

SE



**SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

OFICIALIA MAYOR,
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.

NOVIEMBRE 2010.

ÍNDICE.

	Página
Introducción	5
Ámbito de Aplicación	6
Marco Jurídico	6
Glosario de Términos	11
Abreviaturas	16
I. Políticas	18
II. Disposiciones generales	18
III. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.- PAAAS	19
III.1 Determinación de Necesidades	19
IV. Planeación y Programación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	20
V. Presupuestación	22
VI. Lineamientos Aplicables a los Procedimientos de Contratación	23
VI.1 Investigación de Mercado	27
VII. Lineamientos Aplicables a los Procedimientos de Licitación Pública	28
VII.1 Aspectos Generales	28
VII.2 Convocatoria	28
VII.3 Juntas de Aclaraciones	29
VII.4 Presentación y Apertura de Propositiones	30
VII.5 Evaluación de proposiciones y Fallo	30
VIII. Lineamientos a Observar Derivados de la Aplicación de los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, Suscritos por México en los Tratados	32
IX. Excepciones a la Licitación Pública	33
IX.1 Aspectos Generales	33



	Página
IX.2 Invitación a cuando menos tres personas	34
IX.3 Adjudicación directa	36
X. Partidas restringidas	37
X.1 Contrataciones sujetas a autorización de erogación por el C. Secretario	37
X.2 Otras partidas restringidas	37
X.3 Contratación de servicios de Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones	38
XI. Adquisición de bienes o servicios a través del Centro de Costos	38
XII. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	39
XIII. Seguro de bienes patrimoniales	39
XIV. Consolidación de bienes y servicios	39
XV. Contratos y pedidos	39
XV.1 Contrataciones en el extranjero	41
XV.2 Convenio Modificadorio	41
XV.3 Rescisión y Terminación Anticipada	42
XV.4 Suspensión de servicios	43
XVI. Garantías	43
XVI.1 Garantía de Cumplimiento	43
XVI.2 Garantía de Anticipo	44
XVI.3 Custodia, Ejecución y Liberación de Garantías	45
XVII. Penas convencionales y deducciones	45
XVII.1 Aplicación de penas convencionales	45
XVII.2. Deducciones	46
XVIII. Políticas de pago	46
XVIII.1 Disposición de Pagos y Trámites de Pagos	46
XVIII.2 Anticipos	48



Página

XIX.	Lineamientos relativos a la recepción y calidad de los bienes y servicios	48
XX.	Informes	49
XXI.	Disposiciones Transitorias	50



INTRODUCCIÓN.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, son de orden público, tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen entre otros, las Secretarías de Estado.

El titular de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5 fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; así como el Capítulo Primero y el Transitorio Segundo del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas; emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Este documento tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Secretaría de Economía; asimismo, permitir a los servidores públicos de las unidades responsables ejecutoras del gasto conocer los criterios para la operación de las adquisiciones y arrendamientos, el suministro y control de los bienes y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige la materia. A su vez pretende proporcionar a los responsables de los procesos, a los representantes de las áreas solicitantes, así como a los licitantes y proveedores que participan en los procedimientos, criterios claros, precisos y específicos en la aplicación de la normatividad.

Con la observancia de estas Políticas, Bases y Lineamientos y en complemento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se consolidan los principios rectores que se contienen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuanto a que los recursos económicos de que disponga el Estado deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, y que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza serán adjudicados seleccionando de entre los procedimientos previstos por el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aquel que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría del área central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Representaciones en el Extranjero y de los Órganos Desconcentrados, que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo tratados internacionales.

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y ACUERDOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO:

Tratado de Libre Comercio de América del Norte (DOF 20/12/1993).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela (DOF 9/01/1995). Así como el Decreto de fecha del 17 de noviembre de 2006 en el cual se denuncia a la República Bolivariana de Venezuela.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica (DOF 10/01/1995).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia (DOF 11/01/1995).

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua (DOF 01/07/1998).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (DOF 28/06/2000).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (DOF 29/06/2001).

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea (DOF 26/06/2000).

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, capítulo 11 (DOF 31/03/2005).



LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Ley Federal de Competencia Económica.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

CÓDIGOS:

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.



DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04/12/2006).

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 05/09/2007).

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organizaciones y circunscripción de las delegaciones y subdelegaciones federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía (DOF 14/09/1994); Última Reforma (31/12/2001).

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública (DOF 14/10/2010).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28/02/2003). En vigor desde el 16 de Julio de 2003. Última modificación (DOF 20/01/2006).

Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de las entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel, Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (DOF 15/02/2005).

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13/10/2000); y Última Reforma (1/02/2008).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 16/12/2004).

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (DOF 09/08/2000).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio (DOF 28/02/2003).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 12/07/2004); y sus Reformas (DOF 20/01/2006).

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DOF 15/01/2009).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DOF 13/07/2010).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15/07/2010).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16/07/2010).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09/08/2010).

LINEAMIENTOS:

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18/08/2003).

Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del gasto que en su caso, emita la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02/10/2009)

Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos (DOF 09/09/2010).

Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (DOF 09/09/2010).

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas (DOF 09/09/2010).

Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Publicas Electrónicas (DOF 09/09/2010).

Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores (DOF 09/09/2010)

MANUALES:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía, Aprobado en sesión ordinaria 4/2007 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría celebrada el 19 de abril de 2007, actualizado en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2009, celebrada el día 23 de julio de 2009.

Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría de Economía, Aprobado en sesión ordinaria 7/2009 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría celebrada el 30 de julio de 2009.

Manual de Trámites de la DGPOP vigente, disponible en la Normateca interna de la Secretaría de Economía.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09/08/2010).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15/07/2010).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DOF 13/07/2010).

CIRCULARES:

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones y arrendamientos del sector público. (DOF 31/10/2007).

OTROS:

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal respectivo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, como excepción a la licitación pública.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO	Servidor público adscrito a la UR, RF, OD o RE, responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o pedido, a través de la supervisión y control. Es también el responsable de comunicar oportunamente a la DJC acerca del atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio, para la aplicación, en su caso, de penas convencionales y deducciones, así como el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato o pedido.
ADMINISTRADOR DE LOS BIENES	Servidor Público, titular del Departamento de Almacén, responsable de efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los bienes recibidos en el almacén general de la Secretaría de Economía. Responsable de notificar a la DGRMSG en atención a la DJC de manera inmediata sobre los casos de atraso en la entrega de los bienes con respecto de la fecha establecida en el contrato o pedido, así como del incumplimiento por parte del proveedor.
ALMACÉN	Área de la DGRMSG, designada para recibir, registrar, dar de alta, resguardar y controlar los bienes adquiridos por la Secretaría, así como la documentación correspondiente.
ANÁLISIS ECONÓMICO	Evaluación de las proposiciones económicas realizada por la DA, comparando y verificando los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.
ANTICIPO	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido de conformidad con el artículo 45 fracción IX de la LAASSP en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria.
ÁREA CONSOLIDADORA	Unidad de la SE que a nivel central debe integrar las necesidades de arrendamientos, bienes o servicios predeterminadas por las áreas, con objeto de establecer los criterios técnicos y especificaciones que permitan atender las demandas en las mejores condiciones del mercado.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



ÁREA SOLICITANTE	Aquella Subsecretaría y/o Dirección General que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el área técnica.
ÁREA TÉCNICA	El área que determina, con el visto bueno del área solicitante, las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados, interviene en las juntas de aclaraciones y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación o adquisición, cuando así corresponda.
BIENES MUEBLES	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
CENTRO DE COSTOS	Mecanismo de administración presupuestaria que permite, mediante los registros de los recursos presupuestarios a cargo de la DGRMSG y/o la DGI, la adquisición consolidada de bienes y contratación de los servicios comunes a todas las UR de la SE.
COMPRANET	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SFP.
CONTRATO O PEDIDO	Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones en la materia para las partes.
CONVENIO MODIFICATORIO	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones pactadas en los contratos o pedidos.
CONVOCANTE	El área contratante o área responsable de la contratación.
CONVOCATORIA	La convocatoria a la licitación pública.
COSTO-BENEFICIO	Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	Las áreas que administran los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas que integran las áreas de la Oficina del C. Secretario, las Subsecretarías, Oficialía Mayor y Unidades o áreas homólogas de la Secretaría.
DECRETO DE AUSTERIDAD	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

	Federal, publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006.
DEDUCCIONES	Descuento o rebaja que se aplica al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; que se realiza previo al inicio de los procedimientos de contratación.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 del RLAASSP.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la LAASSP, en el que únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracciones II y III de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, y los bienes o servicios podrán ser nacionales o extranjeros.
LICITANTE	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
MIPYMES	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
OBSERVADOR	Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, realizados en las instalaciones de la SE, autorizado por quien presida el acto de que se trate, bajo la condición de registrar su asistencia, sin derecho a voz ni voto.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

<p>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Federal de Mejora Regulatoria; • Comisión Federal de Competencia, y • Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
<p>PROYECTO DE CONVOCATORIA</p>	<p>El proyecto de convocatoria a la Licitación Pública que previo a su publicación se difunde en CompraNet, al menos durante diez días hábiles, para recibir comentarios en la dirección electrónica que para tal fin se señale.</p>
<p>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p>Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la SE y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.</p>
<p>PRECIO CONVENIENTE</p>	<p>Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el 20%.</p>
<p>PRECIO NO ACEPTABLE</p>	<p>Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.</p>
<p>PROVEEDOR</p>	<p>Persona física o moral que tiene celebrado con la SE un contrato o pedido de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p>
<p>PUNTOS O PORCENTAJES</p>	<p>El criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes a que se refieren los artículos 29 fracción XIII, 36 párrafos segundo y tercero y 36 Bis fracción I de la LAASSP.</p>
<p>RESERVA PERMANENTE</p>	<p>Disposiciones que permiten a las dependencias y entidades listadas en los Tratados de Libre Comercio celebrados por México, exceptuar ciertas compras hasta por un determinado monto anual, de las obligaciones establecidas en los Títulos o Capítulos de Compras de dichos tratados, aún cuando éstas compras igualan o rebasan los umbrales.</p>
<p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p>	<p>Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en el cual se verifica que en un momento determinado, existe la disponibilidad de recursos en la partida específica que se requiere.</p>

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

TESTIGO SOCIAL	Las personas físicas así como las organizaciones no gubernamentales, que cuenten con la acreditación de la SFP, que participen con derecho a voz en los procedimientos de Licitación Pública que lleve a cabo la SE, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 Ter de la LAASSP.
TIC	Son las tecnologías de información y comunicaciones, que comprende equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Subsecretario, Oficial Mayor, Titular de Unidad, Coordinador General y/o Delegado.
TLC/TRATADOS/TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	Los convenios regidos por el derecho internacional público, mediante los cuales México asume compromisos con uno o varios sujetos de derecho internacional público, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la LAASSP.
UMBRALES	Montos establecidos en el artículo 1001, párrafo 1, inciso c) del capítulo X de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y sus correlativos en los demás Tratados de Libre Comercio, a partir de los cuales se define el ámbito de aplicación de las disposiciones de dichos Títulos o Capítulos.
UNIDAD RESPONSABLE	Son aquellas unidades administrativas ejecutoras de gasto responsables de la programación y presupuestación, y del ejercicio de recursos materiales y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios autorizados al ramo. Para efectos de estas POBALINES, se deberá entender también aquellas unidades administrativas de la SE facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, formular requerimientos a las coordinaciones administrativas en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.



Abreviaturas.

AS	Área Solicitante.
AT	Área Técnica.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SE.
CGDF	Coordinación General de Delegaciones Federales.
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
COG	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
DA	Dirección de Adquisiciones, adscrita a la DGRMSG.
DAIOP	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública, adscrita a la DGRMSG.
DAIS	Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios, adscrita a la DGRMSG.
DGCS	Dirección General de Comunicación Social.
DGI	Dirección General de Informática.
DGIPAT	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DJC	Dirección Jurídica y de Contratos, adscrita a la DGRMSG.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LEASMADG	Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
MAAGTIC	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
OD	Órgano desconcentrado de la SE.
ODS	Ofertas Subsecuentes de Descuentos.
OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
RE	Representaciones en el Extranjero de la SE.
RF	Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales de la SE.
RISE	Reglamento Interior de la SE.
RUPA	Registro Único de Personas Acreditadas.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICORC	Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras.
SMDGVDF	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
SRBC	Subcomité de Revisión de las Bases de la Convocatoria.SE
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TIC	Tecnología de información y comunicación.
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE.
UR	Unidad Responsable.

I. Políticas.

Los servidores públicos de la SE que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

- 1.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en la SE.
- 1.2 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el Secretario de Economía.
- 1.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para la SE y por ende para el Estado.
- 1.4 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- 1.5 Corresponderá a la Oficialía Mayor implementar las medidas de control interno que estime pertinentes para asegurar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
- 1.6 Promover la participación de las micro, pequeña y mediana empresas nacionales en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas.

II. Disposiciones Generales.

1. Las presentes POBALINES deberán mantenerse permanente actualizadas, con las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia que se emitan, y se publiquen en el DOF o sean comunicadas directamente a la SE por la autoridad competente.
2. Corresponde a la DGRMSG como área normativa en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitir las comunicaciones y circulares relacionadas con las presentes POBALINES, sin perjuicio de las que para el mismo fin emitan el Secretario de Economía o el Oficial Mayor.
3. La DGRMSG consolidará la necesidades de las distintas Coordinaciones Administrativas respecto de la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean requeridas en la SE y en su caso del Sector Coordinado.
4. Tratándose de bienes o servicios relacionados con las TIC, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Informática, en su carácter de área normativa, será la única Unidad Administrativa facultada para solicitar recursos, atender y en su caso consolidar necesidades de las Unidades Responsables y administrar el presupuesto en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Las



partidas de comunicación social o de capacitación, la Dirección General de Comunicación Social o la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente, las que, en su carácter de áreas normativas de esos conceptos, lleven a cabo la consolidación de las necesidades de las UR y lo informen a la DGRMSG para los procesos correspondientes. En el caso de las TIC, deberá observarse el acuerdo por el que se expide el MAAGTIC publicado en el DOF el 13 de julio de 2010.

Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre la SE y su Sector Coordinado, bastará que los representantes de las UR solicitantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

5. Corresponde al Titular de la DGRMSG, en su carácter de responsable de la administración de los recursos materiales, realizar las acciones necesarias para mantener actualizado y difundir el presente documento, así como promover su aplicación y cumplimiento.
6. Durante el mes de noviembre de cada año, los Titulares de las UR podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, mismas que serán sometidas a la consideración del CAAS, por conducto de su Secretario Técnico, a más tardar en la Segunda Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio, para su correspondiente dictaminación.

Lo anterior con independencia de las modificaciones que deban realizarse con motivo de la entrada en vigor de alguna disposición legal o normativa que así lo amerite.

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

7. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ajustarse a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP, la LFPRH y su Reglamento, el PEF y la normatividad aplicable vigente.

III.1 Determinación de Necesidades.

8. La DGRMSG será la responsable de emitir y actualizar en el mes de junio de cada ejercicio fiscal, los lineamientos internos o criterios para que las UR determinen sus necesidades anuales o plurianuales relativas a bienes y servicios que se requieran para la operación de las áreas que las integran, en el ejercicio siguiente.
9. La determinación de las necesidades y la programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se llevará a cabo, considerando las siguientes premisas básicas:
 - Que los bienes y servicios sean de uso generalizado;



- Que sean de uso recurrente, y
- Que existan en el mercado nacional o internacional.

Aunado a lo anterior, se definirán los criterios y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de uso excepcional y específico de alguna de las áreas.

10. Las Coordinaciones Administrativas de las UR serán las responsables de la identificación y determinación de estas necesidades y de su integración y envío en los plazos y formatos que para cada ejercicio establezca la DGRMSG. Las necesidades deberán estar debidamente justificadas y su determinación será con base en las estadísticas y promedio mensual de consumos, requerimientos cíclicos o estacionales, indicadores de productividad, análisis de posibles ampliaciones o crecimiento de los servicios, crecimiento de áreas y/o de estructuras, entre otras.
11. Tratándose de necesidades de bienes o servicios cuya naturaleza esté directamente relacionada o corresponda a TIC, partidas de Comunicación Social y temas de Capacitación y Asuntos Contractuales, corresponderá a las Direcciones Generales de: Informática, Comunicación Social y de Recursos Humanos, respectivamente, en su carácter de Áreas Normativas de estos bienes y servicios, realizar las acciones necesarias con las UR, para la determinación de sus necesidades y la consolidación correspondiente; asimismo, la coordinación con la DGRMSG para su inclusión al PAAAS.
12. Para lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas de las UR, las referidas Áreas Normativas y la DGRMSG, en el ámbito de sus respectivas competencias, que en la determinación de sus necesidades y formulación del PAAAS, se considere lo dispuesto en los artículos 20 de la LAASSP y 16 del RLAASSP.
13. Las UR y las Áreas Normativas enviarán la información de sus necesidades a la DA, debiendo indicar las fechas en las que requieren los bienes y servicios, a más tardar el 30 de septiembre de cada año, para que la DA, lleve a cabo la consolidación correspondiente para integrar el PAAAS.
14. Los lineamientos internos o criterios que se establezcan para la determinación y consolidación de las necesidades de bienes y servicios, se harán del conocimiento de los organismos desconcentrados.

IV. Planeación y Programación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

15. La DA determinará el requerimiento para integrar el PAAAS, considerando para el caso de bienes, las existencias estimadas al 31 de diciembre en el Almacén General, y lo someterá a revisión del CAAS, para su posterior aprobación por el Oficial Mayor.
16. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la LAASSP, la DA pondrá el citado Programa a disposición del público en general a través del Sistema CompraNet y del portal de la SE en su página de Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, pudiendo ser actualizado en forma mensual.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



17. Para la oportuna planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contrataciones, la DA deberá:
 - Verificar la suficiencia presupuestal para atender las necesidades de operación.
 - Revisar los estudios técnicos, justificación y especificaciones que se vinculen con los requerimientos de bienes y/o servicios, elaborados por el área técnica o requirente.
 - Requerir y utilizar de manera preferente bienes muebles de procedencia nacional.
 - Precisar, conjuntamente con las áreas requirentes y/o técnicas, cuando resulte procedente, las normas aplicables conforme a lo establecido en los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
18. La SE, por conducto de la DGRMSG, podrá agruparse con los organismos del Sector para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios, bastando para ello que los representantes de las áreas contratantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin. La convocatoria para el inicio de los trabajos de planeación y programación de la consolidación para el siguiente ejercicio se emitirá por la DGRMSG preferentemente en el mes de agosto del año en curso; lo anterior sin perjuicio de que dicha convocatoria pudiera emitirse en cualquier momento de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten.
19. La DGRMSG mantendrá la comunicación y coordinación necesarias con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, para participar en los procesos de contrataciones consolidadas, así como en la formalización de contratos específicos que se deriven de la celebración de Contratos Marco, informando sobre estos procesos a los organismos del Sector para su valoración y, en su caso incorporación a los mismos.
20. Para el caso de requerimientos de bienes o servicios cuya contratación deba realizarse de manera anticipada o plurianual, serán las UR o Áreas Normativas solicitantes, quienes determinarán la conveniencia y gestionarán ante la DGPOP, de conformidad con lo establecido en el Manual de Trámites vigente, los trámites para que, de conformidad con los artículos 35 y 50 de la LFPRH; así como 146 y 147 del RLFPRH se obtenga la autorización correspondiente por parte de la SHCP.
21. Derivado del análisis de los requerimientos incluidos en el PAAAS, los volúmenes y características solicitadas por las UR, la DGRMSG efectuará la programación y calendarización de los procedimientos de contratación que procedan.
22. No procederá la solicitud de contrataciones abiertas en las que se considere como presupuesto máximo de las mismas, el total de los recursos autorizados a la partida aplicable, salvo que este importe corresponda a la necesidad del servicio.



23. Las contrataciones relacionadas con gastos en materia de inversión del capítulo 5000, deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

V. Presupuestación.

24. La calendarización financiera de los recursos presupuestarios deberá realizarse considerando las fechas en las que se llevará a cabo el pago de los bienes o servicios contratados, independientemente de los calendarios para la realización de los procedimientos de contratación.
25. Invariablemente deberán alinearse los calendarios de recepción de bienes y prestación de servicios con los pagos que les correspondan, debiendo realizar con toda oportunidad y de acuerdo a las disposiciones de la DGPOP, los ajustes o reprogramaciones correspondientes, a fin de evitar el subejercicio de recursos.
26. Una vez integrado y calendarizado el requerimiento anual para atender las necesidades de las UR, solo procederán las solicitudes fuera de calendario que se deriven de necesidades extraordinarias debidamente justificadas.
27. Las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, deberán contar previamente con disponibilidad presupuestal, la que se acreditará con el documento que otorgue la DGPOP, incluyendo el caso de requisiciones plurianuales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 50 de la LFPRH.
28. Para el caso de bienes de inversión, el documento que acredita la autorización de la inversión será el Oficio de Liberación de Inversión, la disponibilidad de recursos, se acreditará con la correspondiente Suficiencia Presupuestaria con calendario en las fechas programadas para pago. La DGRMSG y la DGPOP podrán validar conjuntamente las partidas presupuestarias del capítulo 5000 que deban afectarse en las requisiciones, los documentos que acrediten la disponibilidad presupuestal, oficios de liberación de inversión y/o asignaciones presupuestarias.
29. Con la finalidad de optimizar los recursos presupuestarios y evitar su inmovilidad, las suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de 15 días a partir de su emisión por parte de DGPOP.
- Si transcurridos este plazo la UR no ha solicitado la contratación, el documento que acredita los recursos perderá su vigencia y la Coordinación Administrativa procederá a solicitar la cancelación de la suficiencia presupuestal y en su caso solicitará una nueva.
30. De conformidad con el PEF, el Decreto de austeridad y sus Lineamientos, las Coordinaciones Administrativas, los titulares de las UR y las Áreas Normativas de Bienes y Servicios, deberán cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
31. La DA remitirá a las Coordinaciones Administrativas de las UR, a las Áreas Normativas de los Bienes y Servicios, y a la Subdirección de Finanzas y



Administración de Riesgos de la DGRMSG, copia simple de las actas de fallo o la información relativa a las adjudicaciones realizadas, a efecto de que se lleve a cabo, en su caso, la liberación de los recursos no comprometidos.

Tratándose de convenios modificatorios por ampliación del monto y/o cantidad de bienes o servicios, será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o, en su caso, de la DAIS o la DAIOP, la elaboración y trámite del documento que acredite la suficiencia presupuestal por el importe de dichas ampliaciones.

VI. Lineamientos Aplicables a los Procedimientos de Contratación.

32. La DGRMSG, a través de la DA, es la facultada para llevar a cabo los procedimientos para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los siguientes procedimientos:
 - a. Licitación pública.
 - b. Invitación a cuando menos Tres Personas.
 - c. Adjudicación directa.
33. El responsable de presidir y conducir los eventos en los procedimientos de contratación, así como suscribir los documentos inherentes a los mismos, podrá ser indistintamente cualquiera de los servidores públicos siguientes:
 - ⇒ El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - ⇒ El Director General Adjunto de la DGRMSG;
 - ⇒ El Director de Adquisiciones;
 - ⇒ Los Subdirectores adscritos a la DA, y
 - ⇒ En su caso, el servidor público que designe el titular de la DGRMSG.

En las RF, el Delegado Federal, el Subdelegado o el responsable de recursos materiales, podrán presidir y conducir los actos públicos referentes a los procedimientos de contratación, en sus respectivas localidades.
34. En los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se podrá contar con la participación de testigos sociales. Su designación y participación será en los términos establecidos por el artículo 26 Ter de la LAASSP.
35. En los procedimientos de contratación, la DA deberá promover la participación de las empresas nacionales especialmente las micro, pequeñas y medianas, de acuerdo al artículo 8 de la LAASSP, tomando en consideración las disposiciones que emita la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
36. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán considerarse: los aspectos de sustentabilidad ambiental, como lo establece el artículo 22 fracción III, de la LAASSP. Asimismo, deberá considerarse la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, de conformidad con la Circular que contiene los Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



37. En los eventos de las licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, deberá participar, invariablemente, al menos un representante de la UR o de la consolidadora, según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo contar cuando menos con nivel de Subdirector de Área, Director de Área, u homólogos.
38. La DA invitará a un representante de las áreas de OIC, UAJ, DJC y de la UR solicitante, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para participar en los actos de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas y a las licitaciones públicas, mediante los oficios respectivos; tratándose de procedimientos con reducción de plazos, la invitación podrá ser cuando menos con 24 horas de anticipación.
39. Los servidores públicos designados como representantes de las URs deberán tener conocimiento y autoridad para decidir sobre los asuntos que se traten y en los acuerdos que se generen, lo que validarán con su firma en los documentos que se generen en cada uno de los eventos de los procesos.
40. Los procedimientos de contratación deberán asegurar que la participación de licitantes nacionales y extranjeros sea en igualdad de condiciones, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se establecerán los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, que emita la Cámara de Comercio Internacional.
41. Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten o destruidas por la DA, con estricto apego a lo que señala el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP, levantando el acta correspondiente la cual deberá ser firmada por el titular de la DA y dos testigos de asistencia.
42. Para la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, se deberá atender a la normatividad en materia de sustentabilidad ambiental aplicable, en apego al tercer y cuarto párrafos del artículo 26 de la LAASSP.
43. De conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública, la SE deberá abstenerse de comprar TIC; sin embargo, las solicitudes de adquisición o arrendamiento de TIC, planteadas por las UR, deberán ser canalizadas por medio de la DGI, la que conjuntamente con el área requirente integrará la iniciativa que corresponda para ser sometida a la Oficina de Administración de Proyectos de TIC institucional, y en caso de resultar procedente, coordinará con la UR solicitante los esfuerzos para la ejecución del proyecto en cuestión. De esta manera, la solicitud y la administración de los recursos en materia de TIC se planeará de manera centralizada y una vez aprobada la iniciativa, se procederá a integrar el expediente que será firmado por ambos titulares y lo enviará a la DGRMSG, para el inicio del procedimiento de contratación que corresponda, con el fin de que la DGI administre el presupuesto de TIC.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

44. En caso de que por la naturaleza de los requerimientos no sea factible la contratación consolidada de servicios de TIC, la DGI deberá solicitar autorización a la Unidad de Gobierno Digital la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el numeral 24 de los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública.
45. Las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios que requieran las UR que no estuvieran consideradas en el PAAAS o que sean extraordinarias, deberán ser solicitadas invariablemente a través de las respectivas Coordinaciones Administrativas, quienes realizarán el trámite ante la DGRMSG. Para ello, será indispensable que entreguen sus requerimientos anexando la documentación original que corresponda a cada caso y procedimiento.
46. Las UR, las Áreas Normativas de los bienes y servicios, así como la DGRMSG, no podrán establecer en sus requerimientos y anexos técnicos, requisitos o condiciones que tengan por objeto limitar la competencia y libre concurrencia de los interesados en participar, por lo que deberán observar los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión.
47. En las solicitudes o requerimientos a la DGRMSG para llevar a cabo la contratación de bienes o servicios, las UR y las Áreas Normativas de los Bienes y Servicios, bajo su responsabilidad y por conducto de sus Coordinaciones Administrativas, al igual que la DAIOP y la DAIS, deberán acompañar en lo aplicable, al menos la siguiente documentación e información:
 - a) La descripción técnica completa y precisa de las características de los bienes o servicios a contratar; la indicación de los sistemas que serán empleados para la identificación de los mismos, la información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación o adiestramiento; la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido o contrato; las normas aplicables a que se refieren los artículos 31 y 32 del RLAASSP; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado esperado.
 - b) Justificación de las solicitudes cuando incluyan marcas específicas, precisando con detalle las razones para la determinación de la marca y anexando el análisis en el que se acredite que no existen otras marcas alternativas, según lo señalado en la fracción VII del artículo 72 del RLAASSP.
 - c) El mecanismo de evaluación propuesto; para el caso de puntos y porcentajes, definir los rubros y sub-rubros a evaluar estableciendo las calificaciones mínimas y máximas correspondientes a cada uno de ellos, en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
 - d) Señalar tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes y prestación de servicios. Los bienes de consumo e inversión serán recibidos en el Almacén General; excepcionalmente y por razones justificadas, podrán ser entregados al personal del almacén general en alguno de los inmuebles, o en su caso porque



requieran ser instalados, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato o pedido. Los Servicios serán prestados de acuerdo a lo indicado en el contrato o pedido y conforme a lo solicitado por las UR.

- e) Especificar quien será el servidor público responsable de administrar el contrato.
 - f) Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, establecer las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP.
 - g) Cuando sea el caso, anexar copia del oficio de autorización de la SHCP para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal.
 - h) En su caso, el acuerdo de autorización para erogación del gasto en partidas restringidas, firmado por el C. Secretario, o por el servidor público en quien delegue dicha atribución, en términos del artículo 19 de la LAASSP, así como la autorización conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la LFPRH.
 - i) Para contratación de servicios a los que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, la constancia de no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, expedida por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, así como constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos, misma que será elaborada por la UR solicitante.
 - j) Anexar copia de los oficios de liberación de inversión en el caso de bienes del capítulo 5000 (inversión física).
 - k) Entregar, en su caso, muestras, catálogos, fotografías, folletos, manuales, diseños y/o planos.
 - l) Anexar documento en el que conste la disponibilidad presupuestaria.
 - m) En su caso, la Constancia relativa a la verificación del nivel de existencias en el Almacén General, la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales. Las UR que requieran adquirir los bienes amparados por dicha constancia y cuya vigencia hubiese terminado, deberán revalidarla ante la DAIS.
48. La DAIS y la DAIOP, podrán realizar de manera directa sus requerimientos ante la DA, las que igualmente deberán de entregar la documentación soporte respectiva, de las que tendrá conocimiento la DGRMSG.

Para este tipo de contrataciones, la DGRMSG establecerá y notificará a las UR, las fechas límite para la recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, que deban concluirse y pagarse en el mismo ejercicio fiscal, tomando en consideración:

- a. Los plazos requeridos para la realización de los procedimientos.
 - b. Los calendarios de cierre presupuestal que establezca la SHCP, mismos que deberán ser comunicados con toda oportunidad por la DGPOP.
49. Para las contrataciones que se pretendan realizar con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, de conformidad con el artículo 1 de la LAASSP, la UR efectuará la valoración correspondiente y realizará una



investigación de mercado para determinar que efectivamente dicha contratación asegura las mejores condiciones para la Secretaría, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI.1 Investigación de Mercado.

50. La Investigación de Mercado que previo al inicio de los procedimientos de contratación debe realizarse, se llevará a cabo conjuntamente por el AS y la DA, quienes deberán verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveedores a nivel nacional o internacional, la determinación del precio estimado de dichos bienes, arrendamientos y/o servicios, basado en la información disponible en la SE, en organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información, a efecto de buscar las mejores condiciones para la SE. En su caso, el estudio de factibilidad a que hace referencia el artículo 12 de la LAASSP, deberá ser realizado por el AS.

51. En las Representaciones Federales la Investigación de Mercado será efectuada por el responsable administrativo. Para la realización de estas investigaciones, la DA brindará el apoyo con la información y antecedentes con que cuente, así como con la orientación y asesoría que se requiera.

Las investigaciones de mercado de bienes o servicios se realizarán en apego a lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 de la RLAASSP, debiendo sustentarse en la documentación e información que permita su verificación e integración en el formato que al efecto emita, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

52. Las investigaciones de mercado de bienes o servicios se realizarán en igualdad de circunstancias y la información que podrá proporcionarse a los proveedores para llevarla a cabo será, entre otra:

- ⇒ Descripción del bien o servicio, incluyendo especificaciones técnicas completas y precisas.
- ⇒ Plazo y lugar de entrega.
- ⇒ En su caso, normas (Normas Oficiales Mexicanas o internacionales) que se deben cumplir u observar.
- ⇒ La relación de documentos o cartas que de acuerdo a la naturaleza de la contratación o adquisición, pudieran requerirse y tengan relación con el objeto de la misma.
- ⇒ Los costos de mantenimiento y consumibles.
- ⇒ Volumen de bienes o tipo de servicio.

Para el caso de agrupación de varios bienes o servicios en una sola partida, conforme a la fracción II del artículo 39 del RLAASSP, la investigación de mercado deberá ser cuando menos con cinco posibles proveedores o prestadores de servicios.

VII. Lineamientos aplicables a los procedimientos de licitación pública.-

VII.1 Aspectos Generales.

53. De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la SE adjudicará contratos o pedidos a través de licitaciones públicas, éstas podrán ser nacionales o internacionales y para su realización se deberán atender las particularidades establecidas en la LAASSP y el RLAASSP.
54. La DA, es la Unidad Administrativa facultada para celebrar licitaciones públicas; así mismo, será la responsable de determinar la cancelación de las mismas.
55. Las solicitudes para la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las proposiciones, deberán ser autorizadas por el titular de la DGRMSG, previa justificación por escrito, fundada y motivada, por el titular de la UR requirente, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la LAASSP.
56. Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional que se realicen dentro del ámbito de aplicación de los Tratados, deberá observarse lo dispuesto por los capítulos de compras del sector público, como lo establece el artículo 28 fracción II de la LAASSP.

VII.2 Convocatoria.

57. Previo a la publicación de la convocatoria, las UR a través de su Coordinación Administrativa, o en su caso la DAIS o la DAIOP, remitirán sus solicitudes a la DA incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, a fin de que sus asuntos puedan ser presentados ante el SRBC. No se deberá convocar al SRBC sin la debida integración del asunto motivo de su solicitud, lo cual será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la UR, en el ámbito de su competencia.
58. El SRBC de la SE tendrá como uno de sus objetivos, revisar que las convocatorias conforme a las cuales se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, cumplan con los aspectos legales y normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y su funcionamiento estará regulado por el manual que para tal fin se emita.
59. La convocatoria para la celebración de la licitación pública se formulará con apego al modelo aprobado por el SRBC, el cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP, 39 del RLAASSP y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquellas que la DGRMSG o el CAAS establezcan para facilitar y agilizar los procedimientos de contratación, sin que esto tenga por objeto limitar la participación de los interesados.



60. Las UR serán las responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes muebles o servicios que requieran y de integrar el anexo técnico de la convocatoria.

La DA podrá apoyar a la UR para la integración del anexo técnico de la convocatoria, brindando la orientación necesaria para su integración y/o proporcionando los antecedentes de contrataciones similares.

Cuando sea necesario incluir en el anexo técnico de la convocatoria, especificaciones especiales, éstas deberán ser medibles y su cumplimiento verificable. En el caso de que se requieran pruebas técnicas, deberá señalarse el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán obtenerse.

61. Previo a la publicación de la convocatoria, la DA podrá difundir a través de COMPRANET, el proyecto de la misma de acuerdo al artículo 29 penúltimo párrafo de la LAASSP.

Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por la SE a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto. El análisis de los comentarios relativos al anexo técnico será hecho por la UR y su Coordinación Administrativa, así como la DA en el ámbito de su competencia.

62. Las convocatorias deberán publicarse a través de COMPRANET, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la LAASSP.
63. Tratándose de bienes o servicios que por las particularidades del mercado se presume puedan ser ofertados a precios inferiores al costo del bien o servicio, el titular de la UR podrá solicitar, con base en el artículo 51 del RLAASSP, que se incorporen en la convocatoria, los aspectos necesarios para su verificación.

VII.3 Juntas de aclaraciones.

64. Se realizarán las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias y que determine la DA, con el fin de resolver las dudas que los licitantes presenten con respecto a cualquiera de los aspectos previstos en la convocatoria, debiendo levantar las actas correspondientes, conforme lo establecido en los artículos 33 Bis de la LAASSP; 46 y 45 del RLAASSP.
65. La DA coordinará con la anticipación necesaria la asistencia y participación de la UR requirente y en su caso el área Técnica, las cuales serán responsables de proporcionar la información sobre las respuestas o aclaraciones técnicas a la convocatoria, además de integrarlas al acta que se instrumente y que contendrá las preguntas y respuestas que se realicen en la junta de aclaraciones, debiendo recabar las firmas de los participantes en dicho acto, pudiendo en los casos necesarios asesorarse de la DJC y de la UAJ.
66. Las precisiones o aclaraciones que se emitan en la o las juntas de aclaraciones, en ningún caso podrán tener como finalidad limitar la libre participación de los interesados.

VII.4 Presentación y apertura de las proposiciones.

67. La presentación de proposiciones por parte de los licitantes deberá llevarse a cabo en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria. Recibidas las proposiciones, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión, tal como lo señala el inciso d) de la fracción III del artículo 39 del RLAASSP.
68. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a persona alguna.
69. El acto de presentación y apertura de proposiciones deberá sujetarse estrictamente a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la LAASSP; y 48 del RLAASSP.

VII.5 Evaluación de proposiciones y Fallo.

70. Se aceptarán para su evaluación, las propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en la convocatoria, las cuales serán evaluadas conforme al criterio indicado en la convocatoria de la Licitación, aplicando lo dispuesto en los artículos 36 de la LAASSP; 51, 52 y 53 del RLAASSP.
71. Los criterios de evaluación y adjudicación podrán ser:

a) Puntos y porcentajes.

La DA, por regla general, utilizara el criterio de puntos y porcentajes para la evaluación de propuestas por lo que la UR, al momento de solicitar la contratación, deberá indicar los rubros y subrubros a evaluar, así como la distribución y la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través el Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de contratación, debiendo establecerse de manera clara y precisa en las bases de licitación. El contrato o pedido se adjudicará a la propuesta que sume la mayor cantidad de puntos o porcentajes.

b) Costo – beneficio.

El criterio para evaluar bajo el principio de costo-beneficio podrá utilizarse cuando la UR requirente así lo solicite de forma justificada. El contrato o pedido se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de conformidad con el artículo 53 del RLAASSP.

c) Porcentaje de descuento.

La DA establecerá los precios máximos de referencia, de conformidad con la fracción II inciso c), del artículo 39 del RLAASSP, debiendo contar con las metodologías para su determinación, los criterios que serán aplicados, proceso específico de evaluación y precisión en el manejo de los porcentajes.



d) Ofertas subsecuentes de descuento.

Esta modalidad permite a los licitantes presentar una o más ofertas subsecuentes con posterioridad a la presentación y apertura de su propuesta económica, mejorando el precio ofertado inicialmente, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Podrá utilizarse este criterio siempre y cuando se justifique la conveniencia de su utilización y la DGRMSG, obtenga la certificación y autorización correspondiente por parte de la SFP, lo anterior conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas.

e) Binario.

Sólo será aplicable cuando la UR justifique por escrito que, por la naturaleza del bien o servicio a contratar, no resulte conveniente aplicar el criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio, en apego a lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 36 y 36 bis de la LAASSP; y 51 y 54 del RLAASSP.

72. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos por la LAASSP, el RLAASSP o en los ordenamientos de carácter general aplicables a la Administración Pública Federal.
73. La SE por conducto de la DGRMSG verificará que los documentos a que se refiere el punto anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo que en ellos se indica para continuar con el procedimiento, debiendo proceder en términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 48 del RLAASSP.
74. La UR será responsable de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas, debiendo elaborar el análisis cualitativo de las mismas, conforme al criterio de evaluación definido en la convocatoria, señalando en su caso los incumplimientos debidamente fundados y motivados y enviar los resultados obtenidos a la DA, por lo menos con dos días hábiles de anticipación al acto de fallo, a fin de que ésta se encuentre en posibilidades efectuar el análisis y conclusión correspondiente y elaborar el fallo.
75. La DA será la responsable de la evaluación cuantitativa de la documentación recibida en el acto de presentación y apertura de proposiciones de conformidad con el artículo 48 del RLAASSP, así como de la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa que acompañe a la propuesta técnica; asimismo, será responsable de la evaluación de las propuestas económicas.
76. La DA analizará los precios de la propuesta económica con relación a los precios de mercado, para determinar si son convenientes o no aceptables, apoyándose para tal fin con la información de la Investigación de Mercado realizada previamente.



Si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, se detectan errores de cálculo, la DA estará a lo dispuesto en el artículo 55 del RLAASSP.

77. Una vez concluida la evaluación, en junta pública la DA dará a conocer el fallo de la licitación, el cual deberá contener la información referida en el artículo 37 de la LAASSP.
78. El contrato o pedido se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente en términos del artículo 36 Bis de la LAASSP, por cumplir con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y haber obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio, o haber ofertado el precio mas bajo.
79. En los casos de los procedimientos de Licitación Pública que se declaren desiertos, la DA podrá emitir una segunda convocatoria sin necesidad de someterla a la aprobación del SRBC, u optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII, de la LAASSP, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la LAASSP.

VIII. Lineamientos a Observar Derivado de la Aplicación de los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público Suscritos por México en los Tratados.

80. Los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios observarán lo dispuesto por los diversos Capítulos de Compras del Sector Público establecidos en los Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte.
81. La DA debe considerar en procedimientos de adquisición y/o contratación de servicios de carácter internacional las reglas de carácter general que emita la SFP, así como lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
82. En los procedimientos de contratación de carácter nacional se deberán considerar las disposiciones contenidas en las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
83. En términos de lo dispuesto por el artículo 1001 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus correlativos en el resto de los tratados de libre comercio, se considera que una adquisición se encuentra dentro del ámbito de aplicación de los tratados cuando:



- a) La cobertura de los tratados considere a la SE como una dependencia sujeta al cumplimiento del título o capítulo de compras del sector público de los tratados;
 - b) El bien o servicio a adquirir o contratar se encuentre considerado dentro de la cobertura del referido capítulo de los tratados, y
 - c) El monto a que ascienda la contratación supere el valor de los umbrales establecido por la SFP.
84. La DA deberá observar que en los procedimientos de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de los tratados los umbrales establecidos en ellos, se apeguen a lo establecido en la publicación que al respecto emita la SFP de manera semestral, aplicando en lo conducente, lo dispuesto por los tratados, así como a la normatividad administrativa aplicable atendiendo al tipo de procedimiento de adjudicación a realizar.
85. En cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad administrativa vigente en materia de compras del sector público, relacionada con la promoción de las adquisiciones nacionales y la aplicación de los Tratados, la DA deberá considerar, lo dispuesto en los acuerdos y lineamientos que para tal efecto se publiquen en el DOF.
86. Tratándose de bienes de procedencia extranjera, que deban entregarse en territorio nacional, deberá establecerse en la convocatoria que el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo fletes y riesgos hasta el destino de los bienes licitados, y que deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que correspondan, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, en el entendido de que la SE únicamente pagará el IVA y, en su caso, los impuestos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

IX. Excepciones a la Licitación Pública.

IX.1 Aspectos Generales.

87. La DGRMSG podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, conforme a lo previsto en el artículo 42 de la LAASSP.
88. Para lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad de la UR solicitante, para lo cual, deberán acatar lo previsto en los artículos 38 tercer párrafo, y 40 segundo párrafo, de la LAASSP; así como 71 del RLAASSP. El documento deberá ser suscrito por servidor público con nivel, al menos, de Director General de la AS.

Los demás supuestos del artículo 41 de la LAASSP deberán someterse a la consideración del CAAS para que, de conformidad con lo que establece dicho artículo dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, de acuerdo a lo dispuesto por el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.



Dicha facultad también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la SE, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, conforme a la fracción II del artículo 22 de la LAASSP.

89. Tratándose de adquisiciones a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se convocará al número de licitantes que la DA considere conveniente según el tipo de bien o servicio de que se trate, el cual no podrá ser menor a tres.

En cualquier supuesto se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.

90. Los montos de actuación que aplicará la DGRMSG para los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, serán los que se determinen conforme a la tabla de montos máximos incluida en el PEF.
91. Será responsabilidad de la DA, que la suma de las operaciones realizadas con fundamento en el citado artículo 42 de la LAASSP, no exceda del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la SE en cada ejercicio presupuestario.

IX.2 Invitación a cuando menos tres personas.

92. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizarán con estricto apego a lo que señala el artículo 43 de la LAASSP y 77 del RLAASSP.
93. Las convocatorias para la celebración de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas se formularán con apego al modelo aprobado por el SRBC.
94. Las UR y las Áreas Normativas de los Bienes y Servicios, a través de su Coordinación Administrativa, o en su caso la DAIS o la DAIOP, deberán remitir sus solicitudes a la DA incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, así como el anexo técnico, a fin de que sus asuntos puedan ser presentados ante el SRBC, y una vez aprobada la DA iniciará el procedimiento correspondiente.
95. La DA deberá difundir los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en lugar visible de sus oficinas, en COMPRANET y en la página de Internet de la SE, incluyendo a quienes fueron invitados. La difusión de las invitaciones deberá realizarse a partir de la entrega de la primera invitación y hasta el día previo al acto de presentación de proposiciones. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar las personas seleccionadas por la SE.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



96. Los requisitos mínimos que deberán especificarse en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, deberán apegarse, en lo aplicable, a lo establecido por los artículos 29 y 43 de la LAASSP.
97. El AS conjuntamente con el AT, serán las responsables de integrar el anexo técnico de la convocatoria y determinar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes muebles a adquirir o arrendar o de los servicios que requieran.
98. Cuando sea necesario incluir en el anexo técnico de la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas algunas especificaciones especiales, éstas deberán ser medibles y su cumplimiento deberá ser verificable. En el caso de que se requieran pruebas, se estará a lo dispuesto por la fracción X del artículo 29 de la LAASSP.
99. La invitación se llevará a cabo por medio de oficio a cada una de las personas físicas o morales participantes, el cual será suscrito por el titular de la DA, recabándose los acuses correspondientes.
100. Los licitantes invitados deberán ser personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes y servicios objeto del contrato a celebrarse.
101. La realización de las juntas de aclaraciones estará a cargo de la DA, quien coordinará con el representante de la AS y/o AT la entrega por escrito de las respuestas a las preguntas de tipo técnico, en tanto que la DA dará respuesta a las de tipo legal y administrativo, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante, pudiendo apoyarse con la asesoría y opinión de la DJC y en su caso de la UAJ.
102. Cuando la DA opte por no realizar juntas de aclaraciones, se estará a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 77 del RLAASSP.
103. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, el plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a tres días naturales a partir de la entrega de la última invitación, o bien, de ocho días naturales en los casos en que se realice junta de aclaraciones.
104. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se invitará a un representante del OIC.
105. Para llevar a cabo la evaluación se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
106. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo atendiendo a lo dispuesto en el capítulo VII.4 del presente documento.
107. La evaluación de propuestas deberá apegarse a lo señalado en la LAASSP y el RLAASSP, así como a lo previsto en capítulo VII.5 de estas POBALINES.



108. El acto de fallo se deberá llevar a cabo de acuerdo con lo señalado en la LAASSP y el RLAASSP, así como a lo previsto en capítulo VII.5 de estas POBALINES.
109. En los casos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se declaren desiertos, podrá realizarse una segunda invitación sin necesidad de someter las bases a dictamen del SRBC o en su caso, de los participantes de la consolidación, pudiendo la DA ajustar únicamente la vigencia del contrato o pedido, plazo de entrega y, en su caso, presupuesto disponible.
110. Cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, la DA podrá determinar la adjudicación directa, siempre que los requisitos esenciales incluidos en la convocatoria no se modifiquen.

IX.3 Adjudicación directa.

111. La DA es la facultada para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en su modalidad de adjudicación directa.
112. Las Coordinaciones Administrativas de las UR, podrán realizar adquisiciones o contratar servicios de manera directa, hasta por un monto de 299 veces el SMDGVDF, sin considerar el IVA, gestionando su pago de manera directa ante la DGPOP, sin que sea necesaria la elaboración de pedido o contrato.
113. Para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no considerados dentro de los contratos y pedidos vigentes formalizados por la DGRMSG, las contrataciones que se realicen deberán contar previamente con el visto bueno por escrito del área normativa correspondiente (DGRMSG, DGI, DGRH o DGCS). En el caso de contrataciones de TIC, se deberá contar con la autorización de la iniciativa por parte de la Oficina de Administración de Proyectos de TIC Institucional, toda vez que es facultad de la DGI administrar el presupuesto en esta materia.
114. Para el caso de las contrataciones referentes a las partidas 3601 impresiones de documentos oficiales, y 3602 impresión y elaboración de material informativo, la DGRMSG por conducto de la DAIS emitirá el visto bueno.
115. Corresponderá a la DGI solicitar y administrar el presupuesto de TIC correspondiente a las contrataciones referentes a las partidas 2106 materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, 2302 refacciones y accesorios para equipo de computo, 3103 servicio telefónico convencional, 3104 servicio de telefonía celular, 3105 servicio de radiolocalización, 3109 servicios de conducción de señales analógicas y digitales, 3110 servicios integrales de telecomunicación, 3204 arrendamiento de equipo y bienes informáticos, 3306 servicios de informática, 3409 patentes, regalías y otros (cuando el objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio esté relacionado con software, bienes o servicios informáticos) y 3502 mantenimiento y conservación de bienes informáticos, incluyendo aquellas partidas relacionadas con las contrataciones consolidadas que involucren a las TIC.



116. Para el caso de las contrataciones referentes a capacitación de servidores públicos, la DGRH emitirá el visto bueno; también lo otorgará en los casos de adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos.
117. Para el caso de las contrataciones referentes a difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales, información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, la DGCS emitirá el visto bueno.
118. Para el otorgamiento del visto bueno, deberán considerarse las disposiciones vigentes en materia de austeridad presupuestaria.

X. Partidas restringidas.

X.1 Contrataciones sujetas a autorización de erogación por el C. Secretario.

119. Para el caso de las partidas presupuestarias cuya autorización para el ejercicio del gasto sea exclusiva del Titular de la SE o del servidor público en quien delegue esta función, en los términos que señala el artículo 19 de la LAASSP y que corresponden a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, los Titulares de las UR deberán obtener la autorización para el ejercicio de la partida correspondiente, conforme al trámite establecido por el OM, previo al inicio del procedimiento de contratación y, en su caso, antes de presentarlo para dictamen del CAAS.
120. Tratándose de los conceptos a que se refiere el artículo 63 de la LFPRHP relativos a: gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, los Titulares de las UR en acuerdo con el Titular de la SE, deberán obtener la autorización para el ejercicio de la partida correspondiente, conforme al trámite establecido por el OM, previo al inicio del procedimiento de contratación y, en su caso, antes de presentarlo para dictamen del CAAS.

X.2 Otras partidas restringidas.

121. Para el caso de las contrataciones referentes a las partidas 3701 (difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales) y 3603 (información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades), corresponde a la DGCS otorgar por escrito, cuando proceda, el visto bueno técnico correspondiente a las necesidades de las AS y la autorización para ejercer los recursos de sus partidas presupuestales, o en su caso, la reasignación de recursos, con excepción de las publicaciones en el DOF, que no necesitan de estos requisitos.
122. Para el caso de las contrataciones referentes a la partida 3305 (Servicios para capacitación a servidores públicos), corresponde a la DGRH, otorgar por escrito el visto bueno técnico, y la autorización correspondiente para llevar a cabo esas

contrataciones. De igual modo otorgará el visto bueno técnico para adquisiciones de las partidas 2701 (vestuario, uniformes y blancos), 2702 (prendas de protección personal) y 2703 (artículos deportivos)

123. La DGRMSG es la UR facultada para efectuar las adquisiciones referentes al capítulo 5000.

En el caso de las RF, la DGRMSG, excepcionalmente y previa justificación, podrá otorgar la autorización, a efecto de que éstas realicen adquisiciones de dicho capítulo, hasta por el monto de adjudicación directa, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado y los bienes se encuentren incluidos en el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las delegaciones y subdelegaciones federales y oficinas de servicios de la SE.

124. Para el caso de contrataciones plurianuales y de ejercicios fiscales subsecuentes, la justificación de la contratación deberá estar firmada por el Titular de la UR, a fin de obtener la autorización respectiva, trámite que se realizará por conducto de la DGPOP, conforme al Manual de Trámites vigente.

X.3 Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

125. Las UR que requieran este tipo de trabajos, antes de solicitar la autorización de erogación del Titular de la SE o del servidor público en quien éste delegue dicha facultad, deberán realizar la consulta a la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, sobre la existencia o no de trabajos sobre la materia de que se trate, desagregando los entregables y en caso de que existieran, comprobar si los mismos satisfacen o no, los requerimientos de la UR.
126. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la LAASSP, será la Oficialía Mayor, por conducto de su Coordinación de Asesores, la encargada de verificar los archivos existentes sobre los trabajos realizados en la SE o los que se reciban por parte de sus entidades coordinadas, relativos a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a fin de informar por escrito a la UR solicitante.

XI. Adquisición de bienes o servicios a través del Centro de Costos.

127. En los casos de consolidación interna de bienes o servicios, las Coordinaciones Administrativas deberán transferir anticipadamente sus recursos al Centro de Costos de la DGRMSG o de la DGI, con la participación de la DGPOP en lo que corresponda, a efecto de que sean las que concentren el presupuesto y procedan a solicitar a la DA el procedimiento de contratación correspondiente.



XII. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

128. Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la DGRMSG cubrirá los gastos correspondientes del estudio costo beneficio que debe realizarse mediante un avalúo conforme a las disposiciones aplicables, una vez que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 12 Bis de la LAASSP. Para el caso de que este tipo de bienes hubiera sido solicitado por alguna UR, será ésta la que cubra dichos gastos.

XIII. Seguro de bienes patrimoniales.

129. La DGRMSG se encargará de la planeación, programación y contratación de los servicios para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes asignados a la SE, pudiendo contar con el apoyo de un asesor externo de seguros para la elaboración del Programa Integral de Aseguramiento Sobre Bienes Patrimoniales.

XIV. Consolidación de bienes y servicios.

130. Será función y responsabilidad de la DGRMSG, DGI, DGRH y DGCS la consolidación de las necesidades de bienes y servicios, en su respectivo ámbito de competencia, que requieran las UR para el cumplimiento de los programas y metas considerando la prioridad de los programas institucionales de la SE, los volúmenes anuales y programas de entrega de las necesidades, a fin de obtener mejores precios aprovechando la capacidad de compra de la SE.
131. Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, cuyas erogaciones sean con cargo a partidas que se encuentren consolidadas en un contrato o pedido, no podrán contratarse bajo otra modalidad, salvo causas debidamente justificadas por escrito emitido por los titulares de las UR y previa autorización del Titular de la DGRMSG.

XV. Contratos y Pedidos.

132. La selección del instrumento jurídico para formalizar las contrataciones estará a cargo de la DJC, debiendo asegurarse del cumplimiento de las obligaciones en la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que efectúe la SE.
133. Los términos y condiciones que se establezcan en el contrato o pedido deberán respetar lo establecido en las juntas de aclaraciones, en las propuestas del licitante adjudicado y en el fallo; así como en el dictamen técnico, la cotización del proveedor y, para el caso de las adjudicaciones directas, el dictamen de adjudicación.
134. El contenido de los contratos o pedidos deberá observar lo dispuesto por los artículos 45 de la LAASSP y 81 del RLAASSP; así como los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores. El procedimiento de firma atenderá a lo señalado en el primer párrafo del artículo 84 primer párrafo, del RLAASSP.



135. La fecha para la firma del contrato o pedido será la determinada en la convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, dentro del plazo máximo establecido en el primer párrafo del artículo 46 de la LAASSP. En caso de que el licitante adjudicado no se presente en el plazo establecido, se determinará que injustificadamente dejó de formalizar el contrato o pedido, procediendo en términos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 46 de la LAASSP, debiendo informar la DJC al OIC para los efectos de los artículos 59 y 60 de la LAASSP.
136. La DA se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato o pedido alguno en las materias a que se refiere la LAASSP con las personas que señala el artículo 50 del citado ordenamiento.
137. En el caso de los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las Coordinaciones Administrativas; estos deberán ser firmados por el Titular de la UR, así como por el administrador del contrato o pedido, quien será el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas, el Coordinador Administrativo y el proveedor.

Tratándose de los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridas por la DAIOP y DAIS, los instrumentos jurídicos respectivos deberán ser firmados por los Titulares de dichas áreas, que fungirán como administradores del contrato o pedido y quienes serán los responsables de vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas, el responsable del Centro de Costos y el proveedor.

En todos los casos, los contratos o pedidos deberán ser firmados además por el Titular de la DGRMSG y por el titular de la DJC, como responsable de su elaboración.

En los casos de contrataciones cuyo monto rebase el máximo autorizado para adjudicar mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el contrato o pedido correspondiente también será suscrito por el Oficial Mayor.

Los contratos que elaboren y formalicen las RF, conforme a sus atribuciones, serán responsabilidad de sus Titulares, deberán ajustarse a lo establecido en el Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organizaciones y circunscripción de las delegaciones y subdelegaciones federales y oficinas de servicios de la SE, y serán revisados previamente por la DJC, haciendo las observaciones y recomendaciones que se consideren convenientes.

La DGRMSG establecerá el mecanismo para la asignación del número de control de los pedidos y contratos, con independencia del registro que la UAJ asigne a los contratos.

138. Por regla general, las adquisiciones de bienes se formalizarán mediante pedidos y la contratación de servicios mediante contratos.

En casos excepcionales, la DJC podrá optar por la formalización de un pedido o contrato, considerando las características y circunstancias de la necesidad específica de contratación.



139. La DGRMSG por conducto de la DJC, será la responsable de elaborar los contratos y pedidos.

Los contratos deberán elaborarse conforme a los formatos emitidos por la UAJ en cinco tantos debidamente firmados y rubricados por parte de las personas facultadas, conforme lo establece el artículo 10, fracción XXII y el 36 fracción III del RISE.

Los Pedidos serán elaborados conforme al formato establecido por la DGRMSG.

La DJC se encargará de enviar un ejemplar del contrato formalizado a la UR para que realice los trámites de pago ante DGPOP, asimismo enviará cuatro tantos a la UAJ para su registro.

Será responsabilidad del administrador de los contratos notificar a la DJC, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores al término de la vigencia de los contratos o pedidos.

140. A fin de optimizar los recursos presupuestarios, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas, deberá considerarse como política de contratación, la modalidad de contratos abiertos en los que se establecerán mínimos y máximos en las cantidades de bienes a solicitar, o el presupuesto a ejercer tratándose de bienes con entregas parciales programadas o servicios continuos y recurrentes.

Para la determinación de contratos abiertos los montos mínimos y máximos se establecerán de acuerdo a las necesidades programadas por las UR.

XV.1 Contrataciones en el Extranjero.

141. Los contratos o pedidos formalizados por las RE, respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación y la normatividad del lugar en el que se formalicen, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la LAASSP, siendo esta responsabilidad del Titular de la RE correspondiente. En estos casos se deberá acreditar la aplicación de los principios dispuesto por la LAASSP, tanto para la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, lo cual constará en un escrito firmado por el titular de la RE.

El dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por el C. Secretario o por el servidor público en quien éste delegue dicha función.

XV.2 Convenio Modificatorio.

142. Las modificaciones a contratos y pedidos deberán realizarse en apego a lo dispuesto por el artículo 52 de la LAASSP, mediante la celebración de convenios, que deberán ser solicitados por la AS por conducto de su Coordinación



Administrativa, a la DGRMSG, debiendo justificar mediante dictamen, fundado y motivado la modificación que se solicita.

143. En los contratos y pedidos que requieren el Acuerdo de autorización de erogación en términos de los numerales 119 y 120 de las presentes POBALINES, y de los cuales se celebre convenio modificatorio, será necesario tramitar previamente el Acuerdo que ampare la modificación.
144. En caso de convenios modificatorios por ampliación del monto y/o los servicios, será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o del área requirente, según sea el caso, la elaboración y trámite del nuevo documento que acredite la suficiencia presupuestal.
145. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 91 del RLAASSP, podrá modificarse la fecha o plazo de entrega de los bienes o la prestación de los servicios por caso fortuito o causas de fuerza mayor y previa solicitud debidamente justificada por parte del proveedor al administrador del contrato o pedido; asimismo por causas atribuibles a la SE en cuyo caso no se requerirá de la solicitud del proveedor

La DGRMSG autorizará la procedencia de estos convenios modificatorios, en cuyo caso no procederá la aplicación de penas convencionales.

146. Para el caso en que se requiera celebrar convenios modificatorios de los contratos abiertos, estos deberán realizarse conforme a lo establecido por el artículo 85 fracción IV, del RLAASSP.
147. Los convenios modificatorios por ampliación de la vigencia de los contratos anuales, hasta por el 20%, indicado en el artículo 52 de la LAASSP, que rebasen el ejercicio fiscal pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, no requerirán de la autorización de la SHCP. Su pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios.

XV.3 Rescisión y Terminación Anticipada.

148. El procedimiento de rescisión de los contratos o pedidos estará a cargo de la DGRMSG y dará inicio cuando el administrador del contrato o pedido notifique el incumplimiento por parte del Proveedor a las obligaciones pactadas, debiendo informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificar la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitir las constancias documentales que acrediten fehacientemente el incumplimiento informado.
149. El procedimiento de rescisión se ajustará a lo señalado en el artículo 54 de la LAASSP, el Oficial Mayor o el titular de la DGRMSG serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos o pedidos celebrados.
150. Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, el administrador del mismo formulará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, cumpliendo con lo que señala el artículo 99 del RLAASSP.



151. La DGRMSG podrá determinar no dar por rescindido el contrato o pedido siempre y cuando la UR así lo justifique, mediante el dictamen correspondiente, de acuerdo con el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP en relación con el artículo 98 del RLAASSP.
152. La DGRMSG podrá dar por terminados anticipadamente los contratos o pedidos en los términos de lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

XV.4 Suspensión de servicios.

153. Cuando en la prestación de algún servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Titular de la UR podrá solicitar a la DGRMSG, bajo su responsabilidad, que se suspenda la prestación del servicio, en cuyo caso deberá cumplirse con lo que señala el artículo 55 Bis de la LAASSP.

XVI. Garantías.

XVI.1 Garantía de cumplimiento.

154. La garantía de cumplimiento, como regla general, deberá ser por el diez por ciento del monto total del contrato o pedido, antes del IVA. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el diez por ciento del monto máximo del contrato o pedido antes de IVA.

En los casos en donde resulte justificada una garantía mayor, la DGRMSG podrá autorizar otro porcentaje, sin que sea superior del veinte por ciento, lo que necesariamente deberá indicarse en la convocatoria del procedimiento respectivo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los Lineamientos para la Reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas. La DGRMSG podrá determinar los montos menores.

Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del RLAASSP, salvo que el AS justifique mediante el dictamen correspondiente, la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.

Las garantías de cumplimiento de los contratos, deberán remitirse a la UAJ, las correspondientes a los pedidos quedarán en custodia de la DGRMSG.

155. La forma para el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos, quedará indicada en convocatoria a la licitación o procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y podrán ser las que señala el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del RLAASSP.
156. La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo. Si el



proveedor no entrega la garantía de cumplimiento en el plazo que se le indique, la SE dará inicio al procedimiento de rescisión del contrato o pedido respectivo.

157. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que la UR requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo, circunstancia que deberá establecerse en la convocatoria.
158. Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse conforme lo establece la fracción IV del artículo 85 del RLAASSP. Si se hubiera entregado fianza, la actualización será mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza. Para el caso de que se hubiera entregado cheque certificado o de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato o pedido.
159. Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar la garantía, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.
160. Cuando las áreas solicitantes, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberán solicitarlo en forma expresa en su solicitud de contratación para establecerlo en la convocatoria y en el contrato o pedido de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la LAASSP, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje.
161. Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
162. En los casos de adquisiciones o contratación de servicios cuyo importe no exceda del 40% antes de IVA del monto autorizado para adjudicaciones directas, determinados en el PEF y de acuerdo con los montos de actuación para la SE aprobados por el CAAS, así como en los casos señalados en las fracciones IV, XI y XIV del artículo 41 de la LAASSP, previa valoración de la DGRMSG, podrán quedar exceptuados de la entrega de garantía de cumplimiento, en términos del artículo 48 de la LAASSP.
163. No se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento a las contrataciones efectuadas de conformidad con la descripción de los servicios a que aluden las partidas presupuestales 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308 o en su defecto cualquier contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

XVI.2 Garantía de anticipo.

164. Para la correcta aplicación de los anticipos, se deberá garantizar la totalidad del monto otorgado, incluyendo el IVA, mediante los instrumentos establecidos en



este capítulo, que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada al término del cumplimiento del contrato o pedido, a través del procedimiento establecido por la UAJ.

165. Las garantías que se constituyan sobre los anticipos de los contratos, deberán remitirse a la UAJ, las relativas a pedidos deberán ser conservadas por la DGRMSG.

XVI.3 Custodia, ejecución y liberación de garantías.

166. La custodia de las garantías corresponde a la UAJ en el caso de los contratos, en el caso de garantías de pedidos, a la DGRMSG por conducto de la DJC.
167. Las garantías permanecerán en custodia de la UAJ o de la DJC, según corresponda a contratos o pedidos, respectivamente, hasta que proceda su liberación previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del administrador del pedido o contrato; quien deberá manifestar su consentimiento por escrito, o se inicie el procedimiento para hacerlas efectivas por incumplimiento del proveedor, determinado por la DGRMSG.
168. En los casos en que se a necesario hacer efectivas las garantías de los contratos y pedidos, la UAJ llevará a cabo el procedimiento solicitado por la DGRMSG ante la TESOFE, en términos de la "Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación" emitida al efecto por la TESOFE.

XVII. Penas convencionales y deducciones.

XVII.1 Aplicación de penas convencionales.

169. El administrador del contrato o pedido informará por escrito a la DGRMSG de manera inmediata los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, señalando el monto de las penas convencionales que deban aplicarse con motivo del incumplimiento del proveedor.

La DGRMSG, por conducto de la DJC, procederá a efectuar el seguimiento de estos reportes, notificar al proveedor las penas convencionales, y en su caso iniciar el procedimiento de rescisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP, allegándose para tal fin de los elementos que se requieran. La UR, AS o AT proporcionarán con oportunidad la información necesaria que requiera la DJC para tales efectos.

170. Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá será de dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor de los mismos.
171. Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones



pactadas en el contrato o pedido. También son independientes de las deducciones que se deban hacer con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.

172. La pena convencional que se estipule en la adquisición o en el arrendamiento de bienes muebles, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del uno por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente, y a satisfacción del área requirente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada.

La DGRMSG, podrá determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas en la convocatoria, así como en el pedido o contrato que corresponda.

173. Para efectos de supervisar el cumplimiento de las obligaciones, el administrador del servicio deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas, remitiendo a la DGPOP invariablemente el acta de recepción de los servicios contratados. En dicha acta se indicará con toda claridad que los servicios se recibieron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente. En el caso de que existieran penas convencionales y/o deducciones por cubrir por parte de los proveedores, se estará a lo dispuesto por los artículos 53 de la LAASSP; 95 y 96 del RLAASSP; y los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores.

XVII.2 Deducciones.

174. La DGRMSG, cuando así lo soliciten las AS y/o AT, establecerá en las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, las deducciones que se aplicarán con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor; asimismo, establecerá el límite de incumplimiento para iniciar el procedimiento de rescisión. Para efectos de este apartado, se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del precio del bien o servicio por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales pactadas o a satisfacción de la AS y/o AT, asimismo, es aplicable de manera enunciativa para aquellos servicios como vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros, en los que en la prestación del servicio se detectan inasistencias de personal.

XVIII. Políticas de pago.

XVIII.1 Disposición de pagos y Trámites de Pagos.

175. El procedimiento para realizar los pagos de compromisos que tenga la SE, derivados de contratos o pedidos, será el establecido por el Manual de Trámites de la DGPOP vigente, así como a los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores, por lo que las UR deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas disposiciones.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN**



SE

176. La DGRMSG establecerá en la convocatoria a licitación e invitación a cuando menos tres personas y en los contratos o pedidos, el programa de pagos considerando en su caso, la disponibilidad que exista para los pagos anticipados, previa autorización de la SHCP. Lo anterior tomando como base la información proporcionada por la UR.

La DGRMSG podrá establecer mecanismos de descuentos a la SE en los casos de pronto pago a proveedores, siempre y cuando cuenten con la aprobación de la DGPOP, en relación a los mecanismos citados.

177. Los titulares de las áreas solicitantes deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que los pagos que autoricen correspondan a compromisos efectivamente devengados o anticipos que hayan sido debidamente garantizados, conforme a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos y a la validación por parte del administrador del contrato o pedido.

178. Previo a la gestión del pago ante la DGPOP, la UR a través de la Coordinación Administrativa que corresponda, deberá verificar que el beneficiario del pago se encuentre registrado en los sistemas presupuestarios establecidos en la SE, de no ser así, la Coordinación Administrativa deberá solicitar a la DGPOP el registro del beneficiario, adjuntando la documentación necesarias, de conformidad con lo establecido en el Manual de Trámites de la DGPOP, al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda gestionar el trámite de pago.

179. La DGPOP tramitará ante la TESOFE, en un plazo máximo de dos días hábiles, los pagos que autoricen las UR, una vez que la solicitud del mismo haya sido recibida en la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida en el Manual de Trámites, adjuntando la documentación comprobatoria respectiva. Los trámites que no cumplan con lo dispuesto en el Manual serán puestos a disposición de las Coordinaciones Administrativas en la ventanilla de la DGPOP, a más tardar en un plazo de 24 horas, con el detalle por escrito de los aspectos que motivaron el rechazo. Lo anterior, no aplicará para los pagos que sean tramitados en el cierre del ejercicio fiscal, para los cuales anualmente la DGPOP determinará con base en las disposiciones que emita la SHCP y las condiciones de la evolución presupuestal del ejercicio las condiciones de pago que pueden comprometerse. El pago respectivo, será autorizado por los titulares de las UR a cargo de cuyo presupuesto se efectúen las contrataciones, mediante la firma autógrafa en las facturas que los amparen, la cual significará que han recibido de conformidad los bienes o servicios objeto del contrato o pedido y que autorizan el pago con cargo a su presupuesto autorizado, en el entendido de que si hubiere penalizaciones y/o deducciones, deberán haber sido cubiertas o descontadas al proveedor. En caso de pagos que deban ser realizados en moneda extranjera, se estará a lo establecido en la normatividad aplicable.

180. La gestión del trámite de pago ante la DGPOP será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas y los administradores de Centro de Costos, quienes serán corresponsables de verificar junto con el titular de la UR y con la DGPOP, que todos los requisitos normativos sean cumplidos y contengan la firma de autorización del o de los servidores públicos responsables.



Con el fin de registrar la fecha en que las Coordinaciones Administrativas reciben las facturas de los proveedores, deberán imprimir el sello de recibido preferentemente en el reverso del documento; tal fecha de recepción estará sujeta a la aceptación de la factura, para efectos de trámite en la DGPOP.

XVIII.2 Anticipos.

181. La DGRMSG podrá autorizar, bajo la responsabilidad de la UR y por razones fundadas y motivadas, el pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros servicios, en términos del artículo 13 de la LAASSP.
182. En las contrataciones en que sea estrictamente indispensable el otorgamiento de anticipo, el titular de la UR justificará por escrito a la DGRMSG el otorgamiento y el porcentaje respectivo, el cual no será mayor al 50% respecto del monto total del contrato o pedido, lo cual deberá señalarse, en su caso, en las convocatorias a licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos respectivos.
183. Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, circunstancia que deberá demostrar la AS por escrito a la DGRMSG, se podrán otorgar anticipos en términos de los artículos 13 de la LAASSP y 11 del RLAASSP, salvo la existencia de causas que impidan hacerlo.
184. En el caso de pagos progresivos o parciales, los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos o pedidos respectivos.

XIX. Lineamientos relativos a la recepción y calidad de los bienes y servicios.

185. Para la recepción de bienes el acta de entrega-recepción correspondiente deberá formalizarse por el proveedor y/o su representante legal, el administrador del contrato o pedido y el administrador de los bienes, en la cual se hará constar que se dio cumplimiento a las obligaciones contraídas por el proveedor y será el documento que permitirá iniciar el trámite de pago.
186. Cuando se hubiesen aplicado penalizaciones por atraso en la prestación de los servicios o en la entrega de bienes el proveedor deberá presentar ante el administrador del contrato o pedido el original del comprobante de pago correspondiente, remitiendo copia simple del mismo a la DJC, siendo esto condicionante para la gestión del trámite del pago respectivo; lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
187. Para el caso de las partidas 3106 servicio de energía eléctrica, 3107 servicio de agua y 3407 otros impuestos y derechos, quedan exceptuadas de contar con el acta de recepción.
188. La recepción de los bienes, deberá efectuarse invariablemente en el Almacén General de la SE debiendo generarse el alta correspondiente. En casos



excepcionales y previa autorización de la DGRMSG, y considerando la naturaleza de los bienes o la ubicación del lugar en donde serán utilizados, los bienes adquiridos podrán ser entregados de manera directa a las AS y/o AT por el proveedor, debiendo levantarse un acta administrativa de recepción de los bienes por parte de su coordinación administrativa en conjunto con la UR, en presencia del servidor público designado por el responsable de Almacén General, quienes la firmarán junto con el proveedor.

189. La recepción de los bienes de inversión en el Almacén General de la SE contará invariablemente con la participación del área de control de inventarios, con objeto de asignarle número de inventario a cada uno de los bienes que se reciban y se procederá a formalizar la entrega de los mismos a las AS y/o AT, mismas que deberán actualizar los registros del inventario institucional.
190. La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada para las UR, ingresarán invariablemente al Almacén General, siendo el administrador de los bienes el responsable de efectuar la guarda, custodia y suministro de los mismos.
191. La recepción de los bienes especializados, se realizará con la participación conjunta del personal adscrito al Almacén General, el área de control de inventarios y de la AS y/o AT.

XX. Informes.

192. Las Coordinaciones Administrativas serán las encargadas de llevar el registro, control y comprobación de las operaciones realizadas mediante el procedimiento de adjudicación directa hasta por un importe de 299 veces el SMDGVDF, y deberán remitir a la DA, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido en el formato o mecanismo electrónico que para tal efecto se establezca, la información relativa a las adjudicaciones directas efectuadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, en las que no se elaboraron pedidos o contratos.

De igual modo las RF deberán informar a la DA todas las contrataciones efectuadas al amparo de los artículos 42 y 43 de la LAASSP, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido en el formato o mecanismo que al efecto se establezca, excepción hecha de aquellas contrataciones efectuadas a nivel central con cargo a los recursos de las RF.

193. De conformidad con la Regla Decimosegunda del Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, la DA, deberá informar a la DGIPAT, a través del SICORC, sobre la formalización de las operaciones que hayan sido determinadas con cargo a la reserva permanente prevista por los tratados, dentro de un plazo de 30 días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido correspondiente.
194. La DJC identificará con base en la información que le proporcionen los administradores de los contratos o pedidos, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a mes vencido, los contratos o pedidos en que los proveedores hayan

incurrido en retraso, precisando a los que se les haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, debiendo informar por escrito sobre el particular a la DA.

XXI. Disposiciones Transitorias.

- PRIMERO.** Estas POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la SE.
- SEGUNDO.** La Oficialía Mayor, por conducto de la DGRMSG, para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES, interpretará y resolverá las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.
- TERCERO.** El CAAS, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 22 de la LAASSP, autorizará los supuestos no previstos en este documento, informándolo al Titular de la Dependencia, para someterlo posteriormente, en su caso, a su consideración para su inclusión en las POBALINES ya emitidas.
- CUARTO.** Los Órganos Desconcentrados que no cuenten con sus propias POBALINES, se sujetarán en lo conducente a las presentes.
- QUINTO.** Serán publicadas para su difusión en la página de internet www.economia.gob.mx, de la SE al día hábil siguiente a su emisión por parte del Titular de la Secretaría.

México, Distrito Federal, a 8 de noviembre de 2010



**El C. Secretario de Economía,
Lic. Bruno Ferrari García de Alba.**