarse a las disposiciones que al efecto se establezcan en cada uno de los contratos.
- c) Los porcentajes antes mencionados, podrán ser superiores, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses de la Agencia, mismos que deberán establecerse dentro de las Bases de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, o en la Licitación Pública Nacional.
- d) La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá ser la misma que se estableció en el respectivo contrato, con la salvedad de los cheques certificados o de caja, los cuales deberán presentarse en moneda nacional; por regla general en las mismas no se considerará el I.V.A.
- e) Las garantías de cumplimiento de contrato y por defectos y/o vicios ocultos, deberán ser presentadas dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del contrato en la Dirección de Administración para su validación. La correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- f) Será la Dirección de Administración quien resguarde las garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación, una vez revisadas y validadas.
- g) La Garantía por Defectos y/o Vicios Ocultos sólo será solicitada a los proveedores adjudicados en caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios así lo ameriten y sea solicitada por el Área Usuaria/Solicitante, misma que deberá contar con una vigencia de por lo menos un año contado a partir de la entrega de los bienes o conclusión de los servicios.
- h) Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por naturaleza de los bienes adquiridos o servicios contratados se requieran, se deberá establecer en la convocatoria el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor, precisando que la no presentación de la misma dará lugar a la rescisión.

X.I Liberación, devolución y cancelación de Garantías

- a) La solicitud de liberación de las garantías de sostenimiento, cumplimiento, anticipo y vicios ocultos se realizará a petición del Proveedor.
- b) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará de acuerdo a lo estipulado para tal efecto en el contrato respectivo.
- c) El Director de Administración será el facultado para emitir el oficio a los proveedores mediante el cual se liberen o devuelvan garantías de cumplimiento de los contratos o de anticipos o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora.
- d) Las garantías de anticipo, se liberarán una vez transcurrido el tiempo igual al porcentaje del anticipo otorgado, siempre y cuando exista el visto bueno mediante oficio por parte del Área Usuaria/Solicitante dirigido a la Dirección de Administración.
- e) Si por causas imputables al proveedor, se determina la rescisión del contrato o incumplimiento en alguna de sus cláusulas y con el objeto de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, será necesario que el titular del Área Usuaria/Solicitante del contrato lo solicite a la Dirección de Administración, proporcionándole la documentación que acredite los incumplimientos.

**XI. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- a) En los casos de incumplimiento parcial o deficiente en las entregas del proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato, las Áreas Usuarias/Solicitantes establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente dichas partidas o conceptos, o bien rescindir el contrato en los términos del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  - b) El titular del Área Usuaria/Solicitante podrá solicitar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, la rescisión o terminación anticipada de un contrato, o la suspensión de la prestación del servicio, o la entrega de los bienes, fundando y argumentando su solicitud.
- **Rescisión:** El Titular del Área Usuaria/Solicitante hará del conocimiento de la Dirección de Administración, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor respecto a la entrega de bienes o prestación de servicios, para lo cual se dará vista del proveedor para otorgar su derecho de audiencia, misma que se hará del conocimiento del Área Usuaria/Solicitante y derivado de lo conducente el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro valorará el inicio del procedimiento de rescisión administrativa.

Con base en la documentación proporcionada y con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, será el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro quien determine la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección Jurídica para su seguimiento judicial o administrativo que corresponda.

- **Terminación anticipada:** La Agencia podrá dar por terminado anticipadamente un contrato, con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, a petición del Titular del Área Usuaria/Solicitante y con la aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección Jurídica para su seguimiento judicial y administrativo.
- **Suspensión de la prestación del servicio o entrega de bienes:** Podrá suspenderse la entrega de bienes o prestación del servicio cuando por el hecho de continuar con ello pudieran producirse daños o perjuicios a la Agencia, o por cualquiera de los casos señalados en el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. La petición para ello la deberá realizar el Titular del Área Usuaria/Solicitante y deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de

la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección Jurídica para su seguimiento judicial y administrativo.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **XII. SANCIONES**

- a) La pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o servicios, se establecerá de acuerdo a lo estipulado por el artículo 80 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- b) La Dirección de Administración contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que inicia el incumplimiento, considerando para ello la unidad de tiempo pactada en el contrato (días, horas, minutos), hasta la fecha o momento en que el proveedor entregó los bienes o servicios y realizará el cálculo de las multas.

#### XII.I Penalización por incumplimiento de entrega

En los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios en que pudiera incurrir el proveedor, la Dirección de Administración realizará el cálculo de la penalización por incumplimiento, notificándole de tal situación al proveedor.

Las penalizaciones por incumplimiento deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a pagar por concepto de penalización por incumplimiento deberán de realizarse mediante depósito en cuenta o transferencia electrónica a la cuenta bancaria especificada en el formato respectivo a nombre de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, quedando obligado el proveedor sancionado a notificar el comprobante de pago a la Dirección de Administración. Una vez reflejado el pago en la cuenta bancaria, se procederá a realizar el pago total de la factura dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes.

### **XIII. CONDICIONES DE PAGO**

Las condiciones de pago serán estipuladas en el Anexo Técnico correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la adquisición de bienes o contratación de servicio del que se trate.

La Dirección de Administración podrá tomar la determinación de otorgar un anticipo y el porcentaje de éste, el cual en ningún caso podrá exceder del 50%, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, conforme a la normatividad aplicable; siempre y cuando en el estudio de mercado la mayoría de los proveedores consideren el otorgamiento de un anticipo.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
**XIV. CUMPLIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O CONCLUSIÓN DE SERVICIOS**

Para acreditar el cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de las obligaciones estipuladas en el contrato u orden de compra respectivos, y a su vez proceder al trámite de pago, las Áreas Usuarias/Solicitantes deberán observar lo siguiente:

- Una vez agotada la fecha límite de entrega contenida en la Orden de Compra, el Área Usuaria/Solicitante deberá entregar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes en la Dirección de Administración el expediente de cumplimiento con la documentación completa y correcta.
- Todos los expedientes de cumplimiento deberán acompañarse de los siguientes documentos:
  - Oficio de Solicitud de Trámite de Pago.
  - Formato de entrega y recepción de bienes y/o servicios.
  - Factura del proveedor en formato PDF, firmada por el Titular del Área Usuaria/Solicitante; así como sello fechador de recepción indicando la fecha en la que se recibieron los bienes o se concluyó el servicio con nombre y firma de quien recibió (independientemente de la fecha que contenga la factura).
  - Factura del proveedor en formato XML, firmados por el Titular del Área Usuaria; así como sello fechador de recepción indicando la fecha en la que se recibieron los bienes o se concluyó el servicio con nombre y firma de quien recibió (independientemente de la fecha que contenga la factura).
  - Validación de la factura ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual se realiza en el siguiente link: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> misma que tendrá que venir acompañada con nombre completo y firma de quien realizó la consulta.
  - Copia de la Orden de Compra firmada por el Titular del Área Usuaria/Solicitante, con sello fechador de recepción indicando la fecha y hora en la que se recibieron los bienes o se concluyó el servicio, deberá contener el nombre completo, firma, y puesto de la persona que recibió los bienes o el servicio.
  - Formato de Evidencia fotográfica del bien o servicio, con la cantidad suficiente de fotografías para comprobar la recepción del mismo, el formato en mención deberá ser firmado por la persona que recibió el bien o quien coordinó el servicio, indicando nombre completo y puesto.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

- En caso de que existan inconsistencias en el expediente de cumplimiento ingresado se notificará por correo electrónico a la persona responsable las mismas y se contará con un plazo de 24 horas para que sean subsanadas y se vuelva a ingresar el mismo.
- Cuando se realice solicitud de bienes que sobrepasen el monto de activo fijo (70 UMA's) se deberá notificar a la Dirección de Administración la fecha y hora de recepción de estos a fin de realizar el cotejo de los mismos para su posterior registro y etiquetado.

CONSIDERACIONES:

- Bajo ningún pretexto y/o circunstancia, las Áreas Usuarías/Solicitantes podrán realizar negociaciones con proveedores para cambiar un producto por otro, o acordar tiempos de entrega fuera de la fecha límite.
- Es responsabilidad del Área Usuaría/Solicitante solicitar las facturas en formato digital PDF y XML a los proveedores adjudicados con el objetivo de entregar en tiempo y forma sus expedientes de cumplimiento.
- Para todas aquellas adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen con recursos de Gasto Social será responsabilidad única y exclusiva del área usuaria informar a la Dirección de Administración el estatus del proyecto, así como la generación de informes y reportes relacionados a la ejecución del mismo que solicite la Dirección de Gasto Social.

**C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla  
Director de Administración**