
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

POLITICAS, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

I.- INDICE

I.- INDICE

II.- INTRODUCCION

III.- GLOSARIO

IV.- AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE SE REGULA

V.- POLITICAS

VI.- BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación

2. Contrataciones consolidadas

3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios

3.1. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de muebles

3.2. Estudio costo beneficio para la adquisición de muebles usados o reconstruidos

3.3. Opinión de Viabilidad Técnica

3.4. Dictamen de Factibilidad Técnica

4. Investigación de mercado

5. Sustentabilidad ambiental

6. Licitación pública

6.1. Proyecto de convocatoria

6.2. SUBRECO

6.3. Convocatoria

6.4. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones

6.5. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

6.6. Evaluación de proposiciones

6.7. Criterios de evaluación

6.8. Acto de fallo

6.9. Reducción del plazo de la licitación pública

7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

8. Ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas

9. Excepción a la licitación pública

9.1. Invitación a cuando menos tres personas

9.2. Excepción conforme al artículo 42 de la Ley

10. Programas de desarrollo a proveedores

11. Elaboración de contratos, convenios y pedidos

12. Contratos abiertos

12.1. Contratos plurianuales

- 12.2. Contratos que inician en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se formalizan
- 12.3. Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1° párrafo quinto de las Ley
- 12.4. Cláusula de arbitraje
- 12.5. Formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios.
- 12.6. Administración del contrato o pedido
13. Garantías
 - 13.1. Garantía de cumplimiento
 - 13.2. Garantía del anticipo
 - 13.3. Garantía de bienes y servicios
14. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios
15. Pagos
16. Anticipos
17. Pagos anticipados
18. Penas convencionales
 - 18.1. Deducciones al pago de bienes y servicios
19. CompraNet
20. Supervisión y Control para la recepción de bienes
21. Supervisión y Control en la prestación de los servicios
22. Rescisión, Terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios
23. Finiquito
24. Gastos no recuperables
25. Modificaciones a las POBALINES

II.- INTRODUCCION

El presente instrumento establece las políticas, bases y lineamientos que las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Seguridad Pública y de sus órganos administrativos desconcentrados deben observar en los procedimientos para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios, propiciando que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, con el propósito de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, en este documento se prevén actividades a cargo de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010. Las actividades antes mencionadas deberán desarrollarse, al interior de cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia, por conducto de las áreas que correspondan en términos de su normatividad interna o, en su caso, las que sean designadas con dicho propósito.

III.- GLOSARIO

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento se aplicarán al presente instrumento; adicionalmente se entenderá por:

APF.- Administración Pública Federal.

Area Contratante.- Será la encargada de instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios.

La Dirección de Licitaciones y Concursos, la Dirección de Adquisiciones Directas y la Dirección de Contratos y Pedidos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán consideradas Areas Contratantes en la Secretaría de Seguridad Pública.

En los Organos Administrativos Desconcentrados serán consideradas Areas Contratantes las siguientes:

- a) Policía Federal, las áreas que correspondan conforme a la normatividad orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales o, bien, aquellas que sean designadas por el titular de dicha unidad administrativa;
- b) Prevención y Readaptación Social, las áreas que correspondan conforme a la normatividad orgánica de la Dirección General de Administración o, bien, aquellas que sean designadas por el titular de dicha unidad administrativa, y
- c) Servicio de Protección Federal, las áreas que correspondan conforme a la normatividad orgánica de la Dirección General de Administración o, bien, aquellas que sean designadas por el titular de dicha unidad administrativa.

Area Especializada.- La que en su carácter de Area Requirente realice la investigación de mercado para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios en el procedimiento de contratación respectivo.

Area Requirente.- La que solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios o, bien, aquella que los utilizará, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública o en términos de la normatividad aplicable a cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

Area Técnica.- La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación, evalúe la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Area Técnica podrá tener también el carácter de Area Requirente.

La participación de las unidades administrativas como Areas Técnicas en los procedimientos de contratación respectivos deberá verificarse atendiendo a la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública o en la normatividad interna de cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública, o en su caso, los órganos colegiados que realicen funciones equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.

DAD.- Dirección de Adquisiciones Directas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su caso, el área que corresponda o sea designada para tal efecto en términos de la normatividad interna de cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

DCP.- Dirección de Contratos y Pedidos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su caso, el área que corresponda o sea designada para tal efecto en términos de la normatividad interna de cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

DGCS.- Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGDT.- Dirección General de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGOPS.- Dirección General de Obras Públicas y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGRMSG.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública.

DGSA.- Dirección General de Sistemas Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

DLC.- Dirección de Licitaciones y Concursos de la DGRMSG, en su caso, el área que corresponda o sea designada para tal efecto en términos de la normatividad interna de cada uno de los órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos.- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

Manual CAAS.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

Manuales Administrativos.- Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

OAD.- Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.

Oficial Mayor.- Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública, así como el respectivo para cada OAD.

POBALINES.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

RISSP.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría.- Secretaría de Seguridad Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Salario Mínimo.- Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal.

SUBRECO.- Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría, como Organo Colegiado constituido con el objeto verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos de la Ley y su Reglamento para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que permitan adquirir bienes o contratar arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles, mismo que se constituirá por acuerdo del CAAS con las atribuciones que al efecto se le confieran o, en su caso, el Subcomité Revisor de Convocatorias de cada uno de los OAD.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UA.- Unidades Administrativas con que cuenta la Secretaría, en términos del artículo 3 del RISSP, incluyendo las que integran cada uno de los OAD.

UAI.- Unidad de Administración e Infraestructura de la Secretaría.

UAJ.- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o, en su caso, el área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes.

IV.- AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE SE REGULA

El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para todas las UA de la Secretaría de Seguridad Pública incluyendo las correspondientes en cada uno de sus OAD y tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos a que deberán apegarse cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios.

Corresponderá al CAAS de la Secretaría realizar la interpretación del presente instrumento. La Secretaría Técnica del CAAS será la encargada de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas de las UA que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley, su Reglamento y estas POBALINES. Las Secretarías Técnicas de los Comités respectivos en cada uno de los órganos administrativos desconcentrados tramitarán las consultas que se presenten en el ámbito de sus respectivas competencias.

V.- POLITICAS

Las actividades que realicen las UA del Sector Central y los OAD en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1. La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios a que se refiere la Ley se ejercerán conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez;
2. Las UA en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas y participar en aquellos mecanismos que se desarrollen en la APF que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público;
3. Las UA deberán participar activamente y permitir la coordinación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
4. Las UA no emitirán mayor normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo aquellas disposiciones que resulten indispensables para garantizar el cumplimiento de los criterios aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Las UA que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y
6. Todas las contrataciones de la Secretaría y de sus OAD en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable, con el propósito de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

VI.- BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación

El Area Contratante, a través de la DLC, integrará el PAAAS con la información que para tal efecto proporcionen directamente las UA correspondientes, a partir del mes de noviembre y a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal respectivo. Los OAD elaborarán el PAAAS respectivo a través del área que corresponda en términos de su normatividad interna o bien de aquella que para tal efecto designe su Area Contratante y de conformidad con lo dispuesto en el presente numeral.

El PAAAS podrá actualizarse por la DLC, en el ámbito de su respectiva competencia, una vez comunicado el calendario de presupuesto autorizado a la Secretaría o bien, de conformidad con las solicitudes y la información respectiva que, en su caso, presenten las UA correspondientes, a más tardar a los 15 días previos a la celebración de la primera sesión ordinaria del CAAS del ejercicio fiscal de que se trate.

Asimismo, la DLC actualizará mensualmente la información del PAAAS correspondiente en CompraNet y en el Portal de Internet de la Secretaría, conforme a lo señalado en los artículos 21 de la Ley y 17 del Reglamento.

Para efectos de estas actualizaciones, las UA deberán remitir sus reportes mensuales a la DLC respectivamente, con cinco días de anticipación al vencimiento del mes que corresponda, especificando si los procedimientos reportados pertenecen a compras programadas o bien, se trata de cancelaciones, modificaciones o adiciones.

2. Contrataciones consolidadas

El Oficial Mayor autorizará los procedimientos de consolidación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios en la Secretaría y sus OAD, así como respecto de la participación de esta Secretaría y sus OAD en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras dependencias y entidades de la APF.

En términos de las presentes POBALINES y con la finalidad de aprovechar el volumen de compra de esta Secretaría y sus OAD, deberá consolidarse la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios siguientes:

CAPITULO/PARTIDA	DESCRIPCION	AREA CONSOLIDADORA
------------------	-------------	--------------------

1000 SERVICIOS PERSONALES

15901	Otras prestaciones	DGRH
-------	--------------------	------

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

21502	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	DGCS
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	DGRH
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	DGRH
25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	DGRH
27101	Vestuario y uniformes	DGRH
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	DGRH
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	DGSA

3000 SERVICIOS GENERALES

31401	Servicio telefónico convencional	DGSA
31501	Servicio de telefonía celular	DGSA
31701	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales	DGSA
32701	Patentes, regalías y otros	DGSA
33301	Servicios de informática	DGSA
33401	Servicio para capacitación a servidores públicos	DGCS
33603	Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	DGCS
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades	DGCS
36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	DGCS
36901	Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos	DGCS

En casos excepcionales, las UA podrán presentar ante la UAI procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos en el presente numeral. La UAI evaluará las propuestas presentadas y en caso de determinarlas procedentes las someterá a consideración del Oficial Mayor, a través de un proyecto de Acuerdo de Consolidación específico.

En caso de no resultar conveniente la consolidación de cualquiera de los bienes o servicios señalados en el presente numeral o en el Acuerdo de Consolidación correspondiente, el Area Requiriente deberá manifestar por escrito las razones a la UAI para que, por su conducto, se someta a consideración del Oficial Mayor la solicitud de autorización respectiva.

3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios

Corresponde al Titular del Area Requirente firmar las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, así como documentar sus requerimientos ante el Area Contratante, acompañando a la solicitud respectiva los siguientes elementos:

- a) Documento de suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria, el cual deberá contar con la determinación de la DGPOP o del área que realiza funciones equivalentes en los OAD, en relación con la procedencia de aplicar la partida presupuestaria en la contratación respectiva;
- b) Requisición de bienes, arrendamientos o servicios; en el caso de adquisiciones de bienes, el Area Requirente deberá acreditar la no existencia de bienes con las mismas características en el almacén o bien que por el nivel de inventario existente es necesario adquirirlos o arrendarlos;
- c) Oficio de Liberación de Inversión, cuando se trate de la adquisición de bienes instrumentales;
- d) Anexo Técnico, suscrito por el Titular del Area Requirente y/o del Area Técnica.

El Area Requirente será la responsable de elaborar el Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- i) Objeto de la contratación;
- ii) Costos unitarios;
- iii) Monto total;
- iv) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios;
- v) Vigencia de la contratación;
- vi) En su caso, los programas de trabajo necesarios;
- vii) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o servicios a contratar;
- viii) En los casos en que así lo determine el Titular del Area Requirente, los anticipos que deban aplicarse;
- ix) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo, y
- x) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

El Anexo Técnico que remita el Area Requirente en la solicitud de contratación se incorporará en sus términos en el instrumento de contratación respectivo.

- e) Escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de Ley, para el caso de los procedimientos de contratación fundados en los supuestos que prevé el artículo 41 de la misma;
- f) Resultado de la investigación de mercado, deberá suscribirse por él o los Titulares del Area Especializada o bien por el servidor público que éste designe, en términos del numeral 4 de las POBALINES;
- g) Para la contratación de bienes o servicios señalar la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o cualquier otra especificación técnica que resulte aplicable;

Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el Area Técnica y/o el Area Requirente precisarán el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable;

- h) Opinión de Viabilidad Técnica de la DGSA, conforme a lo señalado en el numeral 3.3 de las presentes POBALINES, y cuando proceda la autorización que emitan la SHCP y la Secretaría de la Función Pública, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información.
- i) Dictamen de Factibilidad Técnica a que se refiere el artículo 21, fracción V del RISSP, en términos del numeral 3.4 de este instrumento y de la demás normatividad aplicable;
- j) En su caso la autorización de la plurianualidad correspondiente;

- k) En la adquisición de bienes de inversión, el Area Requirente y/o el Area Técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el marco de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, y
- l) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del Area Requirente o Técnica se estimen convenientes.

Los oficios de solicitud de contratación deberán precisar la determinación del Area Requirente de celebrar instrumentos jurídicos de contratación bajo la modalidad de contrato abierto en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

Las solicitudes de contratación que realicen las Areas Requirentes deberán presentarse con la debida anticipación; lo anterior, a efecto de permitir al Area Contratante desarrollar los actos del procedimiento de contratación que corresponda considerando los plazos requeridos para la formalización de los instrumentos jurídicos de contratación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

3.1. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de muebles

El Area Requirente que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la Ley, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente de la contratación que obre en los archivos del Area Requirente y realizarse conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 del Reglamento.

3.2. Estudio costo beneficio para la adquisición de muebles usados o reconstruidos

Previamente a la solicitud de contratación, el Area Requirente o el Area Técnica realizará el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 bis de la Ley, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

Corresponderá al Titular del Area Requirente solicitar este tipo de contrataciones. El estudio costo beneficio deberá realizarse conforme a los criterios señalados en el artículo 12 bis de la Ley y constar en el expediente de la contratación que obre en los archivos del Area Requirente.

3.3. Opinión de Viabilidad Técnica

Para la contratación de refacciones, accesorios para equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación, equipo o dispositivos electrónicos, enlaces de comunicación, soluciones tecnológicas, bienes y servicios informáticos de la Secretaría así como de cada uno de los OAD, relacionados con los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, y demás procesos que no se encuentren vinculados con el sistema informático denominado Plataforma México, siempre que dichos gastos o contrataciones rebasen el equivalente a cincuenta mil veces el salario mínimo, deberá obtenerse previamente la Opinión de Viabilidad Técnica favorable de la DGSA.

La DGSA contará con un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a la solicitud respectiva para emitir la opinión correspondiente.

3.4. Dictamen de Factibilidad Técnica

Tratándose de la adquisición, contratación, servicios y proyectos con contenido tecnológico, las UA y OAD, deberán obtener previamente el Dictamen de Factibilidad Técnica favorable de la DGDT, de conformidad con lo previsto en el procedimiento establecido para tal efecto. La DGDT contará con un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a la solicitud respectiva para emitir el dictamen correspondiente.

El Dictamen de Factibilidad Técnica y la Opinión de Viabilidad Técnica se limitarán a analizar exclusivamente los aspectos técnicos de los proyectos que se sometan a su consideración.

Para tal efecto en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la entrada en vigor de las presentes POBALINES, la DGDT y la DGSA elaborarán los formatos de solicitud y de dictamen u opinión respectivamente para someterlos a consideración del CAAS, previa opinión de la UAJ.

4. Investigación de mercado

El Area Especializada realizará la investigación de mercado previo al inicio de los procedimientos de contratación respectivos, de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y de conformidad con lo señalado en los artículos 26 de la Ley, 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Para la elaboración de la investigación de mercado, podrá solicitarse el apoyo de un Área Técnica, cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación en términos de las atribuciones conferidas en el RISSP o de la normatividad interna en cada uno de los OAD; en este supuesto, dicha área compartirá el carácter de Área Especializada en el procedimiento de contratación respectivo.

La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda deberán suscribirse por el Titular del Área Especializada. La investigación de mercado deberá documentarse en el expediente de la contratación que para tal efecto obre en los archivos del Área Especializada, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma. Por su parte, el resultado de la investigación de mercado deberá remitirse al Área Contratante en términos de lo señalado en el numeral 3, inciso f) de las presentes POBALINES.

5. Sustentabilidad ambiental

Las UA adoptarán en la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, ambos previstos en el artículo 26 de la Ley, así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007;
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009, y
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 21 de abril de 2010.

Lo anterior, con el propósito de procurar optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

6. Licitación pública

Las convocatorias de los procedimientos de licitación pública deberán realizarse conforme a los modelos elaborados por la DLC en la Secretaría y, al interior de los OAD, por el área que corresponda conforme a su normatividad interna o, bien, por aquella que sea designada para tal efecto. Los modelos señalados deberán contemplar lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento y podrán modificarse cuando resulte procedente a consideración de la mayoría de los miembros del SUBRECO que corresponda.

El Titular de la DLC realizará las notificaciones relacionadas con los actos derivados de los procedimientos de licitación pública correspondientes.

6.1. Proyecto de convocatoria

El Área Contratante a través de la DLC elaborará los proyectos de convocatoria a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas conforme al modelo respectivo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el Área Requirente en la solicitud de contratación que corresponda.

La DLC podrá difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet para efectos de lo señalado en los artículos 29, penúltimo párrafo de la Ley y 41 de su Reglamento, salvo que el Área Requirente manifieste por escrito que no es necesario realizar dicho trámite.

6.2. SUBRECO

El Área Contratante a través de la DLC convocará al SUBRECO respectivo para revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de convocatoria correspondiente. Será responsabilidad de los integrantes de cada SUBRECO, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios.

En las sesiones del SUBRECO se establecerán las fechas de los actos del procedimiento, se determinarán las modificaciones y los ajustes al proyecto de convocatoria mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva, la cual será suscrita por todos los participantes.

6.3. Convocatoria

Las convocatorias deberán suscribirse por el Titular de la DLC una vez que se cuente con la autorización del SUBRECO respectivo.

La DLC realizará los trámites de publicación de las convocatorias al procedimiento de licitación pública en CompraNet que incidan en el ámbito de su competencia, y simultáneamente enviará un resumen de dicha convocatoria para su publicación en el DOF.

6.4. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones

El Titular de la DLC presidirá las juntas de aclaraciones, así como la presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que correspondan; en casos excepcionales, podrá designar a un servidor público con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área en la APF para presidir dichos actos.

La DLC elaborará las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos y los licitantes que en los mismos participen.

El Titular del Área Requirente y/o el Área Técnica o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Director de Área que para tal efecto designe deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes en la junta de aclaraciones, relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate. Los cuestionamientos a los aspectos legales o administrativos serán atendidos por la DLC con el apoyo de los asesores del SUBRECO respectivo.

6.5. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

Para los efectos de la fracción III del artículo 50 de la Ley, el Área Contratante, a través de la DLC o de la DAD, deberá verificar, previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, que a los proveedores que participan en los procedimientos de contratación no les haya sido rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 50 de la Ley, el Área Contratante, a través de la DLC o de la DAD, verificará previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, que los licitantes por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Secretaría o los OAD, dentro de un lapso de un año a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

6.6. Evaluación de proposiciones

El Titular del Área Requirente y/o Técnica o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Director de Área que designe realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Con el objeto de permitir a la DLC elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el Área Requirente y/o Técnica deberá entregar la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse la fecha del acto indicado sin responsabilidad para la DLC.

El Titular del Área Requirente y/o Técnica o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Director de Área que designe, conjuntamente con los representantes de la DLC, realizará la evaluación de las ofertas económicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en las convocatorias que incidan en el ámbito de su competencia, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan tales propuestas, debiendo elaborar y suscribir el dictamen respectivo.

El Titular de la DLC llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las convocatorias correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

6.7. Criterios de evaluación

En los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas en los cuales se establezca como criterio de evaluación el de "Puntos y Porcentajes", previsto en los artículos 36 de la Ley y 52 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones respectivas deberá realizarse en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo de los Lineamientos.

En los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas en los cuales se establezca como criterio de evaluación el "Binario", previsto en el artículo 36 de la Ley y 51 del Reglamento, deberá considerarse lo siguiente:

1. **Precio Conveniente:** El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento), a que se refiere el artículo 51, inciso B, fracción III del Reglamento, salvo en los casos que a consideración del Area Requirente, conjuntamente con el Area Contratante se determine un porcentaje mayor, y
2. **Precio no aceptable:** El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la Ley será del 5% (cinco por ciento).

6.8. Acto de fallo

El Titular de la DLC elaborará el acta de fallo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a los dictámenes técnico, económico y legal.

El Titular de la DLC firmará conjuntamente con los servidores públicos del Area Requirente y demás servidores públicos que participen en dichos eventos, el acta que contenga el fallo respectivo.

La devolución de las proposiciones desechadas en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se realizará previa solicitud por escrito del licitante que la haya presentado, durante los 60 días naturales posteriores a la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 56 de la Ley. Una vez transcurrido el plazo señalado la DLC podrá proceder a la destrucción de las proposiciones que correspondan.

6.9. Reducción del plazo de la licitación pública

En términos del artículo 32 de la Ley, el Titular del Area Requirente podrá solicitar al Area Contratante la reducción del plazo para la realización del acto de presentación y apertura de proposiciones. El Area Requirente deberá contar con el soporte documental que acredite tal determinación en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

El Titular del Area Requirente podrá solicitar la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice al Area Contratante, en términos de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.

Asimismo, corresponde al Titular del Area Requirente solicitar la cancelación de partidas mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice ante el Area Contratante, en términos de lo dispuesto en los artículos 38, 52, 53 bis de la Ley y 100 del Reglamento.

En ambos supuestos, el Area Requirente deberá integrar en el expediente de la contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

8. Ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas

En los casos que el Titular del Area Requirente considere procedente realizar un procedimiento de licitación pública electrónica bajo la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, éste deberá remitir al Area Contratante la solicitud respectiva elaborada en términos de lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de los Lineamientos.

9. Excepción a la licitación pública

Corresponde al Titular del Area Requirente suscribir el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de Ley, deberá observarse lo establecido en los numerales VI.4 y VII del Manual CAAS.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, el Titular del Area Requirente realizará la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública al CAAS, para que se someta a consideración de sus integrantes. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del Titular del Area Requirente.

La DAD elaborará el oficio de adjudicación que corresponda, respecto de los procedimientos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto remita el Area Requirente, quien es responsable de su integración y de la veracidad de la información contenida en la misma.

9.1. Invitación a cuando menos tres personas

El Titular del Area Requirente remitirá al Area Contratante la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los artículos 41 y 42 de la Ley, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto.

El Area Requirente deberá incorporar, en el expediente de contratación que obre en sus archivos, el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dichos procedimientos.

El Titular de la DLC elaborará y enviará las invitaciones por escrito a los proveedores y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida por el Area Requirente.

Las invitaciones a los participantes deberán firmarse por el Titular de la DLC, en los términos propuestos por el Area Requirente y respecto de los procedimientos que correspondan.

9.2. Excepción conforme al artículo 42 de la Ley

El Area Requirente solicitará por escrito la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

En la solicitud de contratación respectiva deberá explicarse detalladamente las razones que motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el Area Especializada en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del Reglamento y conforme al numeral 4 de las POBALINES, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 Constitucional en dicha contratación.

Las contrataciones que se deriven de adjudicaciones directas realizadas conforme al párrafo primero del artículo 42 de la Ley se realizarán preferentemente a través de pedidos. Para tal efecto, en atención a la naturaleza y a la celeridad que demandan estas contrataciones, la UAJ elaborará un modelo específico de pedido para la formalización de los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.

El Area Contratante enviará los pedidos respectivos a la UAJ adjuntando la documentación señalada en el numeral 11 de estas POBALINES, para efectos de someter dichos instrumentos al procedimiento de opinión contemplado en el citado numeral.

10. Programas de desarrollo a proveedores

La DAD elaborará y dará seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las MIPYMES en los procedimientos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de lo señalado en el artículo 8 de la Ley.

11. Elaboración de contratos, convenios y pedidos

La elaboración de los contratos, convenios y pedidos corresponde, en el ámbito de su competencia, exclusivamente a la DCP conforme a los modelos previamente sancionados por la UAJ.

La DCP someterá a opinión de la UAJ la versión final de los proyectos de los instrumentos jurídicos de contratación que correspondan en razón de su competencia. Con el propósito de aportar los elementos de valoración necesarios para la emisión de la referida opinión, la DCP deberá adjuntar a la solicitud de opinión respectiva los siguientes documentos:

- Requisición;
- Documento de Suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria;
- Oficio de Adjudicación;
- Documento de justificación;
- Resultado de la investigación de mercado;
- Documentos sobre la personalidad e identificación del proveedor:
 - o Tratándose de personas morales: acta constitutiva, estatutos, modificaciones a los estatutos y poder e identificación oficial del representante legal, y
 - o Tratándose de personas físicas: acta de nacimiento y la Clave Unica de Registro de Población;

- Registro Federal de Contribuyentes;
- Formato fiscal R-1, y en su caso R-2, emitidos por el SAT;
- Comprobante de domicilio;
- Instrumento Jurídico de Contratación que corresponda;
- Anexo Técnico, y
- Dictamen de Factibilidad Técnica, o en su caso, Opinión de Viabilidad Técnica.

La opinión que realice la UAJ deberá emitirse previamente a la formalización de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia y dentro de los 5 días hábiles posteriores a partir de la recepción de la solicitud de opinión correspondiente.

La referida opinión tiene por objeto verificar el cumplimiento de los elementos de existencia y validez de los instrumentos jurídicos de contratación, así como respecto de sus Anexos Técnicos, conforme a lo siguiente:

- a) Observaciones de fondo.- Aquellas que deberán considerarse vinculantes para garantizar la existencia y validez del instrumento jurídico de contratación respectivo, y
- b) Observaciones de forma.- Aquellas que con el carácter de propuestas puedan coadyuvar a fortalecer o precisar algún elemento del instrumento indicado.

Las opiniones que emita la UAJ deberán formularse asignado a cada observación un número, enlistándolas de forma subsecuente y precisando a qué tipo de observación corresponde.

Las observaciones de fondo que se realicen al instrumento jurídico de contratación serán atendidas en el ámbito de su respectiva competencia por la DCP; las demás observaciones al instrumento jurídico de contratación o, bien, al Anexo Técnico respectivo deberán someterse a consideración del Area Requirente, quien manifestará por escrito lo conducente.

12. Contratos abiertos

El Area Requirente determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos y deberá acreditar la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente que para tal efecto obre en sus archivos y en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional.

Para efectos de lo anterior, el Area Requirente deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o, bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación. Corresponde al Area Requirente o al administrador respectivo supervisar el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación.

Los criterios que el Area Requirente deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de contrato o pedido abierto a que se refieren los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento son, entre otros supuestos, los siguientes:

- i. Que exista frecuencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio, y/o
- ii. Que los requerimientos totales no puedan determinarse de manera previa a la formalización del instrumento jurídico de contratación respectivo.

12.1. Contratos plurianuales

El Area Requirente determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo de manera plurianual y tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización respectiva. El Area Requirente deberá presentar ante el Area Contratante el oficio de autorización que emite la SHCP de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios.

Asimismo, corresponderá al Area Requirente acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente de la contratación que obre en sus archivos, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH.

12.2. Contratos que inician en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se formalizan

El Area Requirente determinará la viabilidad de realizar la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalice.

Para determinar que es procedente realizar la contratación de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalice, el Area Requirente deberá acreditar en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 Constitucional; 25, segundo párrafo de la Ley; 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH. El Area Requirente deberá anexar a la solicitud de contratación que corresponda la autorización a que se refiere la facción I del artículo 146 del RLFPRH.

12.3. Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1o. párrafo quinto de la Ley

El Area Requirente que realice un procedimiento de contratación con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley y 4 de su Reglamento, deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos, que el proveedor seleccionado cuenta con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio por sí mismo y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato principal.

En este supuesto, el Area Requirente deberá incluir en la solicitud de contratación respectiva una carta bajo protesta de decir verdad suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que el mismo cuenta con la capacidad antes referida.

El Area Requirente será responsable de verificar la personalidad de quien suscriba dicha carta; asimismo, detallará en la solicitud respectiva las razones que motivan la contratación respectiva.

12.4. Cláusula de arbitraje

Corresponde al Area Requirente solicitar la inclusión de la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación. La UAJ emitirá opinión respecto de las solicitudes que realice el Area Requirente, relacionadas con los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.

De conformidad con lo anterior y considerando la opinión de la UAJ, el Area Requirente determinará la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje en los instrumentos jurídicos de contratación correspondientes.

12.5. Formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios.

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios estará a cargo de los servidores públicos que en el ámbito de sus respectivas competencias se encuentren facultados para representar y comprometer a la Secretaría o a sus OAD de conformidad con las atribuciones que les confiera el RISSP y la normatividad de cada OAD, así como aquellos que en términos de cualquier otro instrumento jurídico cuenten con capacidad suficiente para suscribirlos, conforme a lo siguiente:

- i. En la Secretaría, el Titular de la DGRMSG;
- ii. En el Organo Administrativo Desconcentrado Policía Federal, el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales;
- iii. En el Organo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, el Titular de la Dirección General de Administración, y
- iv. En el Organo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, el Titular de la Dirección General de Administración.

Adicionalmente, los instrumentos jurídicos de contratación deberán suscribirse por los siguientes servidores públicos:

- a) Titular del Area Requirente;
- b) Titular del Area Técnica, y
- c) En su caso, por el servidor público designado como administrador del instrumento jurídico de contratación respectivo.

12.6. Administración del contrato o pedido

La administración y supervisión de las adquisiciones de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios corresponde al Titular del Area Requirente o bien al servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Area, que sea designado para tal efecto en cada instrumento jurídico de contratación.

El administrador del instrumento jurídico de contratación acreditará con el soporte documental del expediente que para tal efecto obre en sus archivos, la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de cada instrumento.

13. Garantías

El Titular de la DCP solicitará y recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes o de la contratación de arrendamientos y servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, las que deberá remitir a la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

La DCP, en el ámbito de su respectiva competencia, verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas por el Area Requirente en el Anexo Técnico del instrumento jurídico de contratación que corresponda, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable por la TESOFE; para tal efecto podrá solicitar la opinión del área correspondiente en la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD.

El cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizará de forma preferente a través de fianza otorgada por institución autorizada o cheque de caja expedido a favor de la TESOFE, ambos mecanismos previstos por el artículo 79, fracción III del RLFPRH.

De conformidad con la liberación por escrito que emita el administrador del instrumento jurídico de contratación correspondiente, la DCP en el ámbito de su competencia solicitará la devolución de la garantía ante la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, adjuntando copia simple del acuse de la solicitud del proveedor y la conformidad de liberación por escrito del administrador del instrumento jurídico de contratación. Lo anterior, a efecto de que la DGPOP o el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD solicite la cancelación correspondiente ante la TESOFE, de conformidad con la normatividad aplicable.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el Area Requirente deberá remitir a la DCP el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el instrumento jurídico de contratación respectivo y las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el Titular del Area Requirente.

La DCP, en el ámbito de su respectiva competencia, remitirá a la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía ante la TESOFE.

En caso de que, derivado de la naturaleza de la contratación, se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el Area Requirente lo deberá establecer en el Anexo Técnico y, conforme a dicha instrucción, la DCP lo estipulará en la cláusula respectiva del instrumento jurídico de contratación correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el Area Requirente o Técnica, bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

13.1. Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del instrumento jurídico de contratación que corresponda, sin considerar impuestos.

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el Titular del Area Requirente, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio de la Secretaría, deberá justificar otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al Area Contratante mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total, sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el Area Requirente de acuerdo a las condiciones específicas precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio fiscal de que se trate.

Para aquellas contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia y que abarquen más de un ejercicio presupuestal, la DCP deberá solicitar al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En términos del artículo 48 de la Ley, los proveedores deberán presentar ante la DCP la garantía de cumplimiento correspondiente dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico de contratación, la cual deberá cubrir la totalidad de la vigencia del instrumento respectivo.

La no presentación de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación podrá dar lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la Ley, no requiera de dicha garantía.

El Titular del Area Requirente podrá autorizar montos menores a las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley. El Area Requirente calculará el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del cumplimiento y de los anticipos otorgados, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero de los Lineamientos.

En los procedimientos de excepción a la licitación pública que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y conforme al 42 de la Ley podrá exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor. Corresponderá al Titular del Area Requirente tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas sean menores o iguales al 25% (veinticinco por ciento) del monto de adjudicación directa establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja a favor de la TESOFE, que será devuelto dentro de los 20 días hábiles siguientes a que el proveedor lo solicite por escrito al Area Contratante. La DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD contará con un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud que realice el Area Contratante para realizar la entrega del cheque solicitado.

13.2. Garantía del anticipo

En toda contratación en que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

El Area Requirente o el Area Técnica establecerán en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

La garantía del anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el instrumento jurídico de contratación respectivo deberán entregarse cuando menos con 7 días hábiles previos a la entrega del anticipo, en concordancia con la fecha establecida en el instrumento jurídico de contratación, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.

La DCP gestionará ante la DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo a petición del Area Requirente.

La petición que realice el Area Requirente deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

13.3. Garantía de bienes y servicios

En la adquisición de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la Ley y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el Anexo Técnico de la contratación respectiva a consideración del Area Requirente y/o Técnica.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el Area Requirente y/o Técnica considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico anexo a la solicitud de contratación que corresponda.

14. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44, párrafo segundo de la Ley, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el Area Requirente podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor reconocidos por el Banco de México, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el Anexo Técnico respectivo.

15. Pagos

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos de contratación, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario conforme a la normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior, el Area Requirente a través del administrador del instrumento jurídico de contratación respectivo deberán remitir a la DLC, en su carácter de ventanilla única para el trámite de pago, la documentación en original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios junto con la factura correspondiente, solicitando por escrito el trámite del pago y manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios.

La documentación señalada será remitida de forma inmediata por la DLC a la DGPOP o, bien, el área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, quien verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de incumplimientos a lo establecido en los instrumentos contractuales, el Area Requirente a través del administrador del instrumento jurídico de contratación informará por escrito a la DLC la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación. En este supuesto, la DLC informará al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas por el Area Requirente.

El Area Requirente o el responsable de la administración del contrato o pedido deberá contar con el soporte documental que acredite la aplicación de las penas convencionales, así como de las deducciones, en el expediente de la contratación que obre en sus archivos.

Para estar en posibilidades de remitir la solicitud de trámite de pago una vez determinadas penas convencionales o deductivas al instrumento jurídico de contratación de que se trate, previa solicitud del Area Requirente la DLC deberá remitir a la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, el recibo original de pago que exhiba el sello de la institución bancaria, siempre que se haya efectuado mediante el formato autorizado por el SAT para tales efectos. A la solicitud de trámite de pago, el Area Requirente o el administrador del instrumento jurídico de contratación respectivo adjuntará la cédula de cálculo de dichas penas o deductivas, y la fotocopia del pago correspondiente.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, éstos se realizarán contra entrega del recibo o factura correspondiente a la etapa de la prestación de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el Area Requirente a través del administrador respectivo.

16. Anticipos

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el Titular del Area Requirente podrá determinar el otorgamiento de anticipos y deberá establecerlo en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente de la contratación que obre en sus archivos.

Los anticipos no podrán ser inferiores al 20% (veinte por ciento) ni superiores al 50% (cincuenta por ciento) del importe total del instrumento jurídico de contratación, sin considerar impuestos.

El Titular del Area Requirente presentará la solicitud de anticipo debidamente fundada y motivada acompañada de la suficiencia presupuestal al Area Contratante, la cual será autorizada por el Oficial Mayor o, en su caso, por los Titulares de los OAD quienes podrán designar a un servidor público con nivel no inferior a Director General para el ejercicio de esta atribución.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la DGPOP o, en su caso, el área equivalente al interior de los OAD, cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al Area Contratante la garantía correspondiente, por el monto total del anticipo, incluyendo el IVA.

Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios requiera un periodo superior a 60 días deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, hasta el 50% (cincuenta por ciento) del anticipo cuando se trate de MIPYMES.

17. Pagos anticipados

Cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados, se podrá optar por pagar de forma anticipada. Corresponderá al Titular del Area Requirente autorizar el pago respectivo.

El Area Requirente, de forma justificada, deberá gestionar ante la SHCP, a través de la DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, la autorización para el pago anticipado de los conceptos anteriormente señalados.

18. Penas convencionales

Las penas convencionales se aplicarán cuando no se hubiesen entregado los bienes o prestado los servicios en los plazos establecidos en el contrato o pedido.

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios no podrá ser menor al 0.5% (punto cinco por ciento) ni mayor al 1% (uno por ciento) del valor de los mismos, sin considerar el IVA. El monto total de las penas convencionales no podrá rebasar el monto de la garantía otorgada por el proveedor.

Para la determinación del porcentaje aplicable como pena convencional, el Area Requirente deberá valorar lo siguiente:

- a) El objeto de la contratación;
- b) Las condiciones de contratación;
- c) Monto e importancia de la contratación;
- d) La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
- e) La afectación que podría ocasionarse a la Secretaría ante un posible incumplimiento.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

El Area Requirente podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización cuando el máximo establecido en este documento ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, cuando afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

18.1. Deducciones al pago de bienes y servicios.

Las deducciones al pago de bienes o servicios se aplicarán cuando exista cumplimiento parcial o deficiente en las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, para lo cual el Area Requirente deberá determinar las causales de incumplimiento en el Anexo Técnico.

En caso de que el Area Requirente o el administrador del contrato determine la deducción al pago de bienes o servicios, éstas serán del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) sobre el importe de los servicios parcial o deficientemente prestados, estableciéndose un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, como límite para posteriormente iniciar el procedimiento de rescisión.

El Area Requirente de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la contratación respectiva, el porcentaje de la deducción que se aplicará para cada tipo de incumplimiento.

En aquellos casos en que no exista precio unitario determinado, el Area Requirente calculará las deducciones sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual dividirá el importe mensual sin IVA entre 30.

El importe de las deducciones acumuladas en el periodo deberá enterarse a la TESOFE por conducto del proveedor.

19. CompraNet

El Area Contratante en la Secretaría y su equivalente en cada uno de los OAD incorporará la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Unico de Proveedores a que hace referencia el artículo 56 inciso b) de la Ley, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

20. Supervisión y Control para la recepción de bienes

Los bienes ingresarán a través del almacén, debiendo comparecer un representante del Area Requirente a fin de verificar que se cumplan las condiciones del contrato o pedido. Si estos bienes fueran especializados, se procederá de conformidad con el párrafo siguiente.

El Area Requirente y/o Técnica deberá emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el contrato o pedido.

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes adquiridos sea diferente al almacén de la Secretaría y, en su caso, en el de los OAD, en la entrega de los mismos deberá comparecer un representante de dicho almacén.

Se deberá asignar un número de inventario a los bienes instrumentales recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo que adquieran directamente las UA, cuyo monto no rebase el importe equivalente a trescientas veces el salario mínimo sin considerar el IVA, deberán entregarse directamente al Area Requirente sin intervención de la DGRMSG o el área equivalente al interior de los OAD, enviando el comprobante a la DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD.

La DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD llevará un registro de las compras recurrentes y lo remitirá mensualmente a la DGRMSG o, en su caso, el área equivalente al interior de los OAD, con el objeto de determinar los bienes que sean susceptibles de integrar en el PAAAS del ejercicio fiscal siguiente.

21. Supervisión y Control en la prestación de los servicios

Para supervisar el cumplimiento del contrato, el Area Requirente y/o Técnica deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico de contratación, remitiendo al Area Contratante el reporte de conformidad con la prestación de los servicios contratados, quien lo enviará a la DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD.

En dicho reporte el Area Requirente y/o Técnica a través del administrador del instrumento jurídico de contratación deberá indicar con toda claridad que los servicios se prestaron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente; en su caso, deberá especificarse el monto de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que deben aplicarse.

22. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios.

El Titular del Area Requirente acreditará justificadamente la procedencia de llevar a cabo los procedimientos de rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de la prestación de servicios. El acreditamiento de la (s) causa (les) deberá constar en el expediente de contratación que obre en los archivos del Area Requirente.

A solicitud del Area Requirente, la DCP instrumentará los procedimientos necesarios que incidan el ámbito de su respectiva competencia para notificar la rescisión, terminación anticipada de contrataciones o suspensión en la prestación de servicios que ha sido determinada, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

23. Finiquito

El Titular del Area Requirente, con la información que le sea allegada por el administrador del contrato o pedido, determinará la cantidad líquida a favor del proveedor por concepto de finiquito.

En los casos en que la Secretaría o cualquiera de sus OAD rescinda o dé por terminado el instrumento jurídico de contratación respectivo, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o, la terminación anticipada de la contratación.

El finiquito a que se refiere el párrafo anterior deberá calcularse considerando los gastos hechos por los licitantes en términos del último párrafo del artículo 38 de la Ley.

24. Gastos no recuperables

El Titular del Area Requirente autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38, 46, 54 bis y 55 bis de la Ley, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 de la Ley y 101 de su Reglamento.

25. Modificaciones a las POBALINES

Los miembros Titulares del CAAS y los Titulares de las Areas Contratantes en los OAD, con nivel de Director General, podrán presentar propuestas de modificación a las POBALINES.

Las propuestas de modificación deberán remitirse al Secretario Técnico del Comité, con tres días de anticipación a la celebración de la próxima sesión ordinaria del CAAS.

De ser aprobada la propuesta de modificación por el CAAS, el Secretario Técnico la remitirá al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría en términos del Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Las modificaciones que sean aprobadas por el CAAS, serán remitidas en los siguientes 10 días hábiles por conducto de la UAJ al Secretario. En caso de ser consideradas procedentes por el Titular de la Dependencia, y de conformidad con el artículo 8 fracción XV, del RISSP, las modificaciones a las POBALINES se difundirán por el mismo medio en el que éstas se hayan publicado, para lo cual, se iniciarán los trámites conducentes para su publicación en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto el Acuerdo por el que se emiten las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Seguridad Pública, suscrito por el C. Secretario del Ramo el 11 de abril de 2008, así como las disposiciones contenidas en la Circular 01/2006 emitida el 23 de agosto de 2006, que se encuentren en duplicidad o contravención a lo dispuesto por las presentes POBALINES. Conforme a lo anterior, de forma enunciativa más no limitativa se dejan sin efectos los siguientes numerales de la Circular 01/2006:

- a) III.1 Políticas Generales
- b) III.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- c) III.3 Elaboración y Seguimiento al Programa de Acciones de Compra;
- d) III.4 Unidad de Adquisiciones;
- e) III.5 Lineamientos aplicables a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios;
- f) III.6 Contratos o pedidos;
- g) III.7 Pago a proveedores;
- h) III.8 Cotizaciones;
- i) III.9 Anticipos;
- j) III.10 Garantías;
- k) III.11 Prórrogas;
- l) III.12 Penas Convencionales, y
- m) III.13 Adquisición consolidada de bienes y servicios.

El Secretario de Seguridad Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, párrafo penúltimo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría (POBALINES), las cuales fueron aprobadas por unanimidad en la décimo primera sesión extraordinaria del COMERI, celebrada el 26 de septiembre de 2011, **Genaro García Luna.-** Rúbrica.

(R.- 340359)