

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección de Administración

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN

Fecha de elaboración: 02 de marzo de 2015

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- GLOSARIO

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA

IV.- POLÍTICAS

V.- BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación
2. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios
 - 2.1. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de muebles
 - 2.2. Estudio costo beneficio para la adquisición de muebles usados o reconstruidos
 - 2.3. Opinión de Viabilidad Técnica
 - 2.4. Dictamen de Factibilidad Técnica
3. Investigación de mercado
4. Sustentabilidad ambiental
5. Licitación pública
 - 5.1. Proyecto de convocatoria
 - 5.2. Convocatoria
 - 5.3. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones
 - 5.4. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos
 - 5.5. Evaluación de proposiciones
 - 5.6. Criterios de evaluación
 - 5.7. Acto de fallo
 - 5.8. Reducción del plazo de la licitación pública
6. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación
7. Ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas
8. Excepción a la licitación pública
 - 8.1. Invitación a cuando menos tres personas
 - 8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la Ley
9. Programas de desarrollo a proveedores
10. Elaboración de contratos, convenios y pedidos
11. Contratos abiertos

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

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, penúltimo párrafo del artículo 1, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento, así como al 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, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Archivo General de la Nación, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Su emisión, tiene por objetivo que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo el Archivo General de la Nación, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines a que están destinados.

Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen se ejecuten buscando en todo momento asegurar al Archivo General de la Nación las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación que celebra el AGN al tener un marco adecuadamente regulado.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en el Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación;

Administrador del contrato: el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento;

APF.- Administración Pública Federal.

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

La Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales en el ámbito de su competencia, será considerada el Área Contratante en el AGN.

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

Área Requirente.- La Dirección de Área del AGN que solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios o, bien, aquella que los utilizará, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del AGN.

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

La participación de las Direcciones de Área como Áreas Técnicas en los procedimientos de contratación respectivos deberá verificarse atendiendo a la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del AGN.

CAAS: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN;

DA: Direcciones de Área en el AGN

DAD: La Dirección de Administración

DAJ: La Dirección de Asuntos Jurídicos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

Estatuto: Estatuto Orgánico del AGN.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

JD: La Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes del AGN;

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

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Manual CAAS.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.

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

PAAAS: el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación;

POBALINES.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación.

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

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

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

SFP: la Secretaría de la Función Pública;

SRF: la Subdirección de Recursos Financieros del AGN;

SRM: la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales del AGN;

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

SAT.- Servicio de Administración Tributaria;

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

TESOFE.- Tesorería de la Federación;

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el AGN, por lo que los servidores públicos que participen en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios observaran lo siguiente:

IV. POLITICAS

1. La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios a que se refiere la Ley se ejercerán conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez;
2. Las DA en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas y participar en aquellos mecanismos que se desarrollen en la APF que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público;
3. Las DA deberán participar activamente y permitir la coordinación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
4. Las DA no emitirán mayor normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo aquellas disposiciones que resulten indispensables para garantizar el cumplimiento de los criterios aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

5. Las DA que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y
6. El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es:
- I. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - III. Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - IV. Normatividad de Tratados (Compras Gubernamentales);
 - V. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - VI. Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - VII. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - VIII. 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;
 - IX. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet; y
 - X. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Archivo General de la Nación.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación

La SRM será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione el SRF 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 Áreas Administrativas del AGN.

Las áreas administrativas y/o sustantivas que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, deberán proporcionar a la DAD, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, la información correspondiente para integrar el PAAAS del año siguiente, proyectando los recursos correspondientes.

La SRM, integrarán el PAAAS de cada ejercicio fiscal, de acuerdo al presupuesto aprobado con base en la información que le remitan las DA considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, para el suministro necesario de materiales, herramientas de trabajo y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de servicios, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles inmuebles.

La SRM, será el área encargada de la actualización del PAAAS en términos de lo señalado en el artículo 17 del Reglamento, para lo cual las áreas administrativas y o sustantivas deberán notificar a la DAD acerca de las modificaciones, antes de que se pretenda adquirir el bien o contratar el servicio que no está contemplado, acompañado en todos los casos de la justificación correspondiente.

El PAAAS será aprobado por el Titular del AGN, en términos de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento.

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

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

- a) Documento de suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria;
- b) Requisición de bienes, arrendamientos o servicios; en el caso de adquisiciones de bienes, el Área Requirente deberá acreditar la no existencia de bienes con las mismas características en el almacén o bien que por el nivel de inventario existente es necesario adquirirlos o arrendarlos;
- c) Oficio de Liberación de Inversión, cuando se trate de la adquisición de bienes;
- d) Justificación y en su caso Anexo Técnico, suscrito por el Titular del Área Requirente y/o del Área Técnica.

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

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

La Justificación y en su caso el Anexo Técnico que remita el Área Requirente en la solicitud de contratación se incorporará en sus términos en el instrumento de contratación respectivo.

- e) Escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de Ley, para el caso de los procedimientos de contratación fundados en los supuestos que prevé el artículo 41 de la misma;
- f) Resultado de la investigación de mercado, deberá suscribirse por él o los Titulares del Área Especializada o bien por el servidor público que éste designe, en términos del numeral 3 de las POBALINES;
- g) Para la contratación de bienes o servicios señalar la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o cualquier otra especificación técnica que resulte aplicable;

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

- h) Opinión de Viabilidad Técnica de la DTI, conforme a lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes POBALINES, y cuando proceda la autorización que emitan la SHCP y la Secretaría de la Función Pública, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información.
- i) Dictamen de Factibilidad Técnica, en términos del numeral 2.4 de este instrumento y de la demás normatividad aplicable;
- j) En su caso la autorización de la plurianualidad correspondiente;
- k) En la adquisición de bienes de inversión, el Área Requirente y/o el Área Técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el marco de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, y
- l) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del Área Requirente o Técnica se estimen convenientes.

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

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

Una vez entregada la documentación de solicitud de bienes y contratación de arrendamientos o servicios completa a la DAD, los tiempos que en promedio se requieren para llevar a cabo los procedimientos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra y contados a partir de la recepción de la documentación completa de solicitud, son los siguientes:

a. Licitación Pública Nacional:	40 días naturales
b. Licitación Pública Internacional Abierta:	60 días naturales
c. Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados	80 días naturales
d. Invitación a cuando menos tres personas:	30 días naturales
e. Adjudicación directa:	15 días naturales

2.1. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de muebles

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

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

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

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

2.3. Opinión de Viabilidad Técnica

Para la contratación de refacciones, accesorios para equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación, equipo o dispositivos electrónicos, enlaces de comunicación, soluciones tecnológicas, bienes y servicios informáticos del AGN, relacionados con los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, arrendamientos, servicios generales de acuerdo con lo que señale la Normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicación y seguridad emitidas por la Secretaría de la Función Pública, se deberá obtener previamente la Opinión de Viabilidad Técnica favorable de la DTI.

La DTI contará con un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la solicitud respectiva para emitir la opinión correspondiente.

2.4. Dictamen de Factibilidad Técnica

Tratándose de la adquisición, contratación, servicios y proyectos con contenido tecnológico, la DTI será la encargada de efectuar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para obtener el Dictamen de Factibilidad Técnica, previa opinión del OIC en el AGN.

3. Investigación de mercado

La Investigación de mercado es el documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 28 de su Reglamento.

Previo al inicio del procedimiento de contratación, el Área Requirente del mismo deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; el cual deberá integrarse cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de las cuales invariablemente una será CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.

El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo: i) nombre del proveedor; ii) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; iii) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad; iv) cantidades que pueden surtirse; v) origen de los bienes; y vi) cualquier otro requisito que se hubiere solicitado; dichas cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La integración final de la investigación de mercado será una responsabilidad conjunta del área requirente de los bienes o servicios y del Departamento de Adquisiciones. Derivado de la investigación de mercado el área requirente demostrara el método de evaluación para el proceso de contratación, señalando la posibilidad o conveniencia de la utilización de ese método por escrito.

Para la elaboración de la investigación de mercado, podrá solicitarse el apoyo de un Área Técnica, cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación en términos de las atribuciones conferidas en el Estatuto.

La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, deberán de suscribirse por el Área Especializada, a través de su Titular. La investigación de mercado deberá documentarse en el expediente de la contratación que para tal efecto obre en los archivos del Área Especializada, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma. Por su parte, el resultado de la investigación de mercado deberá remitirse al Área Contratante en términos de lo señalado en el numeral 2, inciso f) de las presentes POBALINES.

Las Áreas requirentes podrán proponer para estos procedimientos de contratación a los proveedores que, conforme al resultado de la investigación de mercado que haya realizado, cuenten con la experiencia, los recursos técnicos y financieros y con la capacidad de respuesta inmediata para el surtimiento de bienes o la prestación de los servicios

4. Sustentabilidad ambiental

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

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

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

5. Licitación pública

Las convocatorias de los procedimientos de licitación pública deberán realizarse conforme a los modelos opinados por la DAJ en el AGN. Los modelos señalados deberán contemplar lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento y podrán modificarse cuando resulte procedente a consideración del área requirente o contratante.

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

5.1. Proyecto de convocatoria

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

La SRM podrá difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet para efectos de lo señalado en los artículos 29, penúltimo párrafo de la Ley y 41 de su Reglamento.

5.2. Convocatoria

Las convocatorias deberán suscribirse por el Titular de la SRM y realizará los trámites de publicación de las convocatorias al procedimiento de licitación pública en CompraNet que incidan en el ámbito de su competencia, y simultáneamente enviará un resumen de dicha convocatoria para su publicación en el DOF.

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

El Titular de la Dirección de Administración designa al Titular de la SRM para presidir las juntas de aclaraciones, así como la presentación y apertura de proposiciones, y fallos de los procedimientos a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que correspondan; de forma extraordinaria el Titular de la DAD, podrá designar a un servidor público con nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento en el AGN para presidir dichos actos.

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

El Titular del Área Requiriente y/o el Área Técnica o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Jefe de Departamento que para tal efecto designe deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes en la junta de aclaraciones, relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate. Los cuestionamientos a los aspectos administrativos serán atendidos por la SRM con el apoyo de las áreas técnicas respectivo y en cuanto a los aspectos legales el personal que se designe por parte de la DAJ.

5.4. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

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

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 50 de la Ley, el Área Contratante, a través de la SRM, verificará previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, que los licitantes por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad

por el AGN, dentro de un lapso de un año a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

5.5. Evaluación de proposiciones

El Área Requirente y/o Técnica o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Jefe de Departamento que se designe, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria.

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

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

El Titular de la SRM llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las convocatorias correspondientes, elaborando y suscribiendo el documento en donde se refleje dicha evaluación.

5.6. Criterios de evaluación

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

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

1. Precio Conveniente: El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 60% (sesenta por ciento), a que se refiere el artículo 51, inciso B, fracción III del Reglamento, salvo en los casos que a consideración del Área Requirente, conjuntamente con el Área Contratante se determine un porcentaje mayor, y

2. Precio no aceptable: Será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un 10% (Diez por ciento) respecto de aquel que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la Licitación.

5.7. Acto de fallo

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

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

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

5.8. Reducción del plazo de la licitación pública

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

6. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

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

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

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

7. Ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas

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

8. Excepción a la licitación pública

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

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

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, el Titular del Área Requirente

realizará la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública al CAAS, para que se someta a consideración de sus integrantes. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del Titular del Área Requirente. La SRM elaborará el oficio de adjudicación que corresponda, respecto de los procedimientos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto remita el Área Requirente, quien es responsable de su integración y de la veracidad de la información contenida en la misma.

8.1. Invitación a cuando menos tres personas

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

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

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

8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la Ley

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

En la solicitud de contratación respectiva deberá explicarse detalladamente las razones que motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el Área Especializada en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del Reglamento y conforme al numeral 3 de las POBALINES, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 Constitucional en dicha contratación.

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

9. Programas de desarrollo a proveedores

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

10. Elaboración de contratos, convenios y pedidos

La elaboración de los contratos, convenios y pedidos corresponde, en el ámbito de su competencia, exclusivamente a la DAD conforme a los modelos previamente opinados por la DAJ.

La DAD someterá a opinión de la DAJ los proyectos de Contratos y Convenios que correspondan en razón de su competencia.

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

La referida opinión tiene por objeto verificar el cumplimiento de los elementos de existencia y validez de los instrumentos jurídicos de contratación.

Los servidores públicos facultados para suscribir los contratos, pedidos u órdenes de servicio que se deriven de los procedimientos de contratación, serán invariablemente por los titulares de la DAD, SRM y del Área Requirente, y en ausencia, se estará a lo dispuesto por el ESTATUTO.

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación que realice el AGN, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:

- a. Pedido u Orden de Servicio: para los casos de la adquisición de bienes de consumo y de inversión; y cuando se trate de arrendamientos, servicios generales. Hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año en que corresponda.
- b. Contrato: para el caso de la adquisición de consumo y de inversión y/o arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de servicios; según las características, complejidad y magnitud de los trabajos a desarrollar.

11. Contratos abiertos

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

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

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

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

11.1. Contratos plurianuales

El Área Requirente determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo de manera plurianual y solicitar ante la DAD la autorización respectiva. El Área Requirente deberá presentar ante el DAD el oficio para la solicitud de autorización ante la SHCP y cuando se emita dicha autorización se presentara de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Cláusula de arbitraje

Corresponde al Área Requirente el determinar la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje en los instrumentos jurídicos de contratación correspondientes.

11.5. Formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios.

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios estará a cargo de los servidores públicos que en el ámbito de sus respectivas competencias se encuentren facultados para representar y comprometer al AGN de conformidad con las atribuciones que les confiera el Estatuto y aquellos que en términos de cualquier otro instrumento jurídico cuenten con capacidad suficiente para suscribirlos.

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

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

11.6. Administración del contrato o pedido

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

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

12. Garantías

El Titular de la DA o las Áreas requirentes solicitarán y recibirán las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes o de la contratación de arrendamientos y servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, las que deberán remitir a la SRF para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Las áreas requirentes y la DAD, en el ámbito de su respectiva competencia, verificarán que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas por el Área Requirente en el instrumento jurídico de contratación que corresponda, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable; para tal efecto podrá solicitar la opinión de la DAJ.

El cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo penas convencionales y calidad del servicio, se realizará de forma preferente a través de fianza otorgada por institución legalmente autorizada para ello, en los términos que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o cheque de caja, expedidos a favor del AGN; ambos mecanismos previstos por el artículo 79, fracción III del RLFPRH.

De conformidad con la liberación por escrito que emita el administrador del instrumento jurídico de contratación correspondiente, las Áreas requirentes en el ámbito de su competencia solicitará la devolución de la garantía ante la DAD, adjuntando copia simple del acuse de la solicitud del proveedor y la conformidad de liberación por escrito del administrador del instrumento jurídico de

contratación. Lo anterior, a efecto de que la DAD a través de la SRF solicite la cancelación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.

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

La SRM, en el ámbito de su respectiva competencia, remitirá a la SRF la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía.

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

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

12.1. Garantía de cumplimiento

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

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

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

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

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

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

El Área Requirente, a través de su Titular, podrá autorizar montos menores a las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley. El Área Requirente calculará el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del

cumplimiento y de los anticipos otorgados, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero de los Lineamientos.

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

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

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

Se podrá exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, pedido u orden de servicio, en los siguientes casos:

- 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 proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores 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, pedidos u orden de servicio 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 el Titular del Área Requirente solicite a la DAD la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberá expresar las razones fundadas y motivadas en que sustente su petición.

12.2. Garantía del anticipo

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

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

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

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

La SRM gestionará ante la SRF la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo a petición del Área Requirente.

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

12.3. Garantía de bienes y servicios

En la adquisición de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

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

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

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

14. Pagos

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

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

El administrador del contrato deberá hacer llegar los archivos electrónicos de facturación en los términos de las disposiciones fiscales vigentes, a la SRF.

La documentación señalada será remitida por la SRM a la SRF quien verificará que la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

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

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

Para estar en posibilidades de remitir la solicitud de trámite de pago una vez determinadas penas convencionales o deductivas al instrumento jurídico de contratación de que se trate, previa solicitud del Área Requirente la SRM deberá remitir a la SRF el recibo original de pago junto a su solicitud de trámite de pago.

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

15. Anticipos

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

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

El Titular del Área Requirente presentará la solicitud de anticipo debidamente fundada y motivada acompañada de la suficiencia presupuestal al Área Contratante, la cual será autorizada por el Titular del AGN.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la DAD, cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al Área Contratante la garantía correspondiente, por el monto total del anticipo, incluyendo el IVA.

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

16. Pagos anticipados

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

El Área Requirente, de forma justificada, deberá gestionar ante la SHCP, a través de la DAD la autorización para el pago anticipado de los conceptos anteriormente señalados.

17. Penas convencionales

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

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

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

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

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

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

17.1. Deducciones al pago de bienes y servicios.

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

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

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

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

El importe de las deducciones acumuladas en el periodo deberá enterarse al AGN por conducto del proveedor.

18. CompraNet

El Área Contratante en el AGN incorporará la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores a que hace referencia el artículo 56 inciso b) de la Ley, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

19. Supervisión y Control para la recepción de bienes

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

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

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

Los bienes de consumo que se adquieran directamente cuyo monto no rebase el importe equivalente a trescientas veces el salario mínimo sin considerar el IVA, deberán entregarse directamente al Área Requirente sin intervención de la SRM.

20. Supervisión y Control en la prestación de los servicios

Para supervisar el cumplimiento del contrato, el Área Requirente y/o Técnica deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico de contratación, remitiendo al Área Contratante el reporte de conformidad con la prestación de los servicios contratados,

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

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

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

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

22. Finiquito

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

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

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

23. Gastos no recuperables

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

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

24. Modificaciones a las POBALINES

Los miembros Titulares del CAAS y los Titulares de las Áreas con nivel de Director Área o superior, podrán presentar propuestas de modificación a las POBALINES.

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

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

De ser aprobada la propuesta de modificación por el CAAS, el Secretario Técnico enviara a la Secretaría de actas del Órgano de Gobierno para propuesta de autorización.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor al día siguiente a su aprobación por el Órgano de Gobierno del AGN.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto aquellos lineamientos que contravenga o que se encuentren en duplicidad o contravención a lo dispuesto por las presentes POBALINES. Conforme a lo anterior, de forma enunciativa más no limitativa se dejan sin efectos las Circulares que conforme a sus efectos incidan en la ejecución de las presentes POBALINES.

TERCERA.- Los procedimientos de contratación y aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

CUARTA.- En tanto se hacen las adecuaciones a la estructura organizacional del AGN, cuando se autorice un cambio a dicha estructura se propondrán los cambios de denominación de las áreas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.

Las presentes "**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN**", fueron dictaminados procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2015, mediante acuerdo núm. **01-01^a Extaord/15**, de conformidad con el Artículo 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Adolfo Ramos Morales

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.- **Presidente Suplente**



Jorge Núñez Chávez

Director del Archivo Histórico Central
Vocal



Ana Lilia González Ortiz

Subdirectora de Recursos Financieros
Vocal



Erick Cardoso Espinoza

Director de Tecnologías de la Información
Vocal



Ángel Arellano Romero

Jefe del Departamento de Adquisiciones
Vocal