

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 7, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir las siguientes

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del 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, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en la materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, que de manera planeada y programada realice la Secretaría de la Función Pública, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores(as) públicos(as) responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento busca identificar el nivel de responsabilidad de los(las) servidores(as) públicos(as) que intervienen en los procedimientos de contratación, a efecto de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador(a) del contrato o pedido: El(La) servidor(a) público(a) responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área.

Área técnica consolidadora: Las unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas de la SFP.

Caso fortuito o fuerza mayor: El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SFP.

DGPYP: La Dirección General de Programación y Presupuesto de la SFP.

DGRMySG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFP.

DPAl: La Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios de la SFP.

Factura electrónica: La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAAGMAASSP: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Montos de actuación: Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado para la SFP, para cada procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SFP.

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

Requisición: El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SICOP: El Sistema Integrado para Control de Proveedores(as).

Solicitud de pedido (SOLPED): El documento generado por el(la) Titular del Área requirente en el sistema implementado para registrar los precompromisos presupuestales, mediante el cual se demuestra la suficiencia presupuestaria para iniciar cualquier tipo de procedimiento de contratación y el calendario financiero autorizado por la DGPYP.

Supervisor(a) del contrato: El(La) servidor(a) público(a) que auxilia al(a) la Administrador(a) del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

Unidades Administrativas: Las que cuenten con clave presupuestaria asignada por la DGPYP.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la SFP, por lo que los(las) servidores(as) públicos(as) que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

IV.1. Política de programación.

La DGPYP elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Asimismo, la DGRMySG coordinará los trabajos necesarios para que las Áreas requirentes identifiquen los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, las Direcciones de Contratos y de Adquisiciones, deberán enviar trimestralmente de conformidad con el punto 12 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet a la DGRMySG, a más tardar 8 (ocho) días hábiles antes de que termine el trimestre, la información que en su caso se requiera para modificar el PAAAS. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

La DGRMySG contará con modelos de convocatorias y de invitación los cuales se elaborarán conforme al orden establecido en el artículo 39 del Reglamento.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.

IV.3. Política de consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la SFP, la DGRMySG deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el(la) Oficial Mayor.

Para tales efectos, la DGRMySG deberá revisar la "Relación de bienes, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pretenden contratar en forma consolidada" que publica la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de conformidad con la información que le proporcionan las dependencias y entidades, a efecto de identificar los proyectos de consolidación de los demás entes públicos que pudieran coincidir con las necesidades de la SFP y deberá proponer a la Oficialía Mayor la pertinencia de sumarse al proyecto de consolidación de que se trate.

Si se identifica la existencia de un proceso de consolidación en el que la SFP pueda participar, para determinar la conveniencia del proceso consolidado, la SFP deberá realizar la estimación de los precios de los bienes y servicios considerando únicamente los correspondientes a la SFP y contrastará el precio total obtenido en dicha estimación de precios, contra el precio total que correspondería cubrir a la SFP si la contratación se hace en forma consolidada según se desprenda de la investigación de mercado practicada para el proceso de consolidación.

La SFP sólo participará en los procedimientos de contratación que se realicen en forma consolidada, cuando el precio estimado que se pretende obtener en virtud a la consolidación más los gastos inherentes al procedimiento de contratación consolidado que deba cubrir la SFP, sean inferiores al precio estimado que se obtuvo en la estimación de precios que se hizo para determinar el precio de los bienes y servicios si la contratación no fuera consolidada, más los gastos del procedimiento de contratación que en su caso debería realizar la SFP.

IV.4. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al(a la) proveedor(a) a los 5 (cinco) días hábiles de haberse recibido en la DGPYP, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el(la) proveedor(a).

IV.5. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, debidamente requisitada en la DGPYP, siempre y cuando se haya entregado a dicha Dirección General debidamente requisitado el contrato o pedido, la o las garantías, la solicitud de registro de compromiso en el SICOP, así como el documento mediante el cual consta la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente. En el caso de que el(la) proveedor(a) determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las Disposiciones para incorporarse al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado o mediante el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas.

IV.6. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Subdirección de Investigaciones de Mercado de la SFP, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la Dirección de Adquisiciones determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación. Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud.

En todo caso la responsabilidad de las Áreas requirentes y técnicas se limitarán a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de investigación de mercado, de si los contenidos en las fuentes que determine utilizar la Subdirección de Investigaciones de Mercado reúnen las características señaladas por el Área requirente en la Requisición. Igualmente, las Áreas requirente y técnica, podrán proponer a la Subdirección de Investigaciones de Mercado, que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determine la propia Subdirección de Investigaciones de Mercado.

Corresponderá a la Subdirección de Investigaciones de Mercado dirigir y realizar la investigación de mercado, conforme a las técnicas de la materia y verificar que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, así como que en el informe de resultados de la investigación de mercado se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse propósitos y finalidades de la investigación de mercado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento, asimismo, se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos cinco posibles proveedores(as) con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP. La investigación relativa al precio de los bienes o servicios será de la exclusiva responsabilidad de la Subdirección de Investigaciones de Mercado.

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos (de administración) que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el área que determine la manera como se hará la contratación tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), deberá verificarse si existen entes públicos con capacidad para brindar el bien o servicio requerido.

IV.7. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Contratos

La DGRMySG a través de la Dirección de Contratos, contará con contratos tipo, previamente aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán al Órgano Interno de Control para su opinión desde el punto de vista normativo y a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, o del oficio de adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días naturales
Dirección de Contratos	Elaboración de contrato	5
Área requirente ¹	Revisión Técnica	1
Órgano Interno de Control ²	Revisión normativa	4
Unidad de Asuntos Jurídicos ²	Validación jurídica	
Administrador(a) del contrato	Firma del contrato	1
Oficialía Mayor	Firma del contrato	3
Proveedor(a)	Firma del contrato	1
TOTAL		15

¹En caso de no recibir comentarios del Área requirente en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

²El envío al Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos, será simultáneo; por lo que aun y cuando cuenten con 4 (cuatro) días cada área citada; para efectos de cómputo, sólo se considerarán 4 (cuatro) días naturales, para ambas.

Pedidos

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda, será el pedido de bienes y/o pedido de servicios.

IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el(la) proveedor(a) deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La SFP únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 Área y nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La DGRMySG será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la DGPYP sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas.

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

Los(Las) servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director(a) General o superior.
- Directores(as) Generales Adjuntos(as) de Áreas técnicas consolidadoras.
- Coordinadores(as) Administrativos(as), con nivel mínimo de Director(a) de Área.

Requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido en el MAAGMAASSP y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del(de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda. La requisición debe ser elaborada por el Área requirente previamente a la investigación de mercado.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el(la) servidor(a) público(a) facultado(a) para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta, están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área requirente.

Documentación soporte de la requisición:

- Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los anexos a que se refiere este apartado.

Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el Área requirente y por el Área técnica.

- Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. Para lo anterior, el Área requirente se podrá auxiliar del Área técnica y/o del Área contratante.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.
- Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 29 fracción X de la Ley y 39 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha, sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño entre otros, para los servicios de limpieza.
 - c) Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de la misma se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

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

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en la convocatoria deberá señalarse el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DPAI, y para el caso de servicios de capacitación únicamente la Dirección General de Recursos Humanos podrá entregar dichas requisiciones a la DGRMySG.

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Informe de la investigación de mercado, el cual deberá ser elaborado por la DPAI de la DGRMySG, misma que obtendrá el aval técnico por parte del Área técnica.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respectiva.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el Órgano Interno de Control, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el(la) Titular de la SFP, o del(de la) servidor(a) público(a) en quien se haya delegado tal facultad, para la erogación del gasto que corresponda, los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes de la Dirección General de Recursos Humanos y la DGRMySG, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley. El original de la autorización se deberá entregar en la DGPYP.
- Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del(de la) Titular de la SFP, en su caso.
- Acompañar la autorización expresa de la Oficialía Mayor o la DGRMySG, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o de la DGPYP tratándose de alguna suscripción.
- Adjuntar la autorización expresa de la Oficialía Mayor o la DGRMySG, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
- Entregar la autorización del(de la) Titular de la SFP, o del(de la) servidor(a) público(a) en quien se haya delegado tal facultad para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.
- Señalar el cargo del(de la) servidor(a) público(a) que fungirá como Administrador(a) del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.
- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
- Tratándose de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, se deberá de adjuntar formato de justificación de impresión, edición, publicación y/o grabado, debidamente requisitado.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGRMySG y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley, en los que se tiene por objeto la contratación de bienes o servicios que se requieren con carácter de urgente derivado de las actividades del(de la) Titular de la SFP, podrá ser en un plazo de atención mínimo de 16 (dieciséis) días naturales.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, las unidades administrativas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación a través de la Dirección General de Recursos Humanos. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(las) servidor(as) públicos(as) al servicio en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales partida genérica 361, deberán de requerirse por escrito a la Dirección General de Comunicación Social, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dicha partida. Las requisiciones deberán autorizarse por el(la) Titular de la Dirección General de Comunicación Social quien las enviará a la DGRMySG-

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida genérica 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la SFP, este último deberá tramitarse por conducto de la Dirección General de Comunicación Social.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia partida genérica 336, cuyos documentos ostenten el logotipo de la SFP o el Escudo Nacional, deberá contar con el visto bueno del(de la) Director(a) General de Comunicación Social, quien deberá gestionar la contratación correspondiente a través de la DGRMySG.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la SFP, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Dirección General de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DGRMySG la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados partida genérica 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información partida genérica 333, y Servicios de investigación científica y desarrollo partida genérica 335, deberán solicitarse mediante requisición a la DGRMySG, adjuntando copia de la autorización escrita del(de la) Titular de la SFP para la erogación del gasto que corresponda, o del(de la) servidor(a) público(a) en quien se haya delegado tal facultad, cuyo cargo no puede ser inferior al de Director(a) General.

Para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la DGPYP para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al(a la) C. Titular de la SFP.

Servicios de traslado.- La solicitud de contratación del(de la) proveedor(a) para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida genérica 371 Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el(la) Titular de la DGPYP y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DGRMySG, por conducto del Área técnica consolidadora.

Servicios oficiales.- El ejercicio de las partidas genéricas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse por el(la) Titular de la SFP, o del(de la) servidor(a) público(a) en quien se haya delegado tal facultad; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DGPYP para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al(a) Titular de la SFP.

Servicios para la organización de un evento.- Las especificaciones correspondientes para la realización de eventos deberán establecerse por la Dirección de Eventos Institucionales y Comunicación Interna adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos; ya que dicha Dirección le atañe la organización de los eventos institucionales a realizarse. La requisición respectiva deberá ser autorizada por el(la) Director(a) de Eventos Institucionales y Comunicación Interna.

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el Área técnica con base en la información de que disponga y/o la que le proporcione el Área requirente. El Área requirente deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el(la) Titular del Área requirente cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director(a) General.

Para tal efecto el Área requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la Ley, así como la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

V.1.5 Cargo de los servidores(as) públicos(as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por la Subdirección de Investigación de Mercado, la cual, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo por escrito del Área requirente y, en su caso, del Área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

El Área requirente de los bienes o servicios o el Área técnica a las que se les haya solicitado el apoyo por parte de la Subdirección de Investigación de Mercado, deberán enviar por escrito los requerimientos solicitados. Dicho escrito deberá estar firmado por el(la) Titular del Área requirente o técnica, o por un(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) a dichas áreas con nivel mínimo de Director(a) General Adjunto.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los(las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

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

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas, será el(la) Oficial Mayor quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo por escrito a la DGRMySG, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el(la) Titular del Área requirente nombrará al(a) servidor(a) público(a) que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director(a) de Área.

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

- **Para someter casos al Comité.-** El(La) Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director(a) General.
- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El(La) Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director(a) General.
- **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El Oficial Mayor por conducto del(de la) Titular de la DGRMySG.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El(La) Oficial Mayor o el(la) Titular de la DGRMySG.
- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-** El(La) Titular de la DGRMySG o el(la) Director(a) de Adquisiciones. Invariablemente, estos(as) servidores(as) públicos(as) darán aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El(La) Titular de la DGRMySG, el(la) Director(a) de Adquisiciones y el(la) Subdirector(a) de Procedimientos de Contrataciones, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El(La) servidor(a) público(a) con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General del Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del(de la) Titular de la DGRMySG, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, y/o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** Indistintamente por el(la) Titular de la DGRMySG, el(la) Director(a) de Adquisiciones, el(la) Subdirector(a) de Procedimientos de Contrataciones y el(la) Jefe(a) del Departamento de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres.

El(La) Subdirector(a) de Procedimientos de Contrataciones y el(la) Jefe(a) del Departamento de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres, serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el(la) Director(a) de Adquisiciones, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

- **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Los(Las) servidores(as) públicos(as) con nivel de Director(a) General o superior.
- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.-** Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el(la) Oficial Mayor. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SFP.
- **Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones.-** Los pedidos y sus modificaciones serán autorizados por el(la) Oficial Mayor o, en su caso, el(la) servidor(a) público(a) designado(a) en términos del acuerdo delegatorio respectivo.
- **Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de TIC.-** En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC, el dictamen correspondiente deberá ser suscrito por un(a) servidor(a) público(a) con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General.
- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-** En el caso de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, el nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será de Director(a) de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Director(a) General.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el(la) Subdirector(a) de Procedimientos de Contrataciones o superior jerárquico.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será de Director(a) de Área del Área técnica o en su defecto, del Área requirente. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Director(a) General. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

V.1.9 Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas requirentes solicitarán a la DGPYP, en su caso, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 del Reglamento.

La DGPYP tramitará las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Será requisito indispensable para iniciar el procedimiento de contratación respectivo contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.1.10 El nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el(la) Titular del Área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director(a) General, será el(la) facultado(a) para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11 Cargo del(de la) servidor(a) público(a) del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el(la) Titular de la DGRMySG, por conducto de la DPAI, elaborarán y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

La DGRMySG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as) previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley, previa solicitud y requisito de los formularios en CompraNet por parte de los(las) proveedores(as), a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro.

V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones de la SFP que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la DGRMySG a través de la Dirección de Adquisiciones.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los proyectos de convocatoria serán elaborados por la Dirección de Adquisiciones y deberán ser aprobados invariablemente por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGRMySG, contará con la siguiente dirección electrónica: convocatorias@funcionpublica.gob.mx. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán publicadas por la Dirección de Adquisiciones, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación (DOF).

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la Dirección de Adquisiciones remitirá a la Dirección de Contratos, el proyecto de convocatoria que será sometido a revisión por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP; para que ésta en un término no mayor a de 3 (tres) días hábiles elabore el modelo de contrato que será incorporado.

La Dirección de Adquisiciones será la encargada de la elaboración de los pedidos de bienes y la Dirección de Contratos, será la encargada de la elaboración de los pedidos de servicios de acuerdo al modelo de pedido, validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Los contratos serán elaborados en términos de lo previsto por el numeral IV.7 de estas Políticas.

De administrar los contratos/pedidos.- El(la) Titular del Área requirente designará al(a) servidor(a) público(a) de su Unidad Administrativa que será el(la) responsable de administrar el contrato, el(la) cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director(a) de Área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DGRMySG, a través de la Dirección de Contratos, previa solicitud de las Áreas requirentes.

En el caso de los pedidos de bienes y servicios, las Direcciones de Adquisiciones y de Contratos serán las encargadas de elaborar las modificaciones.

V.1.14 Los cargos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

El (La) Oficial Mayor o el(la) Titular de la DGRMySG, salvo en el caso de suscripciones en donde será el(la) Oficial Mayor o el(la) Titular de la DGPpP.

V.1.15 El área o nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El(La) Titular del Área requirente o el(la) servidor(a) público(a) que éste(a) designe, con nivel jerárquico de por lo menos Director(a) General, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V.1.16 El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SFP, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

1. El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

El(La) Director(a) General, o nivel jerárquico superior, del Área requirente será el(la) servidor(a) público(a) que determine por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública. El(La) Director(a) General Adjunto(a) Jurídico Contencioso, será el(la) servidor(a) público(a) facultado(a) para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

La terminación anticipada deberá ser determinada por el(la) Director(a) General Adjunto(a) Jurídico Contencioso y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por un(a) servidor(a) público(a) con nivel mínimo de Director(a) General, del Área requirente.

Los(Las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán (los)las que funjan como Administradores(as) del contrato o pedido.

2. El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SFP, una terminación anticipada, o la suspensión.

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

3. El cargo del(de la) servidor(a) público(a) que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.

Elaboración del finiquito en casos de la cancelación de una licitación pública, rescisión, terminación anticipada del pedido o contrato y suspensión.

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General elaborará el finiquito considerando lo siguiente: fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.

Notificará al(a la) proveedor(a) dicha fecha, lugar y hora.

Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.

Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del(de la) proveedor(a) la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.

Personas que intervienen

Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio. Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.

Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Penalizaciones y deductivas, en su caso. Firma de las personas que intervengan.

Los(Las) servidores(as) públicos(as) que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los(las) proveedores(as), si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Dependencia y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.

La DGRMySG determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento. La cancelación de las garantías la realizará la DGPYP, previa solicitud que formule la Dirección de Contratos. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar la efectividad de las garantías ante la TESOFE será la DGRMySG a través de la Dirección de Contratos

El área responsable de resguardar las garantías no fiscales, así como de efectuar la comunicación a la TESOFE, ya sea mediante el sistema REPGAR o por los canales que considere convenientes será la DGPYP. El área encargada de capturar la información de las garantías no fiscales aceptadas, canceladas y endosos en el REPGAR será la DGRMySG, a fin de que la información contenida en dicho sistema pueda ser enviada por la DGPYP a la TESOFE.

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los(las) proveedores(as).

El Área requirente, por conducto del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato "Conformidad de Prestación del Servicio", remitiéndolo a la DGPYP, para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

En el caso de bienes, el(la) Administrador(a) del contrato o pedido, una vez que el Departamento de Almacén haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, emitirá el formato de "Entrada al Almacén", y el(la) Administrador(a) lo remitirá de inmediato a la DGPYP, para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

La factura que presente el(la) proveedor(a) deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale la DGPYP. Una vez recibida la factura electrónica, la DGPYP remitirá al(a la) proveedor(a) la constancia de recepción por medios electrónicos.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la SFP, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, se registrarán mensualmente en la Subdirección de Procedimientos de Contrataciones, considerando en dicho registro los siguientes datos:

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

La Subdirección de Procedimientos de Contrataciones integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición de bienes y servicios con número de folio.
- Solicitud de pedido (SOLPED).
- Cotización del(de la) proveedor(a).
- Solicitud de cotización al(a la) proveedor(a).
- Especificaciones técnicas y alcances del servicio.

V.1.19 El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la Dirección de Contratos o a la Dirección de Adquisiciones, según sea el caso, para su integración en el expediente respectivo.

V.1.20 El nivel jerárquico de los(las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SFP, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor(a) público(a), por conducto de los(las) Titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del(la) Titular de la SFP, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

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

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor(a) deberá presentar escrito, firmado por el(la) servidor(a) público(a) que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la DGRMySG, determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

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

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el(la) Oficial Mayor.

En términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción VIII y 39, fracción II, inciso b) del Reglamento, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto (adquisición o arrendamiento de bienes o servicios) de un mismo procedimiento de contratación, serán de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

En el supuesto de la misma naturaleza presupuestal, a continuación se especifican los capítulos y partidas presupuestales respectivas:

• **Capítulo 2000 “Materiales y suministros”, del Clasificador por Objeto del Gasto.**

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Concepto 2100; Alimentos y Utensilios Concepto 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Concepto 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Concepto 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos Concepto 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Concepto 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Concepto 2900.

• **Capítulo 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”, del Clasificador por Objeto del Gasto.**

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración Concepto 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo Concepto 5200; Vehículos y Equipo de Transporte Concepto 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas Concepto 5600.

• **Capítulo 3000 “Servicios generales”, del Clasificador por Objeto del Gasto.**

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios, concepto 3100; servicios de vigilancia, partida genérica 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, partida genérica 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte, partida genérica 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, partida genérica 357; servicios de limpieza y manejo de desechos, partida genérica 358; servicios de jardinería y fumigación, partida genérica 359 y partida genérica 371 pasajes aéreos.

• **Capítulo 3000 “Servicios generales”, del Clasificador por Objeto del Gasto.**

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional y telefonía celular, partidas genéricas 314 y 315; debe consolidar la DGRMySG.

La contratación de servicios correspondientes a: telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información, concepto 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información, partida genérica 353; activos Intangibles, concepto 5900 tales como software, partida genérica 591, licencias informáticas e intelectuales, partida genérica 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección General de Tecnologías de Información.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el(la) Oficial Mayor podrá determinar la procedencia de dicha integración.

V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SFP, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las Áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el(la) Titular del Área requirente podrá enviar a modo de sugerencia un listado de posibles proveedores, a efecto de que el área especializada pueda considerarlos en la elaboración de la investigación de mercado.

V.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido respectivo, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DGRMySG a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la SFP; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

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

V.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

Los servidores públicos encargados de la evaluación de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
- d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de "dumping".
- e) Cualquier otra razón válida que el Área contratante decida establecer en la convocatoria.

V.2.8 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, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La SFP procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la SFP se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

La SFP se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los(las) proveedores(as) que por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.10 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

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

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por la SFP en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.**V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.**

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la DGRMySG, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SFP de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.**Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.**

La DGRMySG, por conducto de sus respectivas áreas de almacén, o bien a través del Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el(la) proveedor(a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del(de la) proveedor(a) de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, se realizará a través del Jefe(a) de Departamento de Almacén e Inventarios, quien asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

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

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

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requirente, por conducto del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido o del(de la) Supervisor(a) de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el(la) Administrador(a) del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Constancia de cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) y su formato respectivo de "Devengado del bien o servicio (MIRO)," a la fecha de corte que corresponda, a la DGPYP, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse a la DGPYP, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el(la) proveedor(a) y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

El(La) Administrador(a) del contrato de común acuerdo con el(la) Titular de la DGRMySG, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la DGRMySG. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al(a la) proveedor(a).

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Garantía de cumplimiento.

El(La) proveedor(a) a quien se le adjudique algún instrumento jurídico, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá entregar su garantía en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- III. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE;
- IV. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- V. Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE, y
- VII. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello; a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los(las) proveedores(as) deberán entregar en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizada por la TESOFE, el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía de vicios ocultos

A petición del Área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y contratos respectivos, alguna o ambas de las siguientes opciones que el(la) proveedor(a) deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

- A) Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- B) Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinen, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.

Póliza de responsabilidad civil

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el(la) Administrador(a) del contrato y, en su caso, con el apoyo del Responsable Interno de Seguros de la SFP.

Entrega de garantías

Los(Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante la Dirección de Contratos (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al Administrador del contrato) validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al(a la) proveedor(a) de su aceptación.

Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo de garantías.

Los(Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante la Dirección de Contratos para su validación y calificación (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al(a la) Administrador(a) del contrato), misma que realizará a través del área competente, quien verificará que la garantía cumpla conforme a las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

La aceptación de la garantía otorgada por el(la) proveedor(a), se hará constar en "Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía", el que se deberá notificar personalmente al(a la) proveedor(a).

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante "Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía", en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

La Dirección de Contratos a través de su área competente, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías.

Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al(a la) proveedor(a), serán enviadas, mediante oficio, por la Dirección de Contratos y para su resguardo y custodia a la DGPYP, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMySG integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando el(la) proveedor(a) incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Dicho trámite se realizará ante la TESOFE mediante la emisión del "Oficio de Remisión de Documentos para Efectividad de las Garantías", para lo cual solicitará a la DGPYP la garantía en custodia.

Una vez concluido dicho proceso, deberá entregar la garantía para resguardo de la DGPYP.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del(de la) proveedor(a), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número V.1.19 de estas Políticas.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la DGPYP, quien realizara el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud expresa de la Dirección de Contratos de la DGRMySG.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el(la) Administrador(a) de los mismos previamente deberán haber comunicado a la DGPYP los bienes o servicios totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la Dirección de Contratos comunicará por escrito a la DGPYP la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito. La Dirección de Contratos, procederá a entregar una copia de dicho documento al(a) proveedor(a) dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

Adicionalmente, la Dirección de Contratos deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el(la) proveedor(a) constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los(las) proveedores(as) no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

En el caso de que los(las) Titulares de las Áreas requirentes soliciten a la Oficialía Mayor la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido será el(la) servidor(a) público(a) responsable de calcular y notificar tanto al(a) proveedor(a) como a la DGPYP, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del(de la) proveedor(a).

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el Área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto V.1.2 de las presentes Políticas.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SFP con esos retrasos.

Deductivas.

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidades de Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SFP.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

Tratándose de los servicios de limpieza por cada despachador sin consumible de limpieza y en el caso de aseguramiento integral de inmuebles por la falta de presentación de documentos solicitados (endosos, pago de riesgos, entre otros), las deductivas oscilarán entre 5 (cinco) y 12 (doce) Unidades de Medida y Actualización.

El Área requirente a través del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la SFP, o bien, la rescisión del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión.

SEGUNDA.- La Oficialía Mayor deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

TERCERA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública, emitidas por el Titular de la misma y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de dos mil doce.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 4 del mes de julio de dos mil dieciocho.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.