

# ADM-D002



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

VERSIÓN 01, VIGENTE A PARTIR DEL 17 DE JULIO DE 2014

---

COMPRAS

**COLABORADORAS Y COLABORADORES:**

L.C. Alfredo Cabrera Román, Director de Administración y Finanzas.  
 Lic. Yuri Dédalo Morales Fuentes, Subdirector de Administración.  
 Lic. Víctor Manuel Aguilar Baca, Gerente de Recursos Materiales y de Servicios.  
 L.C. Ofelia Sánchez Simón, Subgerente de Adquisiciones.  
 Ing. Mónica Jaén Mariscal, Jefa de Departamento de Innovación y Calidad.  
 Lic. María Luisa Olvera Muñoz, Gestora de Proceso.

**REFERENCIAS NORMATIVAS:**

Manual de Identidad Gráfica 2013-2018.  
 Compras, Manual del Proceso (RMS-M004).  
 Relación Única de la Normativa del Servicio Geológico Mexicano (DOF 2010-09-10)  
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 2010-08-09).  
 Acuerdo por el que modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 2011-06-27).  
 Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 2012-11-21).  
 Acuerdo por el que emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 2010-08-09).  
 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos (ISO9001/NMX-CC-9001)  
 Norma Mexicana que Establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres 4.1.1.1.2/4.1.1.2. (NMX-R025-SCFI-2012 DOF 2012-11-23)

SEPTIEMBRE 17, 2014

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ	ADM-D002
Lic. Yuri D. Morales Fuentes Subdirector de Administración	Ing. Mónica Jaén Mariscal Jefa de Departamento de Innovación y Calidad	L.C. Alfredo Cabrera Román Director de Administración y Finanzas	(01) 2014-07-17
ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DEL SGM. EL USO E IMPRESIÓN FUERA DE MYSIG SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y ES RESPONSABILIDAD DE LA O EL USUARIO CERCIOARSE QUE UTILIZA LA VERSIÓN VIGENTE. A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA QUEDAN SIN VALIDEZ LAS VERSIONES ANTERIORES, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y CUALQUIER OTRO COMUNICADO, FORMAL O INFORMAL, QUE SE HAYA EMITIDO AL RESPECTO.			2/32

ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS....</b>	<b>8</b>
5.1	Políticas Generales de Operación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SGM .....	8
5.2	Planeación .....	9
5.3	Programación .....	10
5.4	Presupuestación .....	10
5.5	Ejecución de los Contratos .....	10
<b>6.</b>	<b>BASES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR.....</b>	<b>12</b>
6.1	Responsabilidades de las Areas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que atenderán los diversos actos relacionados con los Procedimientos de Contratación .....	12
6.2	Aspectos Particulares Aplicables durante los Procedimientos de Contratación .....	23
6.3	Términos de Cumplimiento de los Contratos .....	25
6.4	Plazos de los Contratos.....	28
<b>7.</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de actualización de los documentos normativos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Geológico Mexicano, la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios ha elaborado estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que son apoyo para la toma de decisiones de los Servidores Públicos que solicitan, compran, administran contratos, controlan presupuestos, etc., que son quienes tienen la responsabilidad de dotar puntualmente de los insumos necesarios a las áreas sustantivas aplicando principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Con la emisión de este documento se da cumplimiento al último párrafo del Artículo 1° de la Ley, el cual ordena a los titulares de las dependencias y a los órganos de gobierno de las entidades, emitir, bajo su responsabilidad y de conformidad con la ley citada y con los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos correspondientes.

Este documento se encuentra alineado a la Ley, a su Reglamento y a las directrices señaladas en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del 2010. Se han evitado las duplicidades con disposiciones normativas de orden superior y orientan de manera puntual los procesos y procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por lo que su contenido se limita a establecer principios de previsión precisando:

- a) Áreas del Servicio Geológico Mexicano y nivel jerárquico de los Servidores Públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que se hacen referencia la Ley y su respectivo Reglamento;
- b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que se hacen mención la Ley y su respectivo Reglamento, y
- c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su respectivo Reglamento.

Entrando en materia de responsabilidades, corresponde al Gerente de Recursos Materiales y de Servicios del Servicio Geológico Mexicano, la difusión interna y externa de este instrumento, para lo cual utilizará los mecanismos electrónicos disponibles. También es su responsabilidad mantenerlo actualizado por lo que deberá crear los medios para recoger las inquietudes y las propuestas de las aéreas usuarias en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración de los contratos, control y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución y estar atento de incluir las nuevas disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

Sigla o Acrónimo	Descripción
<b>AR</b>	Área Requiriente.- Cualquier área del Servicio Geológico Mexicano que formule requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.
<b>AT</b>	Área Técnica.- Es el área que debe establecer y aplicar las especificaciones y normas de carácter técnico, elabora el análisis y dictamen de la propuesta técnica que presenten los participantes en las licitaciones.
<b>DAF</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>GCP</b>	Gerencia de Contabilidad y Presupuestos.
<b>GRMS</b>	Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios.
<b>GT</b>	Gerencia de Tesorería.
<b>LEY</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LFMN</b>	Ley Federal de Metrología y Normalización.
<b>MGAAS</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>MGRMS</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>OC</b>	Oficinas Centrales.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Servicio Geológico Mexicano.
<b>OF</b>	Oficinas Foráneas. Comprenden: Gerencias de Centro Experimental Chih/Oax., Gerencias: Regionales, de Exploración por Uranio Zona Ne/Nw, de Evaluación de Minerales Radioactivos, de Exploración por Carbón y Gas; Subgerencias: de Cedocit, de Geoquímica, de Inventarios Mineros y de Modelado de Cuencas.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SGM.
<b>PROVEEDOR</b>	Persona física o moral que celebra el pedido o contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el SGM.
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SA</b>	Subdirección de Administración.
<b>SCRC</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias.
<b>SF</b>	Subdirección de Finanzas.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SGA</b>	Subgerencia de Adquisiciones.
<b>SGE</b>	Subgerencia de Egresos.
<b>SGM</b>	Servicio Geológico Mexicano.
<b>SGP</b>	Subgerencia de Presupuestos.
<b>SMGVDF</b>	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

### 3. OBJETIVO

---

Establecer las políticas, bases y lineamientos para la operación eficiente, eficaz y transparente del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Servicio Geológico Mexicano, mediante la definición de principios de gestión, responsabilidades de los servidores públicos y áreas organizacionales facultados y especificaciones para la solicitud, para la contratación y para el cumplimiento de los contratos, previendo la puntual observancia de criterios de productividad en las áreas y en los servidores públicos participantes.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN EN MATERIA QUE REGULA

---

El alcance de estas POBALINES es de aplicación obligatoria en todas las actividades del macroproceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Geológico Mexicano, como son la Planeación, la Contratación, la Administración de los Contratos y el Control y Seguimiento. Este macroproceso es el establecido a detalle jurídico en la Ley y en su Reglamento, y a detalle administrativo en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Adicionalmente, son de aplicación obligatoria para todos los usuarios de los servicios de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, como son: las áreas directivas, oficinas centrales, oficinas foráneas, áreas requirentes, áreas contratantes, áreas técnicas, almacén, áreas de presupuestos, finanzas, etcétera, de la Institución. Son de observancia obligatoria también para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten en las Oficinas Foráneas.

El ámbito de aplicación alcanza a los proveedores y para todos aquellos interesados en participar en las licitaciones públicas abiertas nacionales e internacionales, invitaciones y en adjudicaciones directas. Por lo que su obligación es conocerlas y presentar todas las dudas y/o solicitar aclaraciones a detalle.

Como accesorio normativo, estas POBALINES complementan a la Ley y a su Reglamento y armonizan los esfuerzos de proporcionar en las mejores condiciones, los insumos a las diversas áreas del SGM. Son un documento activo, es obligación de los requirentes y contratantes conocerlas y proponer mejoras.

De acuerdo a la normatividad establecida, corresponde al CAAS dictaminarlas y someterlas al proceso de autorización del Director General del SGM y del Órgano de Gobierno, también el CAAS habrá de analizar y resolver los supuestos no previstos en las mismas.

Corresponderá a la Subdirección de Administración, a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios y a las Subdirecciones en general del SGM, proponer modificaciones que se consideren necesarias al presente documento de POBALINES. En todos los casos deberán ser sometidas a la consideración del CAAS y al Órgano de Gobierno en términos del Estatuto Orgánico del SGM, los reglamentos, manuales correspondientes. En su caso deberán ser actualizadas al menos una vez al año recogiendo todas las propuestas que correspondan y que inspiren la simplificación, la legalidad y la transparencia

## 5. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

### 5.1 Políticas Generales de Operación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SGM.

La DAF a través de la SA y de la GRMS son las facultadas para la interpretación normativa, interna y operativa, de los procesos de adquisiciones, los arrendamientos y servicios que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales y Foráneas.

Las AR deberán asegurarse de consultar las normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del Sistema Integral de Gestión.

Se brindará por parte de la Subdirección de Administración, a través de la GRMS, asesoría en los procesos de adquisiciones que lleven a cabo las Oficinas Foráneas, a solicitud expresa de las mismas, en cuanto a la capacitación se contratará a prestadores que brinden este servicio.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para atender las necesidades de las áreas administrativas de Oficinas Centrales, las efectuará la GRMS a través de la SGA, y para el caso de las Oficinas Foráneas, será a través de las Áreas Contables de dichas unidades, en ambos casos deberán efectuarse de conformidad con lo que se establece en el MGAAS y en el MGRMS y de conformidad a los montos de adjudicación aprobados por el CAAS y difundidos para el ejercicio vigente.

Las áreas requirentes de Oficinas Centrales y Foráneas deberán realizar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por la vía de las unidades organizacionales facultadas y señaladas para tal fin, por lo que cualquier compromiso adquirido al margen de éstas, será bajo la estricta responsabilidad del servidor público actuante.

En adquisiciones que no son de existencia en kardex de almacén, el área requirente deberá asegurarse de describir de manera integral el bien requerido, mencionando su nombre genérico, nombre técnico, tipo, clase, número de catálogo, color, modelos, etc., también puede anexar una muestra o imagen del insumo solicitado. En su caso, proporcionar los datos genéricos de la última adquisición es una buena práctica de comunicación. En este mismo sentido, para iniciar el procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de algún servicio, el comprador deberá asegurarse de que están perfectamente asentados en la solicitud de contratación los datos suficientes para describir el artículo.

Es obligación del área requirente o solicitante recabar el sello de "No Existencia" en el Almacén General a través del Sistema Requis Web en Oficinas Centrales, o en el Área Contable en el caso de Oficinas Foráneas, únicamente en el caso de adquisición de bienes, no se aceptarán las solicitudes de adquisiciones, hasta cumplir con este requisito.

El responsable de verificar que la entrega de los bienes y/o servicios, derivados de las contrataciones, coincidan con las características, especificaciones y condiciones solicitadas y pactadas en los contratos y pedidos

correspondientes, así como la supervisión del cumplimiento de los mismos, será el área solicitante, por tener ésta el conocimiento pleno de los bienes o servicios requeridos.

Las áreas solicitantes de bienes, arrendamientos y servicios deberán remitir a la GRMS o área contable según corresponda, sus formatos de Solicitud de Contratación (RMS-F100) específica, para realizar el proceso de adquisición y/o contratación respectivo, debiendo contener la siguiente información (el procedimiento se detalla en el MGAAS, es responsabilidad del solicitante consultarlo):

- a. Descripción completa y detallada del bien, arrendamiento o servicio requerido indicando sus alcances y especificaciones técnicas.
- b. Constancia de Existencias (RMS-F117) o Sello de No Existencia en Almacén, en el caso de bienes, consultar procedimiento 4.2.1.1.5 REVISAR EXISTENCIAS, del MGAAS.
- c. Proyecto al que se efectuará el cargo correspondiente.
- d. Partida a la cual corresponda el ejercicio del gasto.
- e. El tipo de atención que se solicita: Normal o Urgente.
- f. Condiciones especiales y justificación de la contratación de arrendamientos y servicios y/o adquisición de bienes, en el caso que corresponda.
- g. Investigación de Mercado de los bienes o servicios a contratar (Formato RMS-F116 “Resultado de la Investigación de Mercado”, en el procedimiento 4.2.1.10 “REALIZAR INVESTIGACIÓN DE MERCADO” del MGAAS).

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Por regla general, en el SGM siempre se adquirirán bienes nuevos, sin embargo podrá haber excepción y adquirir y/o arrendar bienes usados ajustándose a lo que se estipula en la Ley y en el Reglamento.

En los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el SGM se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, conforme a lo dispuesto en los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Las AR deberán comunicar mediante escrito a la SGA el grado de contenido nacional de los bienes requeridos.

Corresponde a la DAF consolidar las adquisiciones y o contrataciones hacia el interior de la institución y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Las solicitudes de las AR en materia de contratación de publicidad, difusión, diseño, edición e impresión de material informativo en medios de comunicación, deberán estar incluidas en el Plan Anual de Comunicación Social (Plan de Medios) gestionado por la Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación, por lo que deben estar sancionadas por esta área. Para difundir un mensaje en medios de comunicación se requiere iniciar el trámite con 7 días de anticipación, como mínimo.

Corresponde a las AR en coordinación con el personal de la GRMS, determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, a las AR les corresponde administrar y supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por el SGM, será a precio fijo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

## 5.2 Planeación

El punto de inicio del macroproceso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del SGM es la planeación, toda adquisición, arrendamiento y servicio debe estar incluido en el PAAAS, mismo que estará alineado al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Economía, al Presupuesto de Egresos de la Federación y a los programas operativos del SGM.

La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, será responsabilidad de todas y cada una de las diferentes áreas que integran el SGM, de acuerdo a los proyectos y programas que tengan asignados y previstos, debiendo ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y la normatividad aplicable vigente.

La regla general que se establece para todas las actividades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios es que sean operaciones debidamente planeadas y se reconoce que forzar este proceso por urgencia puede ocasionar desperdicios y retrabajos, de manera excepcional y con la debida justificación se aceptaran adquisiciones, arrendamientos y servicios con carácter de “urgentes”, de estos casos se llevará un registro que permita calcular indicadores de previsión. Cuando las AR requieran llevar a cabo adquisición de bienes o contratación de servicios de manera urgente, deberán dejarlo establecido en la Solicitud de Contratación (RMS-F100), señalando las causas de origen en el renglón de observaciones, a fin de que dicho requerimiento pueda ser operado con la prioridad debida. En caso contrario, el requerimiento será operado de forma normal.

## 5.3 Programación

El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) (RMS-F121) conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley, es la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, a través de la Subgerencia de Adquisiciones. Para ello, la SF a través de la GCP, informará de las modificaciones aprobadas que se generen al Programa de Inversión autorizado al SGM. Este programa deberá corresponder estrictamente a los programas específicos de trabajo de las áreas del SGM.

La programación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que efectúe la GRMS, será con base en la información que consolide la GCP por parte de las áreas que presupuesten la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en el Programa Operativo Anual (POA).

Dicha información deberá considerar de manera conjunta o por separado entre otros, el análisis del comportamiento que los bienes de consumo que se ha tenido en años anteriores.

Para efectos de establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) (RMS-F121), la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, adicionalmente a la información que proporcione el área financiera, respecto de los requerimientos que integraron el Programa Operativo Anual del SGM, podrá solicitar a las áreas que conforman las Oficinas Centrales, así como las Oficinas Foráneas, la información que les sea requerida, en los medios y fechas que para tal efecto se determine.

#### 5.4 Presupuestación

Los titulares de las AR son los responsables de la ejecución del presupuesto que se les haya asignado, deberán hacerlo en estricto conocimiento de lo establecido al respecto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y demás normas aplicables. Para ello serán asesorados por la Subgerencia de Presupuestos.

Previo a la contratación, invariablemente el AR deberá contar con suficiencia presupuestal avalada documentalmente por la Subgerencia de Presupuestos y deberá soportarlo documental o electrónicamente para integrar el expediente de inicio de la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.

La suficiencia presupuestal de las áreas del SGM será emitida de acuerdo a la programación calendarización establecida previamente, en caso de inmovilidad de fondos estos serán reasignados.

#### 5.5 Ejecución de los Contratos

En el caso de que los procedimientos de contratación de arrendamientos y servicios y/o adquisición de bienes que se efectúen a través de Licitaciones Públicas, las convocatorias se publicarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la recepción de las solicitudes de adquisición, renta o contratación de servicios, dichas solicitudes deberán enviarse a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, acompañadas de la información o documentación que para el caso se requiera (requisición y anexo técnico completo), el plazo mencionado regirá a partir de que se tenga toda la información que la petición amerite. (Durante dicho lapso, se efectuará el trámite de elaboración de convocatoria, revisión de la misma, difusión de la misma en: Compranet y página institucional, emisión del resumen de convocatoria y tramite de pago al Diario Oficial de la Federación).

En el caso de los procedimientos de contratación de arrendamientos y servicios y/o adquisición de bienes, se efectúen a través de Invitación a cuando menos Tres Personas, la entrega de invitaciones se efectuará dentro de los 15 días naturales posteriores a la recepción de las solicitudes específicas referidas en el punto anterior, mismas que deberán enviarse a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, acompañadas de la información o documentación que para el caso se requiera (requisición y anexo técnico completo), cabe referir que el plazo mencionado regirá a partir de que se tenga toda la información que la petición amerite. (Durante dicho lapso, se efectuará el trámite de elaboración de convocatoria, revisión de la misma, elaboración de invitaciones y su difusión en: Compranet, página del organismo y tablero oficial de avisos).

Cuando las áreas solicitantes requieran la adquisición recurrente de bienes o servicios deberán enviar su Programa de Requerimiento Anual a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de consolidar su adquisición. En caso contrario, será de su total y exclusiva responsabilidad, las observaciones que se generen respecto del aparente seccionamiento de las contrataciones.

Las áreas solicitantes deberán enviar a la GRMS, en las fechas que para tal efecto establezca, sus requerimientos para dar continuidad a la prestación de los servicios que actualmente reciben, y requieran durante el o los próximos ejercicios.

Los servidores públicos que participen en los eventos de las licitaciones no deben proporcionar información al margen a los licitantes, trátase de aclaraciones, precisiones, entrega de documentos, etc. Toda la información se proporcionará, de ser procedente, en las juntas de aclaraciones. Deberá cuidarse que las convocatorias sean lo suficientemente claras, por esto la importancia del trabajo en equipo de todas las partes involucradas en su elaboración.

En la junta de aclaraciones quien debe expresar las aclaraciones es el Gerente de Recursos Materiales y Servicios o quien la presida, para esto, tanto las áreas técnica y requirente le entregarán las respuestas de las preguntas recibidas previamente, también debe preverse las respuestas de tipo legal y administrativo.

La razonabilidad de las propuestas en su contexto técnico, económico, circunstancial y demás variables será evaluada por el Gerente de Recursos Materiales y Servicios quien decidirá por sí o someterá a consideración del Director de Administración y Finanzas.

La destrucción de proposiciones desechadas no reclamadas por los licitantes, podrán, respetando los plazos que especifica la Ley, ser desechadas destruyéndolas. Al acto de destrucción y deshecho se invitará a un representante del OIC y el personal de la SGA levantará un acta donde se especifique a detalle la documentación destruida.

En el caso de invitación a cuando menos tres personas a participar en un proceso de adquisición, arrendamiento o contratación de servicio, si alguna persona física o moral no participa en el procedimiento al cual se le invitó y este se declara desierto, no podrá ser invitado a la segunda convocatoria, ni podrá adjudicársele bajo el procedimiento directo.

En caso de que para la firma del contrato se requiera entregar al proveedor un anticipo, éste no podrá ser mayor del 50% del monto total acordado antes de IVA, deberá ser debidamente garantizado y autorizado por el Gerente de Recursos Materiales y Servicios o por el Subdirector de Administración o por el Director de Administración y Finanzas o por el Director General.

## 6. BASES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR

### 6.1 Responsabilidades de las áreas y nivel jerárquico de los Servidores Públicos que atenderán los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

Las siguientes son las obligaciones y responsabilidades específicas de las áreas del Servicio Geológico Mexicano, los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de los bienes adquiridos o arrendados, de los servicios prestados:

**I. Servidores públicos autorizados para firmar contrataciones.**- Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar contrataciones, así como la forma en que éstos se deberán documentar, son los siguientes:

Las contrataciones de bienes o servicios se podrán documentar a través de pedidos o contratos.

Los contratos podrán ser suscritos por cualquiera de los servidores públicos que cuenten con facultades al respecto, independientemente del importe adjudicado.

#### En pedidos cuyo importe sea de un monto máximo de \$50,000.00:

En Oficinas Centrales:

- El Gerente de Recursos Materiales y de Servicios (Autoriza)
- El Subgerente de adquisiciones (Elabora)

En Oficinas Foráneas:

- El Administrador Regional (Autoriza)
- El Auxiliar (Elabora)

#### En pedidos cuyo importe sea de \$50,000.00 a \$130,000.00:

En Oficinas Foráneas:

- El Gerente Regional/Centro Experimental Chih/Oax y Gerentes en OF (Autoriza)
- El Administrador Regional (Revisa)
- El Auxiliar (Elabora)

En pedidos mayores a \$130,000.00 se formalizarán con las mismas firmas, solamente se requerirá autorización previa del Director de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, que formará parte el expediente auditable.

**Los pedidos cuyo importe sea de \$50 000.1 hasta un monto máximo de \$450 000.00 para la entidad en Oficinas Centrales:**

- El Subdirector de Administración (Autoriza);
- El Gerente de Recursos Materiales y Servicios (Revisa)
- El Subgerente de Adquisiciones (Elabora)

**En caso de pedidos cuyo importe exceda de \$450,000.01 para la entidad en Oficinas Centrales:**

- El Director de Administración y Finanzas (Autoriza)
- El Gerente de Recursos Materiales y de Servicios (Revisa)
- El Subgerente de Adquisiciones (Elabora)

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, solo podrán firmar los pedidos las personas que tengan rango jerárquico superior siguiente.

**II. Estudio de factibilidad con opción a compra.**- El área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de llevar a cabo arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, es el área solicitante o requirente, quien podrá contar con la asesoría interna de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios o, previa justificación contratar asesoría especializada exterior.

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando a solicitud de alguna área, se verifique que en los inventarios, por conducto de la GRMS, a través del Departamento de Activos Fijos y Almacén en Oficinas Centrales y de los Administradores de OF, no se cuente con dichos bienes y no sea posible su adquisición, y el arrendamiento esté determinado como obligatorio o signifique la mejor opción bajo el criterio de costo/beneficio y sean indispensables para la óptima operación del SGM, debiendo enviarse la solicitud debidamente fundada y motivada a la GRMS, acreditando la suficiencia de recursos, en el Proyecto/Partida correspondiente. En el caso de las OF, los Administradores Regionales además de observar lo anterior requerirán el visto bueno de la Dirección de Operación Geológica y de la DAF.

**III. Estudio costo-beneficio para adquirir bienes usados.**- El área requirente es la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el SGM, estará obligado a realizar un estudio de costo beneficio, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y estar vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, demostrando la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

**IV. Responsables de realizar la Investigación de Mercado.**- La investigación, será responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante, salvo en los casos en los que el área requirente lleve a cabo la contratación, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.

RESPONSABLE <b>Lic. Yuri D. Morales Fuentes</b> Subdirector de Administración	REVISÓ <b>Ing. Mónica Jaén Mariscal</b> Jefa de Departamento de Innovación y Calidad	AUTORIZÓ <b>L.C. Alfredo Cabrera Román</b> Director de Administración y Finanzas	<b>ADM-D002</b> (01) 2014-07-17
<small>ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DEL SGM. EL USO E IMPRESIÓN FUERA DE MYSIG SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y ES RESPONSABILIDAD DE LA O EL USUARIO CERCIOARSE QUE UTILIZA LA VERSIÓN VIGENTE. A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA QUEDAN SIN VALIDEZ LAS VERSIONES ANTERIORES, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y CUALQUIER OTRO COMUNICADO, FORMAL O INFORMAL, QUE SE HAYA EMITIDO AL RESPECTO.</small>			14/32

**V. Consolidación de las Adquisiciones.-** En su caso, a propuesta del Gerente de Recursos Materiales y de Servicios, corresponde al Director de Administración y Finanzas autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas u Oficinas Foráneas del Servicio geológico Mexicano. En cualquier decisión tomada al respecto se buscará ministrar oportunamente los insumos en cantidad y calidad requeridos.

A efecto de consolidar las adquisiciones y obtener las mejores condiciones para el organismo, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, se debe tener una adecuada planeación de las adquisiciones, para lo cual las áreas solicitantes deberán remitir a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, en los tiempos y medios que ésta establezca, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes documentos:

Documento	Área	Contenido
Requisición anual de consolidación de requerimientos de papelería y consumibles de computo administrativos de todas las áreas centrales del SGM.	Almacén General	Cantidades, características, especificaciones y calendario de entregas.
Requisición anual de consolidación de requerimientos de papelería y consumibles de cómputo específicos o especializados.	Gerencias de: Geofísica, Teledetección y Edición Cartográfica, Documentación y Análisis, Integración y Apoyo Tecnológico y de Mercadotecnia y Comunicación.	Cantidades, características, especificaciones y calendario de entregas.
Requisición anual de consolidación de requerimientos en materia de Difusión (Plan de Medios).	Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación	Oficio de solicitud de presentación del caso de excepción ante el CAAS. Suficiencia presupuestal, soportes documentales para la presentación al CAAS (dictamen)  La Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación deberá obtener de la Secretaría de Gobernación la autorización del Programa Anual de Plan de Medios, para los servicios de Difusión e Información que propone la entidad en cada ejercicio.
Requisición anual de consolidación de requerimientos en materia de renovación, actualización y soporte de licenciamiento de Software	Subdirección de Geociencia	Cantidades, características, especificaciones técnicas así como periodos, montos estimados de erogación.
Programa de Mantenimiento Vehicular Programa de Mantenimiento de Inmuebles	Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios	Cantidades, características, especificaciones técnicas, calendarización, así como monto aproximado de erogación.

**Nota:** Los programas referidos deben corresponder al Programa Operativo Anual y al presupuesto autorizado a las áreas del SGM. Cuando se requiera la contratación de bienes o servicios no considerados en el programa correspondiente, el área solicitante, deberá remitir a la Subdirección de Finanzas, junto con su solicitud, la justificación autorizada por el Director de Área respectivo.

**VI. Contratos abiertos.-** Las AR son las responsables para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, así como de administrar y supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

**VII. Servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de contratación y fundamento de éstos.-** Los siguientes serán los niveles jerárquicos de los servidores públicos y áreas responsables en los que se encuentran adscritos, facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste:

Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación;

**Acta de la Junta de Aclaraciones:**

Actividad	Nivel Jerárquico	Área Responsable
Emite:	Jefe de Departamento	Adquisiciones
Firma:	Gerente	Recursos Materiales y de Servicios
	Subgerente	Adquisiciones
Notifica:	Jefe de Departamento	Adquisiciones

**Acta de la presentación y apertura de proposiciones:**

Actividad	Nivel Jerárquico	Área Responsable
Emite:	Jefe de Departamento	Adquisiciones
Firma:	Gerente	Recursos Materiales y de Servicios
	Subgerente	Adquisiciones
Notifica:	Jefe de Departamento	Adquisiciones

**Acta del Fallo:**

Actividad	Nivel Jerárquico	Área Responsable
Emite:	Jefe de Departamento	Adquisiciones
Firma:	Gerente	Recursos Materiales y de Servicios
	Subgerente	Adquisiciones
Notifica:	Jefe de Departamento	Adquisiciones

El personal autorizado para presidir los actos inherentes a las Licitaciones Públicas, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- Director de Administración y Finanzas
- Subdirector Administración
- Gerente de Recursos Materiales y de Servicios
- Subgerente de Adquisiciones

Además del personal antes mencionado podrán participar en las licitaciones públicas:

- Un representante del Órgano Interno de Control en el SGM, en calidad de asesor de aspectos normativos.
- Un representante de la Subdirección Jurídica, en calidad de asesor de aspectos legales.

- Un representante del área solicitante de los bienes o servicios, en calidad de responsable del aspecto técnico; y
- Un representante de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos, en calidad de responsable de los aspectos presupuestales y financieros.

La SA o la GRMS, remitirá invitación mediante escrito o correo electrónico, que hará las veces de éste, a los representantes citados en el apartado anterior, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación de apertura de proposiciones y fallo de la licitación, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria en medio electrónico.

En la junta de aclaraciones, el área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, esto fungiendo como asesor de quien presida la reunión.

El resto de los cuestionamientos hechos en dicha junta, serán resueltos por la persona que preside la licitación pública, pudiendo requerir la asesoría especializada de los representantes asistentes del Órgano Interno de Control en el SGM, de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos.

**VIII. Excepciones a la Licitación Pública de acuerdo al Artículo 42 de la Ley.**- El SGM, a través de la GRMS o de los Administradores Regionales de Oficinas Foráneas, podrá adquirir bienes o servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el PEF y autorizados por el CAAS, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este apartado.

Los supuestos de excepción a la Licitación Pública establecidos en el Artículo 41 de la Ley, salvo los previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, deberán autorizarse por el CAAS, previo a su contratación, y será de la estricta responsabilidad del área solicitante enviar por lo menos con **cuatro** días hábiles previos a la fecha programada de la siguiente sesión ordinaria, y por lo menos de **dos** días hábiles previos a la sesión extraordinaria a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva del mismo, el oficio de solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública. Los soportes documentales deberán incluir por lo menos, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1. Justificación para el ejercicio de la opción, debidamente fundamentado y motivado en los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado y deberán ser firmados por los Subdirectores **o Gerentes** de las áreas solicitantes.
2. El acreditamiento del o los criterios en los que funda la opción de excepción.
3. Descripción detallada de los bienes o servicios.
4. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
5. Motivación y Fundamentación legal del supuesto de excepción.
6. Precio estimado.
7. Forma de pago propuesta.
8. Procedimiento de contratación propuesto.
9. Cotización del prestador del servicio propuesto.

Dicha autorización también podrá ser ejercida directamente por el Titular del SGM.

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado, son:

- Director General
- Directores de Área
- Subdirectores
- Gerentes

Será necesario que las áreas solicitantes antes de realizar el envío de la solicitud de presentación de algún acuerdo al CAAS, lo presenten por escrito con todos sus soportes completos a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, para su revisión.

Respecto a las operaciones que se pretendan adjudicar en forma directa, como excepción a Invitación a cuando menos Tres Personas, en términos del artículo 42 segundo párrafo, los titulares de las áreas requirentes deberán sustentar técnicamente las justificaciones al amparo del citado artículo y acreditarlo en el formato correspondiente, a fin de que pueda ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

**IX. Invitación a cuando menos Tres Personas.-** En los actos que se deriven de los procesos de Invitación a cuando menos Tres Personas, se observará en lo aplicable, lo establecido para las licitaciones públicas.

Los actos inherentes a las Invitaciones a cuando menos Tres Personas, podrán ser presididos por los siguientes servidores públicos:

En Oficinas Centrales:

- Director de Administración y Finanzas
- Subdirector de Administración
- Gerente de Recursos Materiales y de Servicios
- Subgerente de Adquisiciones

En las Oficinas Foráneas:

- Gerente de Centro Experimental Chih/Oax
- Gerente Regional
- Gerente de Exploración por Uranio Zona Ne/Nw
- Gerente de Evaluación Minera de Minerales Radioactivos
- Gerente de Exploración por Carbón y Gas
- Administrador Regional

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del Artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se requerirá que las áreas solicitantes envíen sus solicitudes específicas a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios o a los Administradores Regionales de Oficinas Foráneas.

De conformidad con lo previsto por el artículo 30 tercer párrafo del Reglamento, en las operaciones que se adjudiquen de forma directa, cuyo monto sea igual o superior a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, será obligatorio contar con Investigación de Mercado (RMS-F116), la cual podrá ser mediante tres cotizaciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación, salvo cuando no sea posible contar con lo menos tres cotizaciones, el área contratante deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existan al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del reglamento de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, cuyo importe esté por debajo de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no requerirán formalizarse con pedido o contrato, pudiendo adjudicar con una sola cotización y sin la Investigación de Mercado (RMS-F116) correspondiente, previa autorización de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios.

**X. Tiempos de Respuesta Mediante Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los pedidos o contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días naturales de acuerdo a la Ley, por cada procedimiento:

Tipo de Procedimiento	Duración del procedimiento de adjudicación a partir de las invitaciones y hasta la emisión del fallo (Días naturales)
Invitación Nacional o Internacional a cuando menos Tres Personas para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	15

La entrega de los bienes o servicios será el que para cada caso se establezca por el área usuaria o a falta de éste, el que se convenga con el proveedor adjudicado.

En caso de que el procedimiento sea declarado desierto, se llevará a cabo la segunda convocatoria de invitación.

**XI. Tiempos de Respuesta Mediante Contratación por Adjudicación Directa con base al artículo 42 de la Ley.-**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa por monto, con base al artículo 42 de la Ley, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los pedidos o contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días naturales, por cada procedimiento:

Tipo de Procedimiento	Duración del procedimiento de adjudicación directa a partir de la recepción de la solicitud y hasta la adjudicación (Días naturales)
Adjudicación Directa al amparo del Artículo 42 de la Ley.	5

**XII. Montos para elaboración de pedidos y contratos.-** Solo en operaciones cuyo monto de contratación sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se requerirá en forma general la elaboración de contrato o pedido.

**Firma de Contratos.-** De conformidad con los poderes notariales otorgados, el Director General, el Director de Administración y Finanzas y el Director de Operación Geológica, separadamente, son los servidores públicos facultados para la formalización de los contratos.

**XIII. Elaboración de pedidos.-** Los pedidos deberán elaborarse en el formato que para tal efecto se tiene determinado y los tiempos de elaboración y formalización de un pedido se sujetarán a lo siguiente, a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación:

Etapa	Días Naturales
Elaboración del pedido	2 días
Proceso de firmas (servidores públicos y proveedor)	3 días
<b>Total</b>	<b>5 días</b>

La SGA, a través de su Jefatura de Departamento, los compradores y los Administradores de Oficinas Foráneas, serán los encargados de la elaboración de los pedidos y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos, las condiciones a que se sujetarán la contratación de conformidad con la convocatoria del procedimiento de adjudicación y/o las propuestas presentadas por el proveedor o prestador de servicio adjudicado.

**XIV. Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.**- Las aéreas requirentes podrán en todo momento solicitar la cancelación de partidas o actos específicos del proceso de contratación siempre y cuando su solicitud no contravenga los preceptos de la Ley.

En el caso de solicitud por parte de proveedores de cancelación, se estará a lo previsto en el artículo 52, tercer párrafo, de la Ley. Si se rebasará el porcentaje (10%) indicado, se deberá aplicar el porcentaje previsto para las penalizaciones por incumplimiento.

**XV. Para llevar a cabo las evaluaciones técnicas.**- Las áreas requirentes serán las responsables de llevar a cabo el análisis de cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en los procesos licitatorios y de invitación. Debiendo emitir un dictamen en el cual indicaran las propuestas aceptadas y las rechazadas, indicando las causas que motivaron dicho desechamiento, el cual enviarán a la GRMS.

**XVI. Para llevar a cabo la evaluación legal.**- Será responsabilidad de la Subdirección Jurídica, la revisión del cumplimiento de proveedores y prestadores de servicios participantes, de los requisitos legales solicitados en los procesos licitatorios y de invitación. Para ello, emitirán un dictamen de revisión, el cual harán llegar por escrito a la GRMS.

**XVII. Para llevar a cabo la evaluación económica de las proposiciones.**- La SA o la GRMS, a través de sus titulares, emitirá el dictamen económico, que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar las propuestas aceptadas técnicamente, el análisis de las propuestas económicas indicando las aceptables y las causas de las que sean desechadas, incluirá cuadro comparativo de precios, determinando al proveedor o prestador de servicios en quien recaerá la adjudicación favorable, consultar el MGAAS 4.2.2.1.17 "Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones".

**XVIII. Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones.**- La contratación de servicios de asesoría, consultorías, estudios e investigaciones, deberá solicitarse por las áreas requirentes mediante formato de Solicitud de Contratación (RMS-F100) a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, adjuntando:

- 1) Autorización escrita del Director General para la contratación,
- 2) Dictamen en el que el Titular del área solicitante manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización,
- 3) Constancia de verificación de que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, que satisfagan los requerimientos solicitados,
- 4) La descripción sucinta del objeto del contrato, así como de los productos esperados.

En esta materia, el formato de Solicitud de Contratación (RMS-F100), podrá autorizarlo servidor público con nivel mínimo de Subdirector.

**XIX. Contrataciones plurianuales y previa al ejercicio fiscal siguiente.**- Para el caso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que abarquen dos o más ejercicios presupuestales, se estará a lo señalado por la Ley, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales, para lo cual las áreas solicitantes deberán remitir a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, sus requerimientos en esta materia e invariablemente será necesario apegarse a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para comprometer los recursos de los ejercicios siguientes, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios. Debiendo tramitar de forma previa, la autorización expresa del titular del SGM. Por lo que corresponde a contrataciones previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente, las áreas que requieran incluir contrataciones de este tipo de bienes o servicios, deberán solicitarlo a la Subdirección de Administración, justificando las razones que motivan la necesidad de este tipo de contratación a fin de que sea solicitada por parte de esta Subdirección la autorización correspondiente, durante el último trimestre del ejercicio, a la Secretaria de Hacienda.

**XX.** Serán los titulares, a nivel de gerencia o superior, de las áreas requirentes de bienes o servicios, los facultados para suscribir el formato de acreditamiento del o los criterios en los que se funda y se justifica proceder a la excepción de la licitación pública. Corresponderá al titular del área solicitante motivar y fundamentarlo, para proponerlo a consideración del CAAS, debiendo adjuntar la documentación soporte al respecto.

Con el fin de promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa, en la convocatoria de licitación, no se agruparán bienes o servicios en una sola partida cuando ello limite la participación de los licitantes; podrá establecerse en la convocatoria de licitación el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, cuando previa investigación de mercado que documente el área solicitante, se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de dicha área, lo cual deberá ser expuesto durante la sesión del SRC en que sea dictaminada.

**XXI. Desarrollo de proveedores.**- Corresponderá a la Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación, el diseño del Programa de Desarrollo de Proveedores a que hace mención el artículo 8 de la Ley. Siendo la Subgerencia de Adquisiciones y bajo la orientación del Gerente de Recursos Materiales y de Servicios, la responsable de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a las disposiciones que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley. En ambos casos efectuará evaluaciones a fin de conocer la efectividad de dichos programas y ejecutar las acciones que indique la Alta Dirección del SGM.

**XXII. Incorporación de la información a CompraNet.**- Serán los compradores de la Subgerencia de Adquisiciones los responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en los artículos 56 inciso b) de la Ley; en todo caso deberá mantener ordenados y actualizados los expedientes y archivos a su encargo, en función de la normatividad establecida y señalada en el MGAAS y en el MGRMS.

**XXIII. Responsables de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**- La elaboración de contratos será responsabilidad de la Subdirección Jurídica del SGM, previa solicitud, vía correo electrónico, de la Subdirección de Administración, la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios o la Subgerencia de Adquisiciones. Esta comunicación incluirá los datos necesarios previamente acordados para la elaboración del documento.

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ	ADM-D002
Lic. Yuri D. Morales Fuentes Subdirector de Administración	Ing. Mónica Jaén Mariscal Jefa de Departamento de Innovación y Calidad	L.C. Alfredo Cabrera Román Director de Administración y Finanzas	(01) 2014-07-17
ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DEL SGM. EL USO E IMPRESIÓN FUERA DE MYSIG SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y ES RESPONSABILIDAD DE LA O EL USUARIO CERCIOARSE QUE UTILIZA LA VERSIÓN VIGENTE. A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA QUEDAN SIN VALIDEZ LAS VERSIONES ANTERIORES, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y CUALQUIER OTRO COMUNICADO, FORMAL O INFORMAL, QUE SE HAYA EMITIDO AL RESPECTO.			21/32

El Sistema Integral de Adquisiciones llevará un registro de los contratos y pedidos, el cual deberá contener como mínimo: número de pedido o contrato, fecha, nombre del proveedor, descripción de la compra, importe, tipo de adjudicación.

La Subdirección Jurídica una vez que tenga elaborados los contratos, los enviará a la Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones, quien se encargará de realizar el trámite de registro, validación presupuestal y formalización. Se deberá establecer en los contratos las condiciones a que se sujetaran los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas o cotización en adjudicaciones directas, señalando que las propuestas técnicas y económicas presentadas o la cotización en su caso, formarán parte de estos.

Si por causas imputables al proveedor que resulte adjudicado, los contratos o pedidos no se formalizan en el plazo máximo establecido en la Ley, el titular de la Subdirección de Administración o de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, deberán informarlo al OIC.

Para efectos de la elaboración de contratos, deberán adjuntarse copia de los documentos que permitan elaborar, revisar y dictaminar el contrato, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos a partir del día siguiente de notificación de la adjudicación:

Etapa	Días Naturales
Envío de solicitud de la Subdirección de Administración, de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios o Subgerencia de Adquisiciones a la Subdirección Jurídica	3
Elaboración del Área Jurídica	3
Proceso de formalización de contratos	5
<b>Total</b>	<b>11</b>

En los contrato de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, el cual deberá tener por lo menos nivel de Subgerente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo. Deberá cuidarse que los contratos observen en todas sus partes lo estipulado en la convocatoria, por lo que será necesario que el área que elaboró la convocatoria apoye al Jurídico.

**XXIV. Modificaciones a Pedidos o Contratos.-** Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos deberán de formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron, o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.

La Subdirección de Administración, la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios o la Subgerencia de Adquisiciones, podrán solicitar a la Subdirección Jurídica la modificación de los contratos a petición de las áreas solicitantes o proveedores, en su caso, incrementando la cantidad de los bienes y/o servicios contratados, y/o ampliando la vigencia de los contratos o pedidos hasta en un 20% de lo contratado originalmente, dentro de la vigencia de éstos.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme las cantidades pactadas en los pedidos o contratos, éstos podrán ser modificados mediante cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el 10% del importe total del contrato respectivo, lo anterior en términos del artículo 52 de la Ley, tercer párrafo de la Ley.

**XXV. Rescisión y Terminación Anticipada.-** Una vez agotado el término o tiempo límite para la aplicación de penas convencionales, podrá iniciar la rescisión administrativa del contrato o pedido, cuyo procedimiento está contemplado en el Art. 54 de la Ley, así mismo, deberá considerarse lo establecido en el Art. 99 del Reglamento.

Para lo anterior, los incumplimientos en que hubiesen incurrido los prestadores del servicio deberán quedar debidamente demostrados, ya sea por el área solicitante, para el caso de bienes especializados y servicios, o por el Almacén General, para el caso de bienes de uso administrativo o común.

Las áreas mencionadas en el párrafo anterior, deberán dar conocimiento y evidencia a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, quien notificará a la Subdirección Jurídica el incumplimiento del proveedor que motiva la rescisión del mismo. En dicha notificación se le hará saber el incumplimiento en que incurrió a efecto de que inicie el trámite correspondiente.

Las AR deberán notificar a la GRMS la solicitud de terminación anticipada, documentándola debidamente en concordancia con lo establecido en el Art. 54 de la Ley y 102 del Reglamento, a efecto de que ésta remita la solicitud de convenio a la Subdirección Jurídica, a efecto de que inicie el trámite correspondiente.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el SGM, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

En la convocatoria de la licitación y el contrato deberá preverse la forma de pagar al proveedor los gastos no recuperables durante el tiempo que dure alguna suspensión cuando ésta obedezca a causas imputables al SGM,

En cualquiera de los casos previstos, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

**Prohibición.-** Las AR deberán de abstenerse de contraer obligaciones anteriores a la suscripción de los contratos y/o pedidos, ya que en caso contrario será bajo su total y estricta responsabilidad el cumplimiento de los pagos correspondientes a los proveedores o prestadores de servicios que hayan entregado bienes o realizado algún servicio, independientemente de la responsabilidad que se genere al respecto.

**XXVI. Responsables de elaborar los modelos de convocatorias.-** Corresponde a la Subgerencia de Adquisiciones, con la concurrencia del área técnica, de la requirente y de la jurídica, la elaboración del modelo de la convocatoria para licitación pública; así como de someterla a la consideración del SRC.

**XXVII. Administración de los contratos:** Por su parte la administración de los contratos corresponde al AR quien estará atenta a que la ejecución de los trabajos y/o la calidad de los bienes o servicios proporcionados cumplan con lo establecido en los contratos. Asimismo serán las responsables de determinar el alcance de las deducciones, retenciones, descuentos y aplicación de las penas convencionales contractuales, a fin de que la Gerencia de Tesorería las aplique.

**XXVIII. Pago de suscripciones, seguros u otros servicios.-** De conformidad con lo previsto por el artículo 13, último párrafo, de la Ley, se podrá, dentro del presupuesto autorizado y por razones fundadas y motivadas, autorizar por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, el pago de bienes, suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la entrega o prestación del servicio se realice.

Para el caso de la adquisición de bienes cuyo pago se requiera previo al suministro del mismo, en casos excepcionales, debidamente justificados por el área solicitante, se podrá autorizar éste, por los servidores públicos autorizados para firmar contrataciones de acuerdo a montos, previsto en el punto 6.1 de estas políticas.

**XXX. Cláusula de arbitraje en el contrato.** Es la Subdirección Jurídica la responsable para 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 los artículos 81 de la Ley.

**XXXI. Cancelación de la Licitación Pública.** El servidor público que determinará la procedencia de la cancelación de la licitación pública es el Director de Administración y Finanzas así como la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

**XXXII. Montos menores de las garantías de cumplimiento.** El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos **las garantías señaladas en el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, será la Dirección de Administración y Finanzas a través de su titular.**

**Pago de las facturas.** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores deberán observar lo siguiente:

De conformidad con las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, el plazo para el pago de obligaciones derivadas por concepto de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, de forma general, será de 15 días naturales, contados a partir de la entrega de bienes o conclusión de servicios, debidamente documentados en su recepción de conformidad, y una vez realizado el trámite de pago, ante la Gerencia de Tesorería del organismo.

Lo anterior, con objeto de registrar en el programa mencionado, las cuentas por pagar de proveedores y prestadores de servicios, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia, a los pagos.

El pago de los bienes o servicios, quedará condicionado al pago que el proveedor o prestador del servicio deba efectuar en su caso, por conceptos de penas convencionales o deductivas aplicadas, con motivo de incumplimientos parciales o deficiencias en las obligaciones contraídas en los pedidos o contratos.

El pago se hará por parte de la Gerencia de Tesorería mediante cheque, depósito en banco o transferencia electrónica, previa autorización de la Subdirección de Finanzas conforme a lo establecido en el punto anterior.

Estos pagos se efectuarán, en el caso de adquisición de bienes, siempre y cuando se haya realizado la entrega de éstos en el Almacén General y emitido el Informe de Entrada al proveedor, o recibidos de conformidad por el área usuaria, avalando esto mediante firma de conformidad en la factura y en el caso de los servicios, recibidos a entera

satisfacción del área solicitante, lo cual se hará constar a través de la firma de ésta en las facturas para su ingreso a la Gerencia de Tesorería.

Dichos pagos se tramitarán y realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Gerencia de Tesorería.

**XXXIII. Constancia del cumplimiento de los contratos.** La verificación del cumplimiento de especificaciones y condiciones de otorgamiento de los servicios establecidos en el contrato o pedido, se hará constar con firma de conformidad del área solicitante en la factura correspondiente.

**XXXIV. Servicios de Difusión e Información.** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Estratégico, a través de la Gerencia Mercadotecnia y Comunicación, definir, planear y programar los requerimientos técnicos a observar en la contratación de los servicios de Difusión e Información.

Tratándose de espacios publicitarios en periódicos, electrónicos, revistas, aeropuertos y demás medios complementarios, se podrá optar por los casos de excepción que prevé el Artículo 41 de la Ley, para lo cual el área solicitante lo presentará ante el CAAS u obtener la autorización por escrito del Titular de la Entidad.

La Subdirección de Desarrollo Estratégico deberá obtener de la Secretaría de Economía y de la de Gobernación, la autorización del Programa Anual de Plan de Medios para los servicios de Difusión e Información que propone la entidad en cada ejercicio, así mismo, deberán contar con la autorización del Órgano de Gobierno.

En el caso de contrataciones de estudios para medir el impacto y la efectividad de las campañas publicitarias, la contratación deberá considerar que el prestador del servicio cumpla con la normatividad establecida en la materia.

## 6.2 Aspectos Particulares Aplicables durante los Procedimientos de Contratación.

**I. Criterios a emplearse en estudio de conveniencia de adquisición o arrendamiento con opción a compra.**- 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, son los siguientes:

- Que las características técnicas ofrezcan ventajas y sean las requeridas.
- Que al bien se le haya agregado valor y perderlo sea oneroso o duplique gastos realizados.
- Que al adquirirlo se elimine gasto corriente.
- Que a la vista y valuado en un estudio el análisis costo/beneficio sea conveniente para el SGM.
- Que su operación requiera bajos costos.

**II. Condición de excepción a la Licitación Pública.**- Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, quedan establecidas en el numeral IX del apartado 6.1” Responsabilidades de las Áreas y Nivel jerárquico de los Servidores Públicos que atenderán los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación”.

**III. Criterios de determinación para contratos abiertos.**- Los 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 LAASSP se basan en la continuidad permanente de la necesidad del área requirente, suministro

de boletos de avión, suministro de vales de despensa, suministro de refacciones aéreas, mantenimiento de aeronaves, etc.

**IV. Criterios de determinación para la adquisición de bienes muebles usados.-** La determinación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP, corresponde a las áreas requirentes o usuarias, quienes en base a sus necesidades para la operación de sus procesos y a las metas establecidas en sus programas de trabajo, elaboraran los estudios que evalúen la conveniencia, esta justificación será presentada por su conducto o por el Gerente de Recursos Materiales y de Servicios al CAAS para su consideración.

El estudio deberá contener al menos los siguientes apartados; Síntesis Ejecutiva, Estudio Técnico, Estudio de Mercado; Estudio Financiero, Memoria de Cálculo.

**V. Precio conveniente.-** Se considerará precio conveniente aquel que no resulte inferior en 20% (veinte por ciento) al promedio de los precios ofertados en las proposiciones que cumplan con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir.

**VI. En materia 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 a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley, se aplicaran los siguientes lineamientos;

Los aspectos de sustentabilidad en materia de, uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera:

La forma en que el SGM aplicará estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- A. En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- B. En el diseño de la convocatoria de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- C. En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales deba cumplir el producto, bien o servicio.
- D. En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Los aspectos de sustentabilidad en materia de, adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive:

La forma en que el SGM aplicará estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios es:

- A. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en la convocatoria de licitación los siguientes documentos:
  - a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), o en su defecto;
  - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
  
- B. El SGM se asegurará de la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material, constatando que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, solicitando se acredite con la documentación siguiente:
  - a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
  - b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
  - c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
  - d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
  
- C. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto II de este lineamiento.

Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el SGM aplicará estos aspectos de sustentabilidad de la siguiente manera:

- a. Se adquirirá papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, el SGM aplicará los aspectos antes indicados mediante el diseño de convocatoria de licitación que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, establecidas

en la fracción IV del Artículo Sexto del Decreto. En tanto no se publique la Norma respectiva el SGM observará lo aquí dispuesto.

- c. La forma en la cual el SGM podrá cerciorarse de que los proveedores de las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada en el párrafo anterior, es:
  - Exigiendo el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, 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".
  - Solicitando carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las fracciones I y II de este lineamiento.
- d. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el SGM, únicamente cuando las unidades administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

**VII. Plazo para abstenerse de recibir proposiciones y/o adjudicar contratos a proveedores a quienes por causa imputable a ellos se les haya rescindido más de un contrato.-** Sera de dos años a partir de la fecha de notificación del segundo contrato, en armonía con lo establecido en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

**Devolución.-** La forma y términos para la devolución de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la Ley, será a partir de la solicitud por escrito del licitante, quien deberá acusar de recibido en la hoja de ayuda correspondiente. Para correr este trámite, el Subgerente de Adquisiciones, debe orientar al solicitante acerca de la normatividad vigente.

### 6.3 Términos de Cumplimiento a los Contratos

**I. Los 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 de, serán los siguientes;**

A solicitud del proveedor adjudicado, podrá otorgarse anticipo sujeto a disponibilidad presupuestal y calendarización de gastos autorizados, conforme a lo siguiente:

- a) En las convocatorias de las licitaciones públicas, en las solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentajes del anticipo.
- b) El anticipo podrá otorgarse hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido asignado.
- c) El importe del anticipo que se otorgue deberá facturarse y garantizarse al 100% mediante las formas previstas al respecto.

Los servidores públicos que podrán aprobar el otorgamiento de anticipos, serán:

- Director General.
- Director de Administración y Finanzas.

- Subdirector de Administración.
- Gerente de Recursos Materiales y de Servicios.

Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios tramitar la solicitud de pago del anticipo otorgado.

## II. Las 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 en el SGM, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley;

Corresponderá a: el Almacén General la recepción y verificación de los bienes genéricos que se adquieran; las áreas solicitantes en cuanto a la recepción y verificación de bienes especializados y servicios contratados, conforme a lo solicitado y pactado con proveedores y prestadores de servicios en los contratos y pedidos correspondientes, debiendo extender el formato de Informe de Entrada en el caso del Almacén General y mediante firma de recibido de conformidad en factura, para el caso de las áreas solicitantes.

La recepción de los bienes instrumentales (activo fijo en Oficinas Centrales) invariablemente se hará en el Almacén General, con la participación de personal asignado por parte del área solicitante; quien será el responsable de verificar que los bienes recibidos correspondan con las especificaciones requeridas y con la documentación solicitada en el anexo técnico de la adquisición y del área de Activos Fijos; quien tendrá la responsabilidad de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la emisión y formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo se recibirán por parte del Almacén General, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que lo suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente

## III. Los 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;

Las adquisiciones y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo, en caso justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria de licitación o en los requisitos de cotización, en ningún caso procederán ajustes que no hubiesen sido considerados en las propias convocatorias o solicitud de cotización.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

En los pedidos o contratos con vigencia igual o superior a un año y solo en caso de fuerza mayor o en caso fortuito, no imputables al proveedor del bien, y como consecuencia del incremento nacional o internacional en el precio de los insumos o materias primas necesarias para el proceso de transformación del bien o producto final, se ajustará el precio tomando como base el porcentaje de dicho aumento y haciendo una ponderación de la modificación del

precio por dicho aumento. Así mismo, en los casos en los que el precio de los insumos y materias primas necesarias para el proceso de transformación del bien o producto final, decrezca, se podrá manejar un descuento por parte del proveedor que contemple dicha disminución, así como en el momento en el que el proveedor pretenda otorgar un descuento adicional a los precios adjudicados.

En los supuestos que se pacten decrementos o incrementos a los precios, las áreas requirentes deberán establecer los mecanismos o fórmulas de los ajustes, mismos que se indicarán en la convocatoria de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en el dictamen de las adjudicaciones directas, los cuales se plasmarán en los contratos o pedidos respectivos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios que de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega o prestación de servicios, por causas imputables al proveedor.

#### IV. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 48 segundo párrafo de la Ley;

La GRMS, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de pedidos y contratos, así como en su caso las de anticipo.

Corresponderá la guarda y custodia de garantías a la Gerencia de Tesorería, en todos los casos corresponderá a la GRMS otorgar su consentimiento para la liberación de garantías, previa verificación de procedencia de las áreas solicitantes.

**Garantías de Cumplimiento:** Al licitante que se le adjudique la adquisición de un bien o prestación de un servicio, deberá garantizar su cumplimiento, para lo cual deberá entregar documento, según se establece a continuación:

En montos determinados para Licitaciones Públicas e Invitación a Tres Personas y Adjudicación Directa

Mediante fianza, cheque certificado, o cheque de caja en favor del SGM

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 la Ley, los porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor del Organismo, para garantizar el debido cumplimiento de las contrataciones es:

Para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa el porcentaje será del 10% (diez por ciento), del importe total de la contratación antes de I.V.A.

**Ejecución de Fianzas:** Con el fin de poder hacer efectivas las garantías de cumplimiento (fianzas, o cheques) en casos procedentes, el área solicitante deberá documentar el incumplimiento y lo remitirá a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, quien a su vez notificará esto a la Subdirección Jurídica, para que se lleve a cabo el procedimiento de rescisión.

**Garantías de Anticipo:** Para asegurar la correcta inversión de los anticipos, los proveedores y prestadores de servicios deberá garantizar la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja, emitidos a favor del SGM, los que estarán vigentes hasta su total amortización y solo podrán cancelarse con autorización expresa y por escrito por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago deberá entregarse previamente al otorgamiento del mismo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

Para el otorgamiento de anticipos, las AR podrán considerar entre otros, los siguientes puntos:

- a. Cuando se trate de MIPYMES.
- b. El tiempo que durara la manufactura de bienes.
- c. Los gastos de arranque para iniciar operaciones.
- d. Cuando el anticipo ofrezca ventajas en cuanto a tiempo de entrega o mejor precio, etc.

**V. Aplicación de Penas Convencionales, deducciones, descuentos y retenciones.** Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley son los siguientes;

Las penas convencionales que se estipulen en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, por entrega o ejecución extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, en forma general serán del 1% diario, respecto del valor de los bienes o servicios no entregados o ejecutados en tiempo, mismas que no podrán rebasar el importe de la garantía de cumplimiento. Correspondiendo a la Gerencia de Tesorería su aplicación en las facturas correspondientes.

Tratándose de adquisiciones o contrataciones, realizadas al amparo de los Artículos 41 fracciones II, IV, V, XI Y XIV y 42 de la Ley, en los cuales se haya exceptuado la garantía de cumplimiento al proveedor, se estará a lo dispuesto por el Artículo 96 del Reglamento.

El área solicitante, deberá establecer las deductivas al pago por los servicios no prestados cabalmente o por servicios prestados deficientemente, para su respectiva aplicación en las facturas. Así mismo, corresponderá al área solicitante, establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente, de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del pedido o contrato.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionara algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

#### 6.4 Plazos de los Contratos.

La Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios será el área facultada para otorgar, previa conformidad del área solicitante del bien o servicio, un plazo mayor al estipulado en los contratos, para la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor, por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al SGM, que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente si éstos la solicitan dentro del periodo de vigencia del pedido o contrato y acrediten plenamente las causas mencionadas.

**Tiempos de Respuesta Mediante Contratación por Licitación Pública.-** Tratándose de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de licitación pública, los tiempos de respuesta para la adjudicación de los pedidos o contratos de bienes o servicios son los siguientes, tomados en días naturales de acuerdo a la Ley, por cada procedimiento:

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ	ADM-D002
Lic. Yuri D. Morales Fuentes Subdirector de Administración	Ing. Mónica Jaén Mariscal Jefa de Departamento de Innovación y Calidad	L.C. Alfredo Cabrera Román Director de Administración y Finanzas	(01) 2014-07-17
ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DEL SGM. EL USO E IMPRESIÓN FUERA DE MYSIG SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y ES RESPONSABILIDAD DE LA O EL USUARIO CERCIOARSE QUE UTILIZA LA VERSIÓN VIGENTE. A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA QUEDAN SIN VALIDEZ LAS VERSIONES ANTERIORES, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y CUALQUIER OTRO COMUNICADO, FORMAL O INFORMAL, QUE SE HAYA EMITIDO AL RESPECTO.			
			31/32

Tipo de procedimiento	Duración estimada del procedimiento de adjudicación a partir de la convocatoria y hasta la emisión del fallo (días naturales)
Licitación pública nacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	30
Licitación pública internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	35

El tiempo para la entrega de los bienes o servicios será el que para cada caso se convenga con el proveedor adjudicado.

## 7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primero.** Estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno.
- Segundo.** Se derogan las demás disposiciones internas en lo que se oponga al presente documento.
- Tercero.** Todos aquellos contratos o pedidos vigentes, anteriores a la fecha en que entren en vigor las presentes POBALINES, estarán sujetos a lo dispuesto por las disposiciones internas que al momento de su celebración se encontraban vigentes.
- Cuarto.** Derivado de la entrada en vigor de los POBALINES, las áreas involucradas participantes revisarán sus procedimientos, a fin de no contravenirla.
- Quinto.** En caso de que existan modificaciones en nombres o áreas de adscripción a las que hacen mención en las POBALINES, se deberán considerar en su caso las áreas sustitutas u homólogas, emitiéndose notificación para tal efecto, sin existir la necesidad de modificar las presentes POBALINES.