



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES,
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO
PÚBLICO**

México D.F., 21 de Septiembre de 2012.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

- 1. Presentación**
- 2. Objetivos**
- 3. Marco Legal y Normativo**

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Abreviaturas**
- 2. Definiciones**

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

IV. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

V. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA

- 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
- 2. Requisiciones y Solicitudes de Bienes o Servicios**



- 2.1 Solicitud del Procedimiento de Contratación a la Unidad Contratante
 - 2.2 Requisiciones o Solicitudes para la Adquisición de Bienes Muebles
 - 2.3 Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles
3. Estudio de Factibilidad
4. Estudio de Costo Beneficio
5. Investigación de Mercado
6. Contrataciones Consolidadas
7. Contratos Abiertos
8. Procedimiento de Contratación
- 8.1 Aspectos Generales
 - 8.2 Servidores Públicos Facultados para Presidir los Actos de los Procedimientos
 - 8.3 Montos de Actuación
9. Licitación Pública
- 9.1 Reducción de Plazos
 - 9.2 Propositiones Conjuntas
 - 9.3 Proyecto de Convocatoria
 - 9.4 Subcomité Revisor de Convocatorias
 - 9.5 Evaluación de Propositiones
 - 9.6 Precio No Aceptable

- 9.7 Precio Conveniente
- 9.8 Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios
- 9.9 Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación.
- 9.10 Personas Impedidas para Participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para Recibir Proposiciones.
- 9.11 Tratamiento Igualitario a Licitantes Nacionales y Extranjeros en condiciones de entrega de Bienes y Prestación de Servicios

10. Contrataciones Plurianuales

11. Supuestos de Excepción a la Licitación Pública

11.1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas

11.2 Adjudicación Directa

11.2.1. Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 42 de la LAASSP

11.2.1.1 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o la Contratación de Servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los Artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SHCP, le sean aplicables

11.2.2. Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 41 de la LAASSP

11.2.3. Contrataciones que podrán realizar las UA



- 12. **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
 - 12.1 Forma en que deben acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX Primer Párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LAASSP

- 13. **Programa de Desarrollo de Proveedores**

- 14. **CompraNet**

- 15. **Contratos o Pedidos**
 - 15.1 Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que podrán suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios
 - 15.2 Administración de los Contratos o Pedidos
 - 15.3 Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos
 - 15.3.1 Otras Modificaciones a Contratos o Pedidos de Servicios
 - 15.4 Cesión de Derechos de Cobro
 - 15.5 Penas Convencionales
 - 15.6 Deducciones al Pago de los Servicios

- 16. **Arbitraje**

- 17. **Rescisión, Terminación Anticipada, Suspensión de Servicios y Cancelación**
 - 17.1 Rescisión Administrativa
 - 17.2 Terminación Anticipada
 - 17.3 Suspensión de Servicios
 - 17.4 Gastos no recuperables a cubrir por una Cancelación de Licitación



18. Garantías

18.1 Garantías de Cumplimiento

18.2 Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento

18.3 Endoso de la Garantía

18.4 Garantía de Anticipo

18.5 Garantía por Daños a Terceros

18.6 Aplicación de las Garantías

19. Pago de facturas

19.1 Condiciones de Pago a Proveedores

19.2 Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago en los términos previstos por el Artículo 13, último párrafo de la LAASSP

19.3 Otorgamiento de Anticipos

19.4 Pagos Progresivos

19.5 Pagos a través de Cadenas Productivas

19.6 Pagos por Medios Electrónicos

20. Cumplimiento de Contratos

21. Modificaciones a POBALINES

22. Contrataciones en términos de lo dispuesto por los Artículos 1 de la LAASSP y 4 del RLAASSP

23. Aspectos de Sustentabilidad Ambiental en las Contrataciones

24. Devolución o Destrucción de las Proposiciones

25. Integración de los Expedientes



26. Incrementos o Decrementos en Precios

VI. TRANSITORIOS

VII. INFORMACIÓN

A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'U' or a bracket, located at the bottom left of the page.

A handwritten mark in blue ink, resembling a vertical line with a hook or a checkmark, located at the bottom right of the page.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



I. INTRODUCCIÓN

1. Presentación

Mediante oficio número 101.- 01 235 de fecha 09 de octubre de 2002, el C. Secretario del Ramo emitió las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mismas que estuvieron vigentes hasta el 7 de agosto de 2006.

El 8 de agosto de 2006, se actualizaron las Políticas, Bases y Lineamientos con el propósito de adecuarlas a la nueva estructura organizacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivada de modificaciones a su Reglamento Interior, de mayo de 2004 y julio de 2006, así como a las reformas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de julio de 2005.

Con motivo del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, se actualizaron de nueva cuenta las Políticas, Bases y Lineamientos, mediante oficio núm. 101.- 320 de fecha 02 de marzo de 2007, mismas que entraron en vigor a partir del día siguiente.

Con motivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, se realizaron las adecuaciones necesarias para mantener actualizado el marco normativo que regula la materia, al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con motivo de la publicación del Nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de julio de 2010, y de la emisión de los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, contenidos 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

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

de la Federación el 9 de septiembre de 2010, se actualizan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

2. Objetivos

- Complementar las disposiciones generales que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, a fin de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga de un instrumento específico, que oriente y guíe las actividades que sobre la materia deben realizar y cumplir los servidores públicos de las Unidades Administrativas que la integran.
- Establecer las precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, que resulten aplicables para esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que permitan que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con la oportunidad que se requiera.
- Precisar las directrices que deben seguirse con relación a la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las acciones específicas que tienen que ejecutarse hacia el interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez
- Definir disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización y desarrollo administrativo, a la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto de que las áreas requerentes, las áreas técnicas, las Unidades Consolidadoras y las Unidades Compradoras puedan contar con los elementos que les facilite la toma de decisiones, con respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, a fin de asegurar



las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para alcanzar los objetivos descritos, la actuación de los servidores públicos que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación, deberán apearse al marco normativo que se describe a continuación, de manera enunciativa, no limitativa:

3. Marco Legal y Normativo

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, consideran las últimas reformas que en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS Y ACUERDOS (Apartado de Compras del Sector Público)

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Capítulo X.
- Tratado de Libre Comercio México – Asociación Europea de Libre Comercio. Capítulo V.
- Tratado de Libre Comercio México – Colombia. – Venezuela (G3). Capítulo XV.
- Tratado de Libre Comercio México – Costa Rica. Capítulo XII.
- Tratado de Libre Comercio México – Chile. Capítulo 15 bis.
- Tratado de Libre Comercio México – Israel. Capítulo VI.
- Tratado de Libre Comercio México – Nicaragua. Capítulo XV.
- Tratado de Libre Comercio México – Unión Europea. Título III.
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón. Capítulo 11.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

LEYES

- Ley Aduanera.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 5-Septiembre-2007)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (DOF 28-Junio-2011)
- 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. (DOF 9-Septiembre-2010)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 9-Agosto-2010 y sus modificaciones 27-Junio-2011)

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF 16-Julio-2010 y sus modificaciones 20-Julio-2011)
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. (DOF 10-Junio-2010)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sus órganos desconcentrados. (DOF 14-October-2010)
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. (DOF 30-Junio-2009)
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (DOF 15-Enero-2009)
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para efectuar la revisión de los precios de los contratos y pedidos formalizados al amparo de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/919/2008 11-Noviembre-2008)
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 12-Julio-2004 y sus modificaciones 20-Enero-2006)
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos. (DOF 6-Septiembre-2004)

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. (DOF 9-Abril-2004)
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio. (DOF 28-Febrero-2003)
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-Febrero-2003 y sus modificaciones 20-enero-2006)
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. (DOF 06-October-2000)
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. (DOF 03-Marzo-2000 y sus modificaciones 12-Julio-2004 y 4-Enero-2007)
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 07-Mayo-1997)
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24-Noviembre-1994)

OFICIOS CIRCULARES Y OFICIOS

- Oficio Circular por el que se da a conocer el valor actualizado de los umbrales establecidos en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio durante el semestre que corresponda.
- Oficio Circular 401-T-2930 mediante el cual se emite la Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su Efectividad a la Tesorería de la Federación.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas estén al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Oficio No. 415.02.1-08-0834 envío de Programas anuales actualizados de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas.
- Oficio No. 415.02.1-08-0835 envío de información sobre compras a las empresas micro, pequeñas y medianas.
- Oficio-Circular No. SANC 300/281/2006 dirigido a los Directores Generales de los Agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC., Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C y Sociedad Hipotecaria Federal) por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con préstamos del Banco Mundial.
- Oficio Circular No. SACN/300/255/2004 por el que se ordena el registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas.
- Oficio Circular No. SACN/300/148/2003 Lineamientos de la Convención contra el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Oficio Circular No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular No. 801-1.-217 Criterios para determinar los límites de asignación presupuestaria anual aplicable a los proyectos para prestación de servicios (PPS).
- Oficio Circular No. 801.1.-328 Previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el contrato de servicios de largo plazo.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación. (DOF 9-Septiembre-2010)
- Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas. (DOF 9-Septiembre-2010)
- Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores. (DOF 9-Septiembre-2010)
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 2-October-2009)
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 4-Agosto-2009)
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. (DOF 31-October-2007)
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 29-Diciembre-2006 y sus modificaciones 14-Mayo-2007)
- Lineamientos que habrán de observarse en cuanto a la participación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en los procedimientos de conciliación que prevén dichas disposiciones. (DOF 14-Marzo-2002)

METODOLOGÍAS Y GUÍAS

- Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (SFP).
- Metodología para la comparación de ofertas económicas en los procedimientos de contratación de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (SHCP)

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (AD-02/2011)
- Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (AD-01 Noviembre de 2001 y actualizado Enero de 2011)
- Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros. (AD-02 Noviembre de 2001 y actualizado Diciembre 2010)
- Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03 Octubre de 2008 y actualizado Diciembre 2010)
- Penas Convencionales. (AD-05 Octubre de 2008 y actualizado Diciembre 2010)
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (AD-10 Noviembre de 2010)
- Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura. (OP-01-2008 Agosto de 2008)

OTRAS DISPOSICIONES

- 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. (DOF 28-Febrero-2007 y sus modificaciones del 6-Abril-2009 y 25-Junio-2010).
- Indicador de calidad de las contrataciones gubernamentales. (Indicador 8, de la SFP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

-
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Licitación.
 - Resolución Miscelánea Fiscal: Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'U' shape followed by a vertical line and a horizontal line at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a small loop at the top and a diagonal line extending downwards to the right.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

1. Abreviaturas

- AD:** Adjudicación(es) Directa(s).
- APF:** Administración Pública Federal.
- CA:** Coordinación(es) Administrativa(s).
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- CABMS:** Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios.
- CGTIC:** Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- COG:** Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- DA:** Dirección de Adquisiciones de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- DCS:** Dirección de Contratación de Servicios de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- DGAACS:** Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- DGAPOS:** Dirección General Adjunta de Planeación, Operación y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DGRF:** Dirección General de Recursos Financieros.
- DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DGTIEV:** Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- EC:** Expediente del Contrato.
- ETAS:** Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
- ITP:** Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas.
- IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- LP:** Licitación Pública.
- MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- NI:** Norma Internacional.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



NMX:	Norma Mexicana.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
NRF:	Norma de Referencia.
OIC:	Órgano Interno de Control
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios.
RLAASSP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLSTF:	Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
SEMARNAT:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
SMGDVDF:	Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.



- TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- TLC:** Tratado de Libre Comercio.
- UA:** Unidad(es) Administrativa(s).
- UC:** Unidad Contratante.
- UR:** Unidad Requirente.

2. Definiciones

- Adjudicación:** Acto jurídico por el cual la UC asigna un contrato o pedido a un licitante o interesado, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o el uso de un bien mueble a favor de la Dependencia.
- Anticipo:** Pago por adelantado que no podrá ser superior al 50%. mismo que deberá amortizarse en los términos del contrato o pedido.
- Área administradora:** UA responsable de administrar y supervisar la entrega y recepción de los bienes o prestación de los servicios, así como de verificar el cumplimiento del contrato, pedido o convenio y quien autoriza las facturas para trámite de pago.
- Arrendamiento:** Contrato mediante el cual la SHCP se le transfiere el uso o goce temporal de un bien mueble, contra el pago de un precio cierto y determinado.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Contrato o Pedido:	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Convenio:	Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales.
Convocante:	UC de la SHCP que lleva a cabo un procedimiento de contratación.
Coordinación Administrativa:	Ventanilla Única entre las UA, UR y la Oficialía Mayor en los trámites y solicitudes que se deban llevar a cabo para la atención de cualquier asunto relacionado con recursos materiales, humanos o financieros.
Dictamen:	Resolución por parte de un servidor público facultado, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.
Evaluación:	Documento emitido por la UC o UR, en el que consta el resultado del análisis efectuado a las proposiciones técnicas y económicas presentadas, versando sobre los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la LP o ITP y junta(s) de aclaraciones, el cual es suscrito por el (los) servidor(es) público(s) designado(s).
Pago progresivo:	Pago que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación con el desarrollo, fabricación o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y conforme a los términos contractuales acordados.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- Precio fijo:** Precio cotizado por el proveedor, que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.
- Precio sujeto a ajuste:** Precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el modelo de contrato de la convocatoria, así como en el contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Proyecto para prestación de servicios:** Acciones que se requieren para que una dependencia o entidad reciba un conjunto de servicios por parte de un inversionista proveedor, incluyendo el acceso a los activos que se construyan o provean, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Requisición de compra:** Documento mediante el cual las UA de la SHCP solicitan a la UC correspondiente, la adquisición de bienes señalando sus especificaciones técnicas.
- Requisición de servicio:** Documento mediante el cual las UA de la SHCP solicitan a la UC correspondiente, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.
- Unidad Administrativa:** Unidad responsable central o regional de la SHCP de acuerdo con su Reglamento Interior.
- Unidad Contratante:** Es la DGRMSG y la DGAACS en la SHCP que de conformidad con el Reglamento Interior, están facultadas para llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como para suscribir contratos o pedidos; y la DGTIEV, se considera UC únicamente para el caso de las



adquisiciones previstas en la fracción XII del artículo 41 de la LAASSP.

Unidad Consolidadora: UA de la SHCP que agrupa los requerimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y en su RLAASSP, se aplicarán según corresponda a las presentes POBALINES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

- a. Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria y regirán las actividades que de manera directa o indirecta se refieren a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios que realicen las UA del sector central de la SHCP.
- b. Las POBALINES aplican a todas las UA que adquieran el carácter de áreas requerentes, técnicas, Unidades Consolidadoras o UC.
- c. Las UA centrales y regionales, señaladas en los apartados B y C del artículo 2 del Reglamento Interior de la SHCP, son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y del RLAASSP, así como a las demás disposiciones que se emitan en esta materia y a las presentes POBALINES, en su ámbito de competencia.
- d. Los casos no previstos en las presentes POBALINES, serán dictaminados por el CAAS.



IV. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los servidores públicos de las UA, que intervengan en los procedimientos de contratación materia de estas POBALINES, deben observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

- a. Las requisiciones de bienes y solicitudes de servicios se elaborarán de conformidad con la descripción, características y especificaciones que se establecen en las NOM, NMX, NI y CABMS, o en su caso, en los resultados que se obtengan como producto de la investigación de mercado que se realice, o de acuerdo con las NRF que proporcione el área requirente.
- b. La estimación monetaria de los bienes o servicios que realicen las áreas requirentes o técnicas, o bien, la DGRMSG, se debe formular, calcular y determinar con base en los precios estimados e importes que se obtengan como resultado de la investigación de mercado.
- c. La DGRMSG, a través de la DA y la DCS, elaborará los Proyectos de Convocatorias y las convocatorias públicas y de invitación que se utilizarán para los eventos de LP o ITP nacional(es) o internacional(es).
- d. Cuando el área requirente solicite la realización de un procedimiento de contratación, y éste no sea el adecuado de conformidad con la LAASSP y el RLAASSP, la DGRMSG o la DGAACS, previo análisis de la solicitud recibida, propondrán el procedimiento idóneo, siempre que para ello se cuente con todos los elementos documentales para realizar la contratación.



V. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA

1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Bases

- Las UA de forma directa o a través de las CA respectivas, elaborarán y registrarán su PAAAS en el módulo electrónico de captura que tiene establecido la DGRMSG relativo a las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.
- La DGAACS integrará y actualizará el PAAAS de la SHCP con la información que proporcionen las UA o la CA.

Lineamientos

- a. En los meses de septiembre y octubre de cada ejercicio fiscal las UA deberán capturar en el módulo referido, la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que integrarán su PAAAS del año siguiente, presupuestadas y programadas en su anteproyecto de presupuesto y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto.
- b. Dicha información deberá considerar además de lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP, lo dispuesto por el artículo 16 del RLAASSP. Las UA serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de que ésta sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la DGRF en el ejercicio fiscal correspondiente.
- c. Las UA y las CA, deberán remitir el PAAAS a la DGAACS debidamente firmado por su Titular, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente.

- d. La DGRMSG por conducto de la DGAACS integrará y presentará el PAAAS al CAAS en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal para revisión, y lo remitirá para su aprobación al Titular de la SHCP o del Oficial Mayor.
- e. Una vez aprobado el PAAAS, la DGAACS lo pondrá a disposición del público en general en CompraNet y en la página de Internet de la SHCP a más tardar el 31 de enero de cada año.
- f. Las UA y las CA podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, en el módulo electrónico de captura del PAAAS, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, remitiendo a la DGAACS, el reporte correspondiente en forma impresa firmado por el Titular de la UA o de las CA, dentro del plazo señalado.
- g. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS por las UA o CA dentro del plazo señalado, deberán ser incorporadas en dicho módulo previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento al respecto.
- h. El PAAAS y sus actualizaciones, serán presentados trimestralmente por la DGAACS al CAAS, para su revisión y seguimiento en los meses de abril, julio, octubre y enero (del siguiente ejercicio fiscal).

2. Requisiciones y Solicitudes de Bienes o Servicios

Bases

- Las UA que requieran de la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, incluidas las contrataciones con dependencias o entidades, del Gobierno Federal cuyo monto sea igual o mayor a 300 veces el SMGDVDF, deberán enviar la documentación específica que se indica y cubrir los

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



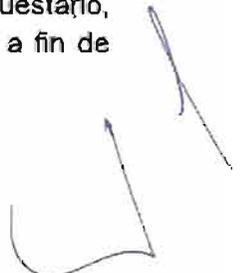
requisitos que se establecen en los presentes lineamientos. En caso de presentar documentación incompleta o incorrecta, la UC devolverá toda la documentación a la UA informando las inconsistencias de la misma, no dando trámite al procedimiento de contratación solicitado.

- En las requisiciones de bienes y solicitudes para la contratación de servicios, las UA se abstendrán de señalar fecha cierta o determinada para el inicio de la vigencia de los contratos o pedidos, ya que esta fecha dependerá de aquella en la que se firme el mismo.
- Para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, las UA deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP.

2.1 Solicitud del Procedimiento de Contratación a la Unidad Contratante

Lineamientos

- a. La DGRMSG por conducto de la DGAACS, atenderá los requerimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y las solicitudes de contratación de servicios, las cuales serán recibidas en días hábiles a partir de las 9:00 y hasta las 14:00 horas, y tendrán como fecha límite de recepción la que establezca la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los lineamientos para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente.
- b. Para los casos de requisiciones que las UA entreguen con posterioridad a la fecha señalada por la Unidad de Política y Control Presupuestario, deberá de acompañarse la autorización que emita dicha Unidad, a fin de iniciar el trámite de contratación correspondiente.



2.2 Requisiciones o Solicitudes para la Adquisición de Bienes Muebles

Lineamientos

- a. Las áreas requirentes deberán enviar a la UC correspondiente la siguiente información:

Requisición de compra en forma impresa, firmada y sellada, que contenga la descripción técnica detallada por partida de cada uno de los bienes solicitados (Anexo Técnico) sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA, el plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se indica en la requisición, la cual deberá ser elaborada en formato Word, enviando original impreso y en disco compacto.

- b. Las requisiciones de compra, deberán ser firmadas por los servidores públicos, de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el pedido *
Adjudicación Directa. Artículo 42 de la LAASSP	Director(a) de Área	Subdirector(a) de Área
Invitación a cuando menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Director(a) de Área	Subdirector(a) de Área
Excepción a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículo 42 párrafo 2 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)	Director (a) de Área
Licitación Pública. Artículo 28 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)	Director(a) de Área
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)	Director(a) de Área

* En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

c. Las requisiciones de bienes deberán incluir en su caso, la siguiente documentación:

- Adjuntar la impresión que corrobore, que su requisición se encuentra contemplada en el PAAAS publicado en el Módulo Electrónico.
- Dibujos o planos.
- Relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de solicitarla y la manera en que será evaluada.
- Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la LFMN.
- Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos.
- Fecha de visitas a los inmuebles de la SHCP o a las instalaciones de los licitantes, precisando, en este caso, el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas.
- Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas, de acuerdo a lo dispuesto por los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- Supuestos para la aplicación de penas convencionales.
- Anticipos y la forma en que se amortizarán.
- En contratos o pedidos abiertos, indicar conforme a los niveles señalados en el numeral 7 de las presentes POBALINES, la conveniencia de celebrar dichos contratos así como la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
- Porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
- Porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento, y en su caso, justificación para exceptuar de la misma, tratándose de AD y determinar si es divisible o no su aplicación.
- Suficiencia presupuestaria de recursos emitida por la DGRF en la partida que corresponda que contenga el monto del presupuesto

asignado para la contratación, con IVA, por año de vigencia en caso de contratos o pedidos plurianuales.

- Prórrogas, en su caso.
- Señalamiento expreso de que el procedimiento de contratación de acuerdo a la investigación de mercado estará destinado a MIPYMES.
- Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por el área requirente.
- Indicación de las NOM, las NMX o en su caso, las NI o las NRF o especificaciones que el área solicitante determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del RLAASSP.
- Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- Domicilio en que habrá de entregarse el bien y el horario correspondiente.
- Condiciones específicas de entrega.
- Tipo de pruebas o verificación física, a que se someterán los bienes muebles para ser recibidos conforme a las especificaciones establecidas en el pedido, en su caso, así como el responsable de llevarlas a cabo y el tiempo requerido para su realización, el cual no deberá ser mayor a 10 días naturales a partir de su recepción.
- Forma, términos y servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) de Área, que realizará la verificación, aceptación, devolución o rechazo de los bienes, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF.
- Mecanismo para atender los comentarios al Proyecto de Convocatoria, y el (los) nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y desahogo de los comentarios.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- En el supuesto caso, de que las condiciones de compra no permitiesen llevar a cabo un procedimiento a través de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, la UA deberá presentar la justificación respectiva.
- Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral 26 de las presentes POBALINES
- Para el caso de contratos o pedidos plurianuales de bienes, oficio de autorización por parte del área competente.
- Tratándose de LP o ITP y en su caso, adjuntar a la requisición de bienes, los dibujos, la relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de solicitarla y la manera en que será evaluada, las pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberá obtenerse.
- Constancias de no existencia o nivel de inventario en el almacén, de los bienes por adquirir, con fecha de expedición no mayor de 15 días naturales anteriores a la solicitud.
- Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el Oficial Mayor de la SHCP, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000 del COG.
- Viabilidad técnica y operativa de la CGTIC, para el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de la CGTIC, de que no es aplicable.
- Investigación de mercado firmada por el Titular de la UA o UR o área técnica y realizada por los servidores públicos, listados en el inciso g del numeral 5. Investigación de Mercado, de las presentes POBALINES.



- En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del área requirente o por el servidor público que corresponda conforme al numeral 11 de las presentes POBALINES.
 - Una vez dictaminado y aprobado el caso por el CAAS, el Titular de la UR o UA remitirá a la DGRMSG en un plazo no mayor de 48 horas el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, el cual será suscrito por los servidores públicos, listados en el inciso b del presente lineamiento.
 - En caso de reducción de plazo en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente.
 - Para ITP, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
 - Para AD (artículo 42 de la LAASSP), el original de por lo menos 3 cotizaciones que, en su caso, harán las veces de investigación de mercado.
 - Si se requiere el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos solicitados, mismo que será firmado por el Titular del área requirente.
 - En caso de que la UR considere necesario que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 licitantes que cumplan el requisito.
 - Se deberá precisar el plazo de garantía del bien.
- d. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos las UA o UR en su caso, adicionalmente deberán enviar a las UC la siguiente documentación:
- Estudio de costo beneficio, que demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes usados o reconstruidos, comparativamente con la compra de bienes nuevos.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- Avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello.
 - El avalúo que se obtenga deberá ser expedido dentro de los 6 meses previos y deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido.
 - Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el Oficial Mayor, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000 del COG.
 - Viabilidad técnica y operativa de la CGTIC, para el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que no es aplicable.
- e. Las adquisiciones de bienes que se requieran para someterlos a procesos productivos de la DGTIEV se ajustarán a los siguientes lineamientos:
- i. Preferentemente se celebrarán pedidos o contratos abiertos consolidados por grupo de bienes de acuerdo a su especie.
 - ii. El Titular de la DGTIEV suscribirá la justificación correspondiente, incluyendo un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza.
 - iii. Para la adquisición de bienes distintos a los indicados en este numeral, la DGTIEV deberá remitir su requisición a la UC correspondiente.

2.3 Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles

Lineamientos

- a. Las UA enviarán a la UC, sus requisiciones de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Las requisiciones o solicitudes de contratación, deberán ser firmadas por los servidores públicos, de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato o pedido *
Adjudicación Directa. Artículo 42 de la LAASSP	Director(a) de Área	Subdirector(a) de Área
Invitación a cuando menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Director(a) de Área	Subdirector(a) de Área
Excepción a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículo 42 párrafo 2 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)	Subdirector(a) de Área
Licitación Pública. Artículo 28 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)	Director (a) de Área
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director (a) General	Director(a) de Área

* En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

- b. Adjuntar la impresión que corrobore, que su solicitud se encuentra contemplada en el PAAAS publicado en el módulo electrónico.
- c. Suficiencia presupuestaria de recursos emitida por la DGRF en la partida que corresponda que contenga el monto del presupuesto asignado para la contratación, con IVA, por año de vigencia en caso de contratos o pedidos plurianuales.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- d. Para el caso de contratos plurianuales, oficio de autorización por parte del área competente.
- e. Las ETAS debidamente rubricadas y firmadas por el servidor público, conforme a los niveles jerárquicos estipulados en el inciso a, de estos lineamientos, los cuales contendrán la descripción del arrendamiento o servicio con las especificaciones técnicas y alcances del mismo, señalando como mínimo lo siguiente:
- Plazo de vigencia del contrato considerando que la fecha de inicio dependerá de aquella en que se firme.
 - Monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales.
 - Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas, de acuerdo a lo dispuesto por los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
 - Casos concretos para la aplicación de penas convencionales.
 - Deducciones que en su caso se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos .
 - Monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
 - Lugar y horario donde se prestará el servicio.
 - Fechas de visitas a los inmuebles de la SHCP o, en su caso, a las instalaciones de los licitantes, precisando el objeto de la visita así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas
 - Casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - En contratos o pedidos abiertos, indicar conforme a los niveles señalados en el numeral 7 de las presentes POBALINES, la conveniencia de celebrar dichos contratos así como la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
 - Anticipos, en su caso, y la forma en que se amortizarán y garantizarán.



- Señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y la aceptación del mismo, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- Nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) del área responsable de administrar el cumplimiento del contrato o pedido, de acuerdo a los niveles señalados en el numeral 20, de las presentes POBALINES.
- Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del servicio solicitado.
- Mecanismo para atender los comentarios al Proyecto de Convocatoria, y el (los) nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y desahogo de los comentarios.
- Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP, en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- En el supuesto caso, de que las condiciones de contratación no permitiesen llevar a cabo un procedimiento a través de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, la UA o UR deberá presentar la justificación respectiva y firmada por quien haya suscrito la solicitud de contratación, siendo la UC la que determinará si la justificación presentada es procedente en los términos de la última parte del segundo párrafo del artículo 51 del RLAASSP.
- Indicación de las NOM, NMX o, en su caso, las NI ó NRF, o especificaciones que el área solicitante determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del RLAASSP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral 26 de las presentes POBALINES.
 - Viabilidad técnica y operativa de la CGTIC para el caso de servicios informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que no es aplicable.
- f. Investigación de mercado firmada por el Titular de la UA o UR o área técnica y realizada por los servidores públicos, listados en el inciso g del numeral 5. Investigación de Mercados de las presentes POBALINES.
- g. En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del área requirente o por el servidor público que corresponda conforme al numeral 11 de las presentes POBALINES.
- h. Una vez dictaminado y aprobado el caso por el CAAS, el Titular de la UR o UA remitirá a la DGRMSG en un plazo no mayor de 48 horas el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, el cual será suscrito por los servidores públicos, listados en el inciso a del presente lineamiento.
- i. En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente.
- j. Para ITP, relación de los posibles invitados.
- k. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), el original de por lo menos tres cotizaciones que en su caso, harán las veces de investigación de mercado.
- l. En caso de que la UR necesite que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad en la prestación de los servicios, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 licitantes que cumplan el requisito.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- m. Si se requiere el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos solicitados, misma que será firmada por el Titular del área requirente, o por el servidor público que corresponda conforme al numeral 6 de las presentes POBALINES.
- n. Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista en la materia objeto del contrato.
- o. Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- p. Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la LFMN.
- q. En los casos de contratación de servicios por conceptos de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las UA deben enviar a la UC correspondiente, copia de la autorización escrita del Titular de la SHCP o del servidor público en quien delegue dicha atribución.
- r. Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, las UA deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:
 - 1. Autorización del Titular de la SHCP o del servidor público en quien delegue dicha atribución, para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente;
 - 2. Dictamen suscrito por el Titular de la UA o UR de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



3. Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente, anexando la constancia emitida por la DGAPOS, y
4. La contratación de estos servicios, podrá realizarse mediante el procedimiento de ITP o por AD conforme al artículo 41 fracción X de la LAASSP, salvo que se acrediten los supuestos de AD previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41 de la LAASSP, de acuerdo con lo siguiente:
 - Para la realización del procedimiento de ITP, el área requirente deberá remitir la lista de los posibles invitados entre los que se incluirá al menos una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencia en los servicios requeridos, deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el Titular de la UR, o por el servidor público que corresponda conforme al inciso a del numeral 2.3 de las presentes POBALINES, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
 - Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de AD, previo dictamen del CAAS, para lo cual el área requirente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 72 fracción VIII, segundo párrafo del RLAASSP.
 - En las ETAS que emita el área requirente, se deberán precisar los entregables objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario y la forma de pago, en los términos de lo dispuesto por la fracción VIII, quinto párrafo del artículo 72 del RLAASSP.

-
- Las UA deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
5. La DGAPOS será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la SHCP.
 6. Previo a la contratación, las UA remitirán a la DGAPOS la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden contratar, para que esta última informe en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de recibir la consulta, si existen o no trabajos similares en la SHCP.
 7. Concluida la prestación de este tipo de servicios, el Titular de la UR o UA deberá rendir un informe al C. Secretario de Hacienda y Crédito Público con copia al Titular del OIC en la SHCP y al Oficial Mayor, en el que se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que los entregables estipulados en el contrato contribuyeron al logro del objetivo de la contratación; lo anterior, en los términos establecidos en el artículo 15 último párrafo del RLAASSP.
 8. Las UA que requieran del arrendamiento de bienes muebles, deberán enviar a la UC en adición a la documentación señalada, los estudios de factibilidad conforme al numeral 3 del punto V de las presentes POBALINES, para determinar la conveniencia de su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.



3. Estudio de Factibilidad

Base

- Las UA que requieran del arrendamiento de bienes muebles, deberán elaborar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

Lineamiento

Las UA que requieran del arrendamiento de bienes muebles, utilizarán el siguiente criterio:

- a. Análisis y proyección del costo beneficio realizado con base en el resultado de la investigación de mercado, para determinar la conveniencia de adquirir el bien arrendado al finalizar el periodo de contratación, para lo cual deberá considerar el costo del servicio de mantenimiento, consumibles del bien entre otros, para la conservación de la vida útil del bien, o para determinar que no es factible adquirir el bien, al concluir el arrendamiento, en virtud de que representaría un costo mayor a la SHCP.

4. Estudio de Costo Beneficio

Base

- Las UA que requieran la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos elaborará el Estudio de costo beneficio, a fin de que demuestre la conveniencia de su adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos, el cual deberá ser firmado por los servidores públicos, de acuerdo con los niveles jerárquicos u homólogos, señalados en el inciso b, numeral 2.2 de las presentes POBALINES.



Lineamientos

La justificación que se elabore para que se lleve a cabo la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos deberá considerar los siguientes criterios:

- a. Avalúo en los términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- b. Análisis comparativo entre el resultado del avalúo y el valor del bien nuevo.

5. Investigación de Mercado

Base

- Los bienes y servicios que requieran o soliciten las UA o UR, deberán soportarse en una investigación de mercado que se realice previo al inicio del procedimiento de adquisición o contratación de servicio, suscrito por el servidor público señalado en el cuadro del inciso g de los presentes lineamientos y que preceden en este numeral y firmada por el Titular de la UA o UR o área técnica.

Lineamientos

- a. La investigación de mercado debe contener como mínimo:
 - i. Descripción y origen de los bienes y servicios a contratar;
 - ii. Fuentes de información utilizados (que deberán ser al menos dos de las que establece el artículo 28 del RLAASSP) y soporte documental de la misma, y
 - iii. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios obtenido en la investigación de mercado.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

- b. En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones que establece el área que realiza la investigación en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.
- c. En el caso de los bienes de consumo y servicios de uso generalizado, la Unidad Consolidadora realizará la investigación de mercado correspondiente.
- d. La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación.
- e. Para los procedimientos de contratación por AD realizados al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el SMGDVDF, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación
- f. Para efectos de la investigación de mercado, se entenderá que el área especializada para realizarla, es el área requirente o técnica de la UA.
- g. La investigación de mercado deberá ser realizada por servidores públicos con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:



Tipo de procedimiento	*Nivel jerárquico mínimo del responsable de realizar la investigación de mercado
Adjudicación Directa. Artículo 42 de la LAASSP	Subdirector (a) de Área
Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Director(a) de Área
Excepción a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículo 42 párrafo 2 de la LAASSP	Director(a) General Adjunto(a)
Licitación Pública. Artículo 28 de la LAASSP	Director(a) de Área
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Director(a) General Adjunto(a)

* En caso de no existir este nivel en la estructura orgánica, podrá considerarse el nivel inmediato inferior

6. Contrataciones Consolidadas

Bases

- Con base en el PAAAS, las requisiciones de bienes y las solicitudes de contratación de servicios que presenten las UA, las Unidades Consolidadoras y las UC podrán consolidar las necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.
- Tratándose de consolidaciones con otras dependencias y entidades, con diversas UA u órganos desconcentrados de la SHCP, elegirán de entre las participantes la que presidirá la consolidación, la DGRMSG será la encargada de realizar los procedimientos de contratación.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. Las contrataciones consolidadas, se efectuarán conforme a los niveles de agregación que a continuación se indican:
 - i. Contrataciones consolidadas entre UA, esto es, agrupando los requerimientos de un mismo bien o servicio de las UA centrales de la SHCP;
 - ii. Contrataciones consolidadas entre órganos desconcentrados y entidades de la SHCP, es decir, agrupando los bienes y servicios que soliciten tanto las UA que integran la SHCP, como las que conforman a los órganos desconcentrados de la misma, así como las que componen a las entidades paraestatales coordinadas por la SHCP; y
 - iii. Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la APF, cuando la SHCP determine formar parte de la contratación de bienes y servicios de uso generalizado que serán contratados conjuntamente.
- b. Los niveles de consolidación descritos serán autorizados por los siguientes servidores públicos conforme al ámbito de su competencia.

Nivel de Consolidación	Nivel jerárquico mínimo del responsable de autorizar la consolidación
Contrataciones consolidadas entre UA	Director(a) General Adjunto(a)
Contrataciones consolidadas entre órganos desconcentrados y entidades de la SHCP	Director(a) General Adjunto(a)
Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la APF	Director(a) General o Titular de Unidad

- c. El servidor público responsable de autorizar la consolidación deberá invitar a participar como asesores en la consolidación a un representante de la SFP y a uno de la Secretaría de Economía.
- d. Cuando la SHCP sea designada como responsable de llevar a cabo un procedimiento de consolidación la DGRMSG por conducto de la DGAACS, será la facultada de llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

7. Contratos Abiertos

Base

- Las UC podrán celebrar contratos o pedidos abiertos cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada y previa petición de las UA en el oficio de solicitud.

Lineamientos

- a. En la requisición de compra o en las ETAS según el caso, el servidor público que haya firmado la solicitud, de conformidad con los numerales 2.2 inciso b y 2.3, inciso a, de las presentes POBALINES, incluirá la petición para la celebración de un contrato abierto, indicando el área responsable de la UA para supervisar su cumplimiento.
- b. Para celebrar un contrato o pedido abierto, se considerarán los siguientes criterios:
 - i. Que se trate de un mismo bien, arrendamiento o servicio de consumo reiterado;
 - ii. Que no se pueda determinar una cantidad cierta de bienes o servicios, o que no se pueda determinar el presupuesto que será ejercido en dicha contratación;
 - iii. Que no sea posible determinar el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios por contratar; y
 - iv. Que sean preferentemente plurianuales.
- c. Será responsabilidad de las UA, prever que en estos contratos o pedidos, se cumpla con la cantidad o presupuesto mínimo pactado.





8. Procedimiento de Contratación

8.1 Aspectos Generales

Base

- Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la LAASSP que podrán realizar las UC, son los siguientes:
 - i. Licitación Pública.
 - ii. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y
 - iii. Adjudicación Directa.

Lineamiento

- a. Los Titulares de las UC, serán los únicos facultados para:
 - i. Convocar a LP;
 - ii. Firmar convocatorias;
 - iii. Autorizar la reducción de plazos en LP;
 - iv. Autorizar la excepción para presentación de garantías;
 - v. Suscribir contratos o pedidos;
 - vi. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o pedidos; y
 - vii. Solicitar la intervención de testigos sociales, previa petición de la UR o UA.

8.2 Servidores Públicos Facultados para Presidir los Actos de los Procedimientos

Base

- El Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Director(a) General Adjunto(a) de Adquisiciones y Contratación de Servicios, los Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento adscritos a la

DGAACS podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de contratación.

Lineamientos

- a. La UC podrá invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad se considere conveniente, para que intervengan en dichos eventos.
- b. El servidor público que presida el acto será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas, emitir y firmar las actas correspondientes, así como encargarse de su notificación, y en general, tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, incluyendo entre ellas la de declarar cancelado un procedimiento, siempre que para ello medie la petición del área solicitante.

8.3 Montos de Actuación

Base

- Los montos máximos de AD e ITP, se calcularán por la DGRF con base en el PEF y en la normatividad establecida, a nivel de UA para los capítulos 2000, 3000 y 5000, mismos que se comunicarán por escrito en el mes de enero de cada ejercicio fiscal a la DGRMSG.

Lineamientos

- a. Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del CAAS de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.
- b. Las UC, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y en los montos máximos de actuación determinados por el CAAS, definirán el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los importes de cada operación.
- c. En el caso de contrataciones reguladas por los Capítulos de Compras del Sector Público de los TLC, deberán llevarse a cabo procedimientos de LP de carácter internacional siempre que el monto estimado de la contratación supere cualquiera



de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción en los términos de los capítulos de compras de los TLC.

9. Licitación Pública

Base

- La UC realizará las LP, en los términos previstos por la LAASSP y su RLAASSP, para lo cual las UA o UR enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable, la documentación relacionada en los numerales 2.2 y 2.3 de las presentes POBALINES.

Lineamientos

- a. Las solicitudes deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye:
 - Difusión del Proyecto de Convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la LP, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.
 - Atención de comentarios al Proyecto de Convocatoria, en su caso.
 - Difusión de comentarios procedentes o improcedentes y las razones de ellos, en la página de Internet de la SHCP, así como en el CompraNet, en su caso.
 - Invitación a la sesión del SUBRECO.
 - Realización de sesión del SUBRECO.
 - Publicación de la convocatoria en CompraNet y envío del resumen de la convocatoria a la Unidad de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el DOF; así como impresión para consulta en la DGAACS.
 - Realizar visitas a las instalaciones, en su caso.
 - Junta(s) de aclaraciones a la convocatoria.
 - Acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - Evaluación detallada de proposiciones.
 - Realizar pruebas, en su caso.
 - Fallo.

b. Plazos

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP nacional es de 70 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la UC y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad de la licitación.

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional abierta es de 75 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la UC y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad de la licitación.

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional bajo la cobertura de TLC es de 95 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la UC y hasta la firma del contrato, dependiendo de la complejidad de la licitación.

*Los plazos aquí señalados ya contemplan lo dispuesto por los artículos 46 de la LAASSP y 84 del RLAASSP.

- c. A los actos de la LP deberán concurrir, además de la UC, un representante de la UA solicitante, quien deberá tener el nivel jerárquico mínimo de subdirector(a) de área. Por lo que corresponde a la junta(s) de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del área técnica solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria, y su inasistencia dará motivo a diferir el acto, sin responsabilidad para la UC.
- d. Se convocará a dichos actos a un representante del OIC en la SHCP, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a las UA que por su actividad y experiencia, se considere conveniente que participen en los actos de la LP.
- e. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al(los) representante(s) del área solicitante, preferentemente en copia simple, las proposiciones recibidas, a efecto de que realice(n) la evaluación técnica correspondiente. La UC recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la evaluación de las proposiciones que la haya(n) realizado conforme al numeral 9.5 inciso a, de las presentes POBALINES. Por su parte la UC y las UA llevarán a cabo la evaluación económica conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria.

Políticas, Bases y Líneamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- f. Comunicar el fallo y difundirlo en CompraNet el día de su emisión.
- g. Una vez comunicado el fallo de la LP, la UC procederá a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y verificar su cumplimiento, así como por el representante legal de la SHCP, y finalmente por el proveedor.

9.1 Reducción de Plazos

Bases

- En caso de ser indispensable, porque existan razones justificadas y a petición del Titular del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, los Titulares de la UC podrán reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- En estos casos, la justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular de la UA.

9.2 Proposiciones Conjuntas

Base

- En todas las LP se aceptarán proposiciones conjuntas, salvo que existan causas justificadas para no aceptarlas, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Titular de la UR de los bienes o servicios, en la que precisen las razones y justificaciones para ello, referenciando el motivo por el cual, tal determinación no limita la libre participación de los licitantes.

9.3 Proyecto de Convocatoria

Base

- En las LP se podrá llevar a cabo la difusión de Proyecto de Convocatoria a través de CompraNet al menos durante 10 días hábiles, a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.

Lineamiento

- a. Para atender los comentarios formulados por los interesados, el área requirente deberá:
 - i. Solicitar a la UC la publicación en el mismo medio en que se difundió el Proyecto de Convocatoria, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello en las cuales participaran la UA o UR, según sea el caso;
 - ii. En su caso, llevará a cabo reuniones para la revisión de los comentarios recibidos, para lo cual en la publicación del Proyecto de Convocatoria se deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se realizarán;
 - iii. Solicitar, en su caso, a la UC la instrumentación de los mecanismos previstos en los incisos anteriores, y
 - iv. La difusión del Proyecto de Convocatoria se realizará con carácter informativo, sin que la SHCP se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de LP.



9.4 Subcomité Revisor de Convocatorias

Base

- Las sesiones del SUBRECO se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al Proyecto de Convocatoria.

Lineamientos

- a. La DA o la DCS en el ámbito de su competencia convocarán al SUBRECO para revisar y aprobar el proyecto de convocatoria de la LP o ITP siendo responsabilidad de los integrantes del Subcomité, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, realizar en la sesión únicamente las precisiones o ajustes que consideren incluir.
- b. El SUBRECO será el Órgano Colegiado encargado de aprobar las convocatorias de LP o ITP.
- c. En las sesiones del SUBRECO se propondrán las fechas de los actos de la LP e ITP las modificaciones y los ajustes al proyecto de convocatoria, mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

9.5 Evaluación de Proposiciones

Base

- El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las áreas solicitantes de los bienes o servicios, las proposiciones recibidas o en su caso copia simple de las proposiciones recibidas, para que éstas emitan una evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la(s) junta(s), fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Lineamientos

- a. Las UA deberán indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del(os) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones, de conformidad con el nivel jerárquico mínimo, siguiente:

Evaluación	Técnica	Legal <i>(documentación distinta a la propuesta técnica)</i>	Económica
Procedimiento			
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Director(a) de Área del Área Técnica y/o Área Requirente	Subdirector(a) de Área de la UC	Subdirector(a) de Área de la UC y Subdirector(a) de Área de la UA
Licitación Pública	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a) del Área Técnica y/o Área Requirente	Subdirector(a) de Área de la UC	Subdirector(a) de Área de la UC y Subdirector(a) de Área de la UA

**En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.*

- b. Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el área solicitante deberá indicar en la requisición o en las ETAS los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para ser evaluadas económicamente conforme a los "Lineamientos para la aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.
- c. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas solicitantes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área.
- d. Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita la UA o UR, deberá ser entregada a la UC cuando menos con 3 días naturales de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el



fallo, en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la UC.

- e. El Titular de la UA podrá solicitar por escrito a la UC, el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, indicando la nueva fecha propuesta, dentro del plazo establecido por la LAASSP.
- f. Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la(s) junta(s) de aclaraciones, así como tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- g. Las UA, al efectuar la evaluación, revisarán que las proposiciones presentadas cumplan con todos los aspectos requeridos en la convocatoria.
- h. Para la emisión del fallo, la UC tomará en consideración la evaluación que haya realizado el área técnica bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones, la cual no será vinculante para la UC.

9.6 Precio No Aceptable

Base

- El precio no aceptable, se determina a través de la mediana que es el valor medio de una serie de números, o a través del precio promedio.

Lineamiento

1. Cálculo del precio no aceptable a través de la mediana
 - i. Para calcular la mediana, los precios obtenidos de la investigación de mercado, ya sea que constituyan series pares o impares, deberán ordenarse de forma ascendente o descendente;
 - ii. Sí la relación de precios se colocan en orden creciente o decreciente y dicha serie es impar, el precio que está colocado en el punto central, es el precio correspondiente a la mediana, y

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- iii. Cuando el número de elementos que integran la relación de precios obtenida de la investigación de mercado sea par, la mediana se obtiene de la suma de los dos valores centrales de la serie de precios y dividida entre dos.

La mediana se determina de conformidad con los siguientes ejemplos y/o fórmulas de cálculo:

A.- PARA UNA RELACIÓN DE PRECIOS IMPAR

Los precios obtenidos de la investigación de mercado con respecto de determinado bien o producto, son los que se indican en la columna "X", y los que los licitantes ofertaron en sus proposiciones económicas, son los que se señalan en la columna "Y". En ambos casos, la relación de precios se colocó en orden ascendente y el listado está constituido por una serie impar de elementos o precios.

Producto o Artículo	Columna "X" Precios Estimados obtenidos de la Investigación de Mercado	Columna "Y" Precios Ofertados por los licitantes
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,014.00	\$ 1,114.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,067.00	\$ 1,167.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,183.00	\$ 1,283.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,386.00	\$ 1,486.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,546.00	\$ 1,646.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,593.00	\$ 1,693.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,807.00	\$ 1,907.00

Fórmula de la Mediana:

$$\text{Med} = \frac{N + 1}{2}$$

Donde N = al número total de elementos que integran la serie de precios.

Sustituyendo valores:

$$\text{Med} = \frac{7 + 1}{2} = 4$$

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

El cuarto término de la serie de precios (\$1,386.00) es la mediana de los precios de la investigación de mercado y a éste se le agrega el 10% de su valor para obtener el precio a partir del cual se identificará el precio no aceptable, como aparece en el siguiente ejemplo:

Precio aceptable

$$\begin{aligned} \$ 1,386.00 \times 10\% &= \$ 138.60 \\ \$ 1,386.00 + 138.60 &= \$ 1,524.60 \end{aligned}$$

Precios ofertados no aceptables (columna Y)

Licitante 5°	\$ 1,646.00
Licitante 6°	\$ 1,693.00
Licitante 7°	\$ 1,907.00

B.- PARA UNA RELACIÓN DE PRECIOS PAR

Producto o Artículo	Columna "X" Precios Estimados obtenidos de la Investigación de Mercado	Columna "Y" Precios Ofertados por los licitantes
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,014.00	\$ 1,114.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,067.00	\$ 1,167.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,183.00	\$ 1,283.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,386.00	\$ 1,486.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,546.00	\$ 1,646.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,593.00	\$ 1,693.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,807.00	\$ 1,907.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,907.00	\$ 2,017.00

Fórmula de la Mediana:

$$\text{Med} = \frac{N + 1}{2}$$

Donde: N = al número total de elementos que integran la serie de precios.

Sustituyendo valores:

$$\text{Med} = \frac{8 + 1}{2} = 4.5$$

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

La mediana queda comprendida entre dos precios centrales de la relación o serie, lo que quiere decir que el valor medio, está entre el cuarto y quinto precios, de tal forma que para obtener la mediana será suficiente sumar los dos precios, es decir, el 4º y 5º precios que forman la parte central de la serie de precios y dividirlo entre dos, como aparece en el siguiente ejemplo:

$$\text{Med} = \frac{1,386.00 + 1,546.00}{2} = \frac{2,932.00}{2} = 1,466.00$$

Al igual que el caso anterior, a la mediana se le agrega el 10% para quedar como sigue:

Precio Aceptable

$$\begin{aligned} \$ 1,466.00 \times 10\% &= \$ 146.60 \\ \$ 1,466.00 + 146.60 &= \$ 1,612.60 \end{aligned}$$

Precios ofertados no aceptables (columna Y)

Licitante 5	\$ 1,646.00
Licitante 6º	\$ 1,693.00
Licitante 7º	\$ 1,907.00
Licitante 8º	\$ 2,017.00

2. Cálculo del precio no aceptable a través del promedio

- i. El precio no aceptable, con fundamento en el método denominado promedio, es el que resulta superior en un 10% al precio que se obtuvo, como promedio de los precios ofertados contenidos en las proposiciones económicas que se presenten en la licitación.
- ii. El promedio de los precios ofertados en las proposiciones económicas, se determina a partir de la serie de precios, que se hayan obtenido de acuerdo con el método siguiente, independientemente de que la serie de los precios propuestos por los licitantes sea de naturaleza impar o par.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Fórmula del promedio:

$$M = \frac{\sum n}{N}$$

Donde: N = al número de elementos que integran la serie de precios ofertados.

Ejemplo:

Producto o Artículo	Columna "Y" Precios Ofertados por los licitantes
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,114.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,167.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,283.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,486.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,646.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,693.00
Caja con 200 Bolígrafos	\$ 1,907.00
SUMA	\$10,296.00

$$M = \frac{10,296.00}{7} = 1,470.86$$

Al precio promedio se le agrega el 10% de su valor para obtener el precio a partir del cual se identificará el precio no aceptable, como aparece en el siguiente ejemplo:

$$\$ 1,470.86 \times 10\% = \$ 147.09$$

$$\$ 1,470.86 + 147.09 = \$ 1,617.95$$

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Precio Aceptable

Licitante 1ª	\$ 1,114.00
Licitante 2ª	\$ 1,167.00
Licitante 3º	\$ 1,283.00
Licitante 4º	\$ 1,486.00

Precios ofertados no Aceptables

Licitante 5º	\$1,646.00
Licitante 6º	\$1,693.00
Licitante 7º	\$1,907.00

9.7 Precio Conveniente

Base

- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción XII de la LAASSP y 51 apartado B del RLAASSP, el precio conveniente se determinará de manera diferenciada de acuerdo con los lineamientos que se indican en las presentes POBALINES.

Lineamientos

1. El precio conveniente que se obtenga con base en el promedio de los precios preponderantes que se consignen en las proposiciones aceptadas técnicamente en los procedimientos de LP de carácter nacional o internacional, se sujetarán a los conceptos y porcentajes siguientes:

Concepto	Descuento sobre el precio promedio
Bienes muebles de consumo	55%
Bienes muebles de inversión	45%
Arrendamiento de bienes muebles	40%
Servicios generales, básicos, de mantenimiento y otras similares, no profesionales o no especializados	45%
Servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones y capacitación	40%

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

2. Los precios ofertados en la licitación, que se encuentren por debajo del precio conveniente que se determine de conformidad con el promedio de los precios preponderantes podrán ser desechados por la UC.
3. El precio conveniente como factor o elemento integrante de los criterios de evaluación, se utilizará excepcionalmente, cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme la fracción XII del Art. 2 de la LAASSP.

Caso práctico para la determinación de precios preponderantes

Proposición	Monto ofertado
1	13,000.00
2	13,864.00
3	14,300.00
4	14,900.00
5	15,100.00
6	15,300.00
7	15,360.00

4. Se ordenarán los precios de las proposiciones en forma ascendente, y se calculará el Valor de la Diferencia (VD) entre el precio más alto (límite superior) menos el precio más bajo (límite inferior) de las proposiciones aceptadas técnicamente.

Límite superior: 15,360.00

Límite inferior: 13,000.00

Por lo que el VD de los datos para este caso es igual a:

$$15,360.00 - 13,000.00 = 2,360.00.$$

5. Se determinará el rango para (n-1) donde n es la cantidad de las proposiciones aceptadas técnicamente. El valor de cada rango se obtendrá dividiendo VD entre el resultado de (n-1).

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Rango para (n-1) donde la cantidad de proposiciones es 7, por lo que se requiere de 6 rangos. El valor de cada uno se obtiene dividiendo VD entre 6, lo que es igual a 2,360.00/6 con un resultado de 393.3333 por rango.

6. Determinación de límites:

El límite inferior del primer rango, se obtendrá del límite inferior de las propuestas, el límite superior del primer rango, se obtendrá de sumar al límite inferior de las propuestas el rango de precios obtenido en el numeral anterior.

El límite inferior del segundo rango, será igual al límite superior del primer rango y el límite superior del segundo rango, se obtendrá al sumar al límite superior del primer rango el rango de precios, y así sucesivamente hasta obtener el último rango, el límite superior de este último rango deberá ser igual al límite superior de las propuestas.

Una vez obtenidos los rangos, se identificará en qué rango se encuentra cada propuesta, siendo el rango que contenga el mayor número de valores el que se considerará como preponderante. En caso de que se tengan dos o más rangos con el mayor número de valores, se considerará como preponderante el que contenga las propuestas cuyo valor sean los más bajos.

Para encontrar los precios preponderantes, de acuerdo al criterio citado con anterioridad, identificamos en qué rango se encuentra cada precio, el rango que tenga más precios es el que marca la directriz y dichos precios se considerarán como los preponderantes.

Límite inferior	Límite superior	Propuestas que se ubican en cada rango
13,000.00	13,393.33	1
13,393.33	13,786.66	0
13,786.66	14,180.00	1
14,180.00	14,573.33	1
14,573.33	14,966.66	1
14,966.66	15,360.00	3

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Como se puede observar el rango de 14,966.66 a 15,360.00 agrupa 3 proposiciones que resultan ser las preponderantes.

Proposición	Monto ofertado
5	15,100.00
6	15,300.00
7	15,360.00

7. Se calculará el promedio de los precios preponderantes.

$$\text{Proposición 5} + \text{Proposición 6} + \text{Proposición 7} = 45,760.00/3 = 15,253.33$$

El promedio de los precios preponderantes es: 15,253.33

8. Suponiendo que se trata de bienes de inversión, y en consideración de la tabla de porcentajes establecida anteriormente, se restaría al promedio de los precios preponderantes el porcentaje de 45%, y el valor obtenido será el límite inferior para considerar que una proposición tiene un precio conveniente:

$$\text{Promedio de los precios preponderantes} = 15,253.33 - 45\% = 8,389.34$$

Para el presente caso, el precio conveniente es de \$8,389.34, por lo tanto las proposiciones que se encuentren por debajo del mismo, podrán ser desechadas.

9.8 Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios

Base

- Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el área requirente, de acuerdo a su solicitud o requisición y conforme a lo dispuesto por el siguiente lineamiento.



Lineamiento

- a. La entrega de los bienes materia de la adquisición, del arrendamiento, o la prestación de los servicios, podrá iniciar en cualquier momento con posterioridad a la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria, para lo cual la UA deberá especificar lo siguiente:
 - i. Lugar, hora y fecha de entrega de los bienes o prestación de servicios, conforme a los formatos de Requisición y ETAS en su caso.
 - ii. Nombre y cargo del servidor público que deberá recibir los bienes o servicios.
 - iii. Acta entrega-recepción de los bienes o servicios firmada por el administrador del contrato o pedido.

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para Promover la Agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

9.9 Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación.

Bases

- Cuando la UA solicite la cancelación de partidas o del procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, el servidor público que haya suscrito la solicitud en términos del numeral 2.2 inciso b y 2.3, inciso a de las presentes POBALINES, deberá emitir el documento en el que precise las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha petición.
- Las UC serán las únicas que podrán declarar desierta una partida o un procedimiento, por haberse actualizado alguno de los lineamientos que enseguida se enlistan:



Lineamientos

- a. Previo al fallo, las UA podrán determinar la cancelación de una partida o de un procedimiento, en los siguientes casos:
 - i. Caso fortuito;
 - ii. Fuerza mayor;
 - iii. Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o
 - iv. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la SHCP.
- b. El documento firmado por el Titular de la UA comunicando la cancelación, deberá estar debidamente fundado y motivado.
- c. Cuando la cancelación de partidas o de la LP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria.
- d. Si el mismo día señalado para emitir el fallo, la UA presenta su solicitud de cancelación, la UC determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para ésta, a efecto de analizarla y ponerla a consideración del servidor público responsable de determinar la procedencia de la cancelación.
- e. Las UC podrán declarar desierta una LP cuando:
 - i. No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
 - ii. No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
 - iii. Sus precios no sean aceptables, o
 - iv. Sus precios no sean convenientes.
- f. Si la LP incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.



Nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la procedencia

Cancelación de partidas y procedimientos de LP o ITP	*Nivel jerárquico mínimo del responsable de determinar la procedencia
Licitación Pública	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Director(a) de Área

Declaración Desierta	*Nivel jerárquico mínimo del responsable de determinar la procedencia
Licitación Pública	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Director(a) de Área

* En caso de no existir este nivel en la estructura orgánica, podrá considerarse el nivel inmediato inferior

9.10 Personas Impedidas para Participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para Recibir Proposiciones.

Bases

- Las UC, la DA o la DCS, no recibirán proposiciones de los licitantes que no hayan firmado los contratos o pedidos respectivos con la SHCP cuando hayan sido ganadores, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido por causas imputables a ellos mismos.
- Por regla general, en las LP se permitirá la presentación de propuestas conjuntas, salvo que existan condiciones plenamente justificadas para no hacerlo.

Lineamientos

- a. Los licitantes que no hayan suscrito un contrato que les haya adjudicado la SHCP con antelación, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



durante un plazo de seis meses, contados a partir de que haya concluido el término establecido en la convocatoria para la firma del contrato.

- b. La DA o la DCS establecerán en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que la SHCP les haya rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP que lleve a cabo dicha SHCP, durante un año posterior a la última rescisión.
- c. Las UA deberán solicitar por escrito la opinión de la Comisión Federal de Competencia y con base en la respuesta que emita dicho organismo, deberán soportar la no admisión de propuestas conjuntas, siempre y cuando dicho requisito no se incluya en las LP nacionales que consideren la participación de las MIPYMES.

9.11 Tratamiento Igualitario a Licitantes Nacionales y Extranjeros en Condiciones de Entrega de Bienes y Prestación de Servicios

Base

- Los licitantes nacionales o extranjeros en los procedimientos de contratación de LP, estarán sujetos a las mismas condiciones de entrega que se establezcan en las convocatorias públicas, las cuales se fijarán de acuerdo con las disposiciones consignadas en la LAASSP y su RLAASSP, en los TLC y demás disposiciones aplicables en materia de comercio internacional.

Lineamientos

- a. Las condiciones de entrega de los bienes y prestación de servicios serán iguales para los licitantes nacionales e internacionales, por lo que las convocatorias indicarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios será en territorio nacional, y en las instalaciones de la SHCP, o en los lugares que ésta disponga.
- b. La entrega de los bienes de importación deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en los TLC, así como con los Términos Internacionales de Comercio (INCOTERM) emitidos por la Cámara de Comercio Internacional, que resulten aplicables.



10. Contrataciones Plurianuales

Base

- Las UA previo al inicio del ejercicio fiscal del año siguiente, serán las responsables de determinar los casos de las contrataciones plurianuales.

Lineamientos

Se utilizarán los siguientes criterios para realizar contrataciones plurianuales:

- a. Las UA deberán presentar a la UC el oficio de autorización que emite la SHCP, por conducto de la UA competente, en los términos de los artículos 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento, señalando el monto del presupuesto asignado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con IVA, por año de vigencia .
- b. Se considerará preferentemente aquellas contrataciones de servicios que se presten de manera reiterada y continua y que se lleven a cabo como contrataciones abiertas las cuales se realizarán de forma plurianual.
- c. Que las contrataciones plurianuales deberán estar consideradas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal correspondiente.

11. Supuestos de Excepción a la Licitación Pública

11.1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Base

- En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, las UC podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ITP, observando las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la LAASSP, 77 y 78 del RLAASSP, y en lo

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

aplicable del numeral 2.2. y 2.3 de las presentes POBALINES, según sea el caso para lo cual las UA en el ámbito de su competencia, deberán cumplir con los siguientes:

Lineamientos

- a. La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
 - i. Por dictamen del CAAS, o
 - ii. Por dictamen del área solicitante.
- b. La ITP que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación determinados por el CAAS.
- c. Cuando las UA envíen relación de posibles licitantes, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- d. Cuando las UA consideren que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los licitantes podrán solicitar las aclaraciones respectivas, el servidor público que las atenderá, así como la manera en que se remitirán las respuestas a la UC para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes.
- e. Las ITP se declararán desiertas cuando:
 - i. En el acto de presentación y apertura de proposiciones no se reciban al menos tres proposiciones; o
 - ii. Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.
- f. Para el caso de las cancelaciones de partidas o del procedimiento de la ITP, regirá todo lo dispuesto para la LP en el numeral 9.9 de las presentes POBALINES.
- g. Las ITP que se pretendan realizar al amparo de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:



- i. Las invitaciones a los licitantes se llevarán a través del Sistema CompraNet o mediante oficio;
- ii. Los servidores públicos facultados en los numerales 2.2 inciso b. y 2.3 inciso a. de las presentes POBALINES, podrán firmar las invitaciones a los licitantes; y
- iii. Una vez que se haya entregado la última invitación, la ITP se difundirá en CompraNet y se mantendrá hasta un día previo a la presentación de las proposiciones.

11.2 Adjudicación Directa

Base

- En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, las UC podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de AD, para lo cual las UA en el ámbito de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:

11.2.1 Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 42 de la LAASSP

Base

- Las AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuarán conforme a los montos de actuación determinados por el CAAS.

Lineamientos

- a. En las contrataciones por AD, se deberá contar con al menos tres cotizaciones mismas que podrán solicitarse por escrito, fax o vía electrónica. Todas las cotizaciones que se obtengan deberán contar con nombre del oferente, domicilio legal y teléfono, estar firmadas de forma autógrafa, precisando los plazos y lugares de entrega de los bienes o la prestación de los servicios, la moneda a cotizar, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza. Cuando las cotizaciones sean enviadas por medios electrónicos o a través del CompraNet, deberán imprimirse, cuando se presenten por escrito deberán entregarse en original y en papel membretado a fin de contar con la evidencia documental correspondiente.

- b. También podrán aceptarse cotizaciones vía telefónica, siempre que en el cuadro comparativo que se elabore se detalle la información proporcionada por el potencial proveedor, así como sus datos respectivos.
- c. En caso de que no sea posible obtener por escrito las cotizaciones, porque las personas consultadas no remitieron la información solicitada, se considerará cumplido dicho requisito, siempre que exista la evidencia documental de que el área solicitante realizó la consulta referida y conste dicha situación en el EC respectivo.
- d. En todos los casos de las AD, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones y, en su defecto, con la información obtenida en cualquiera de los supuestos arriba indicados.

11.2.1.1 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o la Contratación de Servicios, fundados en los Casos de Excepción a la Licitación Pública previstos en los Artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SHCP, le sean aplicables:

Lineamiento

Las UA o UR que pretendan realizar contrataciones al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, deberán observar lo dispuesto a los numerales 2.2 y 2.3 de las presentes POBALINES.

11.2.2 Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 41 de la LAASSP

Base

- La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
 - i. Por dictamen del CAAS, o
 - ii. Por dictamen del área solicitante.

Lineamientos

- a. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del CAAS, se deberá obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
- b. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad de la UA o UR, por conducto de su Titular de la UA y/o Director(a) General, emitir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que este deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que dictamina precedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza.
- c. Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de AD, cuando la información que se proporcione a los participantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.
- d. Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el Titular de la UR o UA realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos(as) o sustitutos(as) técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- e. Para el caso de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área solicitante deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas(as) o sustitutos(as) técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

11.2.3 Contrataciones que Podrán Realizar las UA

Base

- Las UA podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, por un importe de hasta 299 veces el SMGDVDF sin formalizar contratos o pedidos, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango.

Lineamientos

- a. Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificatoria y comprobatoria:
- i. Solicitud de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el responsable de la UA solicitante, con firma, nombre y cargo;

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra
Adjudicación Directa por un importe de hasta 299 veces el SMGDVDF	Director(a) de Área	Subdirector(a) de Área

- ii. Constancia de no existencia en el almacén, en su caso;
- iii. Suficiencia presupuestaria; y
- iv. Factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, aprobada por el responsable de la administración y verificación del cumplimiento de la contratación, en su caso.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- b. Las UA remitirán a la DGAACS un reporte detallado del total de las operaciones realizadas por cada una de ellas, en el que se incluya la partida presupuestaria afectada y el monto sin IVA, a efecto de que se integre en cada informe trimestral que se presenta al CAAS.
- c. Las UA podrán realizar adquisiciones que afecten el capítulo 5000 hasta por el importe señalado en este numeral, siempre y cuando observen los siguientes requisitos:
 - i. Contar con la constancia de no existencia o el nivel de inventario en el almacén, emitida por la DGRMSG y con el análisis y opinión favorable de la CGTIC, según el caso;
 - ii. Contar con autorización global o específica del presupuesto de inversión en la partida correspondiente;
 - iii. Oficio de Liberación de Inversión autorizado y emitido por el Oficial Mayor; y
 - iv. Remitir la referencia de los bienes adquiridos bajo este capítulo de gasto a la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes de la DGRMSG para su incorporación al inventario de la SHCP.
- d. Las contrataciones con importe superior a 299 veces el SMGDVDF, se realizarán mediante el procedimiento descrito en los numerales 2.2 y 2.3 de las presentes POBALINES por las UC, previa solicitud de las UA.

12. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Base

- El CAAS, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos de su competencia que se sometan a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la LP, que las áreas requerentes de la SHCP le presenten. La integración y el funcionamiento del CAAS, se regirá por las disposiciones aplicables de la LAASSP y el RLAASSP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. Para estar en posibilidades de presentar un caso para dictamen del CAAS, las UA presentarán los siguientes documentos:

- i. Para adquisición de bienes.

Oficio de solicitud de adquisición de bienes firmado por el servidor público facultado, de conformidad con el numeral 2.2 inciso b., de las presentes POBALINES, requisición de compra, justificación, suficiencia presupuestaria y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, constancia de no existencia en el almacén y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.

Para la compra de bienes usados o reconstruidos, además deberá incluirse el estudio de costo-beneficio en los términos de lo dispuesto por el numeral 4, de las presentes POBALINES.

- ii. Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

Oficio de solicitud de contratación del servicio firmado por el servidor público facultado, de conformidad con el numeral 2.3 inciso a, de las presentes POBALINES, ETAS, requisición de servicios, justificación, suficiencia presupuestaria y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.

Para arrendamiento de bienes muebles, además deberá incluirse el estudio de factibilidad, en los términos de lo dispuesto por el numeral 3 de las presentes POBALINES.

- iii. En ambos casos, tratándose de AD deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar, con una antigüedad no mayor a 15 días naturales, respecto de la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien o servicio.

- b. Para las sesiones ordinarias del CAAS, se requiere que la documentación completa de los casos para dictamen que presenten las áreas solicitantes, descrita en el numeral 2.2 ó 2.3, sea recibida en la DGAACS con al menos 6 días hábiles de anticipación, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado por el propio CAAS. Tratándose de sesiones extraordinarias, la solicitud

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

y la documentación completa señalada, se deberá presentar con una anticipación de al menos 3 días hábiles a la celebración de la sesión.

- c. Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del CAAS, conteniendo los casos a dictaminar serán, para sesiones ordinarias con 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos 1 día hábil previo.
- d. Atendiendo a los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y a la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión a través de medios electrónicos se privilegiará por encima de aquélla que implique el uso del papel.
- e. Una vez dictaminado favorablemente un caso por el CAAS, el servidor público que realiza la solicitud, deberá remitir a la DGAACS el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, conforme al nivel jerárquico que se señala en la siguiente tabla, mismo que deberá presentarse dentro de las 48 horas siguientes:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma el dictamen
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General

12.1 Forma en que Deben Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que Hacen Referencia las Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LAASSP.

Base

- Para acreditar los supuestos a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, las UA o UR deberán acompañar a su escrito señalado en el numeral 12, inciso a de las presentes POBALINES lo siguiente:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Lineamientos

- i. Para la fracción II, se realizará a través de los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones relacionadas directamente con el supuesto.
 - ii. Para la fracción IV, se tendrá por acreditado con los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes en la materia.
 - iii. Para la fracción V, será a través de informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que deberán estar directamente vinculados con el o los momentos que marcan los supuestos.
 - iv. Para la fracción VI, será a través de copia de la resolución del proceso de rescisión administrativa emitida por las personas facultadas para ello.
 - v. Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
 - vi. Para la fracción IX primer párrafo, se realizará con la descripción de los bienes señalada en la requisición de compra.
 - vii. Para la fracción XI, se realizará con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los supuestos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realicen las UA o UR.
 - viii. Para la fracción XII, se realizará con la documentación con el que las UA o UR acrediten que dichos bienes adquiridos son indispensables para llevar a cabo el proceso productivo.
 - ix. Para la fracción XX, se realizará con copia del Contrato Marco y Anexos vigentes.
- a. Una vez dictaminado favorablemente por el Titular de la UA o UR, el servidor público que realiza la solicitud, deberá remitir a la DGAACS el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, dentro de las 48 horas siguientes, conforme al nivel jerárquico que se señala a continuación:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma el dictamen
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General

13. Programa de Desarrollo de Proveedores

Base

- El DA será el servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

14. CompraNet

Base

- Las UC certificadas en CompraNet, serán responsables de las operaciones y de incorporar la información en el sistema, así como del envío y veracidad de la información que se cargue, la cual mantendrá actualizado el registro único de proveedores, previstos en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

15. Contratos o Pedidos

Base

- Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios las UC formalizarán los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos.

Lineamientos

- a. Los contratos o pedidos serán congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, ITP y de acuerdo a la solicitud para el caso de AD, de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los



derechos de cobro, en cuyo caso la UA o UR que funja como área administradora del contrato, resolverá lo conducente.

- b. Las UC serán las encargadas de elaborar los modelos de convocatorias, contratos y convenios en términos de las disposiciones aplicables para tal efecto, por lo que el alcance de las mencionadas responsabilidades serán las señaladas en la LAASSP.
- c. Las áreas encargadas de administrar los contratos, serán las responsables de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, por lo que el alcance de las mencionadas responsabilidades serán las señaladas en la LAASSP.

15.1 Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Podrán Suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios

Bases

- Los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios deberán ser suscritos por la DGRMSG y la DGAACS en la SHCP, que de conformidad con el Reglamento Interior de la SHCP, están facultadas para ello, la DGTIEV únicamente para el caso de las adquisiciones previstas en la fracción XII del artículo 41 de la LAASSP .
- Los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios deberán ser suscritos por el o los servidores públicos responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

Lineamiento

- a. El DA o DCS según el caso, firmará los contratos, pedidos o convenios en calidad de supervisor de la elaboración de los mismos, y sus respectivos subdirector(a) o jefe(a) de departamento que haya(n) intervenido, firmaran como responsables de la elaboración del contrato, pedido o convenio de que se trate.



15.2 Administración de los Contratos o Pedidos

Bases

- La administración y supervisión de los contratos o pedidos que celebre la SHCP, estarán bajo la responsabilidad del o los servidores públicos que el área requirente haya designado en la requisición de bienes o servicios o las ETAS, según corresponda.
- Será responsabilidad de las UA integrar el EC en el que conste la administración y verificación de su cumplimiento.

Lineamientos

- a. La UC proporcionará al Área administradora del servicio o receptora de los bienes, dos tantos con firmas autógrafas del contrato o pedido para control interno, validará la factura correspondiente y enviará para trámite de pago, a la DGRF respectivamente.
- b. La UA deberá integrar el EC, que incluirá toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión, debiendo contener como mínimo lo siguiente:
 - i. Original del contrato o pedido y, en su caso, convenio modificatorio;
 - ii. Documento en el que se haga constar la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios;
 - iii. Documentación soporte de la aplicación de penas convencionales, en su caso;
 - iv. Documentación soporte de la aplicación de deducciones al pago, en su caso;
 - v. Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión de cumplimiento del contrato o pedido;



- vi. Solicitud de liberación de fianza(s) dirigida a la DGAACS y oficio de liberación, en su caso;
 - vii. Documentación relacionada con el pago al proveedor; y
 - viii. Documentación adicional que la UA considere necesaria.
- c. La UA verificará el cumplimiento de los contratos o pedidos en el ejercicio de la administración, por conducto del servidor público designado en el contrato o pedido, quien aplicará las penas convencionales y las deducciones al pago en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.
- d. Las áreas administradoras serán las responsables de dar seguimiento al cumplimiento del contrato o pedido, de acuerdo con las condiciones establecidas en el mismo.
- e. Con la notificación del fallo, la UA realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate, en los términos de lo dispuesto por el artículo 84, cuarto párrafo del RLAASSP.

15.3 Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos

Base

- Las UR podrán acordar el incremento del monto del contrato o pedido, o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la modificación a los contratos y/o pedidos vigentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la LAASSP.

Lineamientos

- a. En cualquier caso las UR deberán requerir a las UC la modificación al contrato o pedido correspondiente, anexando constancia de autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, Oficio de Liberación de Inversión, en su caso, y para adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de

servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la viabilidad técnica y operativa emitida por la CGTIC.

- b. Las UC serán las facultadas para elaborar los convenios modificatorios en términos del Reglamento Interior de la SHCP, por lo que el alcance de las mencionadas responsabilidades serán las señaladas en la LAASSP.

15.3.1. Otras Modificaciones a Contratos o Pedidos de Servicios

Base

- Las áreas requirentes podrán solicitar a la UC, la modificación a los contratos y/o pedidos vigentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 52 quinto párrafo de la LAASSP.

Lineamientos

- a. Se podrá prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato o pedido, por caso fortuito o fuerza mayor, o a solicitud de las UA por causas atribuibles a la SHCP, no procediendo en estos casos la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al contrato o pedido respectivo.
- b. Para el caso de servicios que no se prestan de manera continua y reiterada, en lugar de iniciar la rescisión del contrato se podrán llevar a cabo modificaciones al mismo para ampliar su vigencia, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente que rescindir el contrato. Para tal efecto, el Titular de la UA deberá adjuntar a su solicitud de modificación, el documento en que se acredite la conveniencia de ampliar la vigencia del contrato o pedido en lugar de rescindir el mismo. En estos casos se deberán aplicar las penas convencionales por atraso.



- c. Para efectos del inciso anterior, las UA enviarán a las UC la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato o pedido y ser firmada por el Titular de la UA.
- d. Tratándose de contrataciones plurianuales, las UA deberán presentar a la UC el oficio de autorización que emite la SHCP a través de la UA competente, en los términos del artículo 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento.
- e. En cualquier caso, se exigirá que el proveedor presente a la UC la modificación de la garantía de cumplimiento y responsabilidad civil, correspondiente, en su caso.

15.4 Cesión de Derechos de Cobro

Base

- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro.

Lineamientos

- a. Cuando el proveedor lo considere necesario, formulará su petición de cesión de derechos de cobro ante la UC, la cual deberá acompañarse de copia simple de la siguiente documentación:
 - i. Para el caso de que el cesionario o beneficiario sea persona moral, se requiere acta constitutiva y sus reformas, para el caso de persona física, copia del acta de nacimiento;

- ii. Poder notarial, en donde consten las facultades del representante legal del cesionario o beneficiario;
 - iii. Credencial de elector o identificación oficial del representante legal del cesionario o beneficiario o de la persona física;
 - iv. Comprobante de Domicilio del cesionario o beneficiario
 - v. RFC del cesionario o beneficiario.
 - vi. Original del escrito celebrado entre el cedente y el cesionario en el que se haga constar el deseo o intención de que se designe al cesionario y la aceptación de éste para que resulte beneficiario del pago del contrato o pedido, en dicho escrito se debe precisar los periodos en los que operara dicha cesión o el monto de la cesión.
- b. La UC verificará que el cesionario o beneficiario no se encuentra sancionado, con multas o inhabilitado por la SFP;
- c. La UC en los términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, solicitará a la UR o UA del contrato o pedido del que se pretenda se lleve a cabo la cesión, emita por escrito el consentimiento para que se realice el convenio de Cesión de Derechos de Cobro;
- d. Cuando la UC cuente con el escrito de consentimiento para que se lleve a cabo la Cesión, se procederá a la elaboración, revisión y formalización del convenio de cesión de derechos de cobro, el cual una vez formalizado será remitido a la UA o UR, para que trámite el pago de conformidad con el numeral 19 de las presentes POBALINES.

15.5 Penas Convencionales

Base

- En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales. Las UA o UR administradoras de los contratos determinaran el o los momentos en que estas deberán aplicarse tomando en consideración los siguientes lineamientos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. En los contratos o pedidos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales del 5 al millar (0.005) por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos.
- b. En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional del 2 al millar (0.002) por cada día natural de atraso en la prestación del servicio.
- c. En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.
- d. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional para el caso de adquisición de bienes, con entrega en el almacén central, éste será el responsable de determinar el monto de la pena por atraso en el tiempo de entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de dicha pena para que éste realice el pago respectivo mediante el formato dispuesto por la TESOFE en alguna institución bancaria.
- e. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional en el que las UA que soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena mediante el formato anteriormente señalado.
- f. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional para los contratos o pedidos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, la UA que administra el contrato o pedido será la responsable de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena correspondiente.

- g. La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

A.- PARA EL CASO DE BIENES:

$$pca = 0.005 \times nda \times vbea$$

B.- PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

$$pca = 0.002 \times nda \times vspa$$

Donde: pca = pena convencional aplicable
 nda = número de días de atraso
 $vbea$ = valor de los bienes entregados con atraso sin IVA
 $vspa$ = valor de los servicios prestados con atraso sin IVA

15.6 Deducciones al Pago de los Servicios

Base

- Cuando las UA o UR responsables de administrar el contrato, consideren la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, deberán incluir en su requisición de compra o solicitud de servicios, los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido, las cuales se determinarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. En cualquier caso, dicha deducción no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.
- b. El procedimiento para la aplicación de la deducción para el caso de adquisición de bienes, con entregas en el almacén central y que estas sean entregas parciales, éste será el responsable de determinar el monto de la deducción por entrega parcial en el tiempo establecido para la entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de dicha deducción para que ésta se descuente del pago respectivo.
- c. El procedimiento para la aplicación de la deducción en el que las UA que soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y aplicar las deducciones por entrega parcial en el tiempo establecido para la entrega de los mismos, así como de notificar al proveedor, para que el descuento se realice en el pago de la factura a la que corresponda dicha entrega.
- d. El procedimiento para la aplicación de las deducciones para los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, la UA que administra el contrato o pedido será la responsable de calcular y aplicar la deducción por prestación deficiente del servicio tomando en consideración preferentemente los siguientes elementos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Concepto	Nivel de servicio	Unidad de medida	Deducción	Límites de incumplimiento
<p>**Este será considerado de las ETAS</p> <p>Ejemplo.- Atención de siniestros por parte del proveedor</p>	<p>**Se entiende por el tiempo ideal en el que se requiere sea prestado el servicio</p> <p>Ejemplo.- Un tiempo de respuesta máximo de 2 horas en el D.F. y su área Metropolitana, y 4 horas en el resto de la República. De acuerdo al numeral 2.4. del Anexo</p>	<p>**Se entiende como el momento a partir del cual se excede el nivel de servicio</p> <p>Ejemplo.- Cada hora que exceda el nivel de servicio establecido.</p>	<p>**La determinación del descuento que se realizará, éste podrá ser en porcentaje de descuento de acuerdo al valor de la factura mensual conforme al precio unitario del concepto a sancionar.</p> <p>Ejemplo.- Por cada hora que exceda el nivel del servicio 5% del precio mensual, del tipo de unidad siniestrada.</p>	<p>**Número de veces en las que se podrá incidir, antes de llegar a la rescisión.</p> <p>Ejemplo.- Hasta en 7 ocasiones durante la vida del contrato</p>

16. Arbitraje

Base

- Las UA o UR podrán solicitar a la UC, que en las contrataciones que así lo consideren necesario por la complejidad de las mismas y previamente justificadas, fundadas y motivadas, se estipule cláusula de arbitraje en los contratos o convenios en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.



Lineamiento

- a. El nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio serán los señalados en la siguiente tabla:

Cláusula de arbitraje en procedimientos de Licitación Pública	Nivel jerárquico mínimo del responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje
	Titular de Unidad /Director(a) General

Cláusula de arbitraje en procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa	Nivel jerárquico mínimo del responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje
	Director(a) General Adjunto(a)/Director(a) de área

17. Rescisión, Terminación Anticipada, Suspensión de Servicios y Cancelación

17.1 Rescisión Administrativa

Base

- Las UC previa solicitud del área administradora, podrán rescindir administrativamente los pedidos o contratos, en los siguientes casos:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- i. Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato o pedido y que por su causa se afecte el interés principal;
- ii. Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el contrato o pedido;
- iii. Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o pedido o, de anticipo, a favor de la TESOFE; y en su caso Póliza de Responsabilidad Civil a favor de la SHCP;
- iv. Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o prestación deficiente de las obligaciones;
- v. Cuando se llegue al límite de las penas convencionales; y
- vi. Por cualquier otro incumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido.

Lineamientos

- a. Las áreas administradoras de los contratos o pedidos serán responsables de elaborar acta(s) circunstanciada(s), e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor, relacionada(s) con los incumplimientos y remitirla(s) a la UC.
- b. Cuando se trate de la rescisión de contratos o pedidos cuya entrega se haya pactado en el almacén central de la SHCP, éste elaborará y remitirá a la UC el acta circunstanciada.
- c. La UC se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato o pedido alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato, en un periodo de 2 años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de 2 años, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- d. El cargo del servidor público que determinará la rescisión del contrato o pedido serán de manera indistinta, el titular de la DGRMSG o el titular de la DGAACS.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- e. La UA o UR para la elaboración del finiquito deberán ajustarse a las siguientes consideraciones:
- i. Levantará actas administrativas correspondientes al finiquito en la que hará constar los pagos a efectuarse y las circunstancias que dieron origen al mismo. Dicha acta contendrá como mínimo: lugar, fecha, hora, nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen, referenciar el contrato del cual se deriva el finiquito, mecanismo o método utilizado para la formulación del finiquito que incluya y acredite con las constancias de aceptación de los bienes recibidos o los servicios prestados al momento de la rescisión.

17.2 Terminación Anticipada

Base

- Se procederá a la terminación anticipada de los contratos o pedidos cuando concurren razones señaladas en el artículo 54 Bis de la LAASSP.

Lineamientos

- a. La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise las razones de interés general o las causas justificadas que den origen a la misma, suscrito por el Titular del área administradora del contrato o pedido y deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido a la UC para que ésta lleve a cabo el procedimiento.
- b. El cargo del servidor público que determinará la terminación anticipada del contrato o pedido serán de manera indistinta, el titular de la DGRMSG o el titular de la DGAACS.
- c. Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos deberán realizarse ante el área administradora del contrato o pedido y se limitarán a los conceptos descritos en el artículo 101 del RLAASSP.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

- d. Los conceptos que se reconocerán para este supuesto, serán los señalados en el artículo 102, fracción I del RLAASSP.
- e. Costo de los bienes producidos y entregados o servicios proporcionados. Sólo se pagarán aquellos bienes o servicios debidamente recibidos, aceptados y validados por los servidores públicos designados conforme al numeral 15.2 de las presentes POBALINES.
- i. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.
- f. EL proveedor deberá presentar toda la documentación antes señalada, ante el Titular de la Unidad Administradora del contrato o pedido.
- g. El Titular de la Unidad Administradora del contrato, será la responsable de la integración y custodia de la documentación que entregue el proveedor, la cual servirá de soporte para efectos de tramitación de pago.

17.3 Suspensión de Servicios

Base

- Las áreas administradoras de los contratos o pedidos, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por causas imputables a la UA o a la UR, bajo su responsabilidad podrán suspender la prestación del servicio, previo acuerdo con el proveedor, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 Bis de la LAASSP.

Lineamientos

- a. El Titular del área administradora del contrato o pedido deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que hará constar cualquiera de los motivos de la suspensión y plazos de la misma. Dicha acta contendrá como mínimo: lugar, fecha, hora, nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen, referenciar el contrato del cual se deriva la suspensión y señalará cuales fueron los servicios

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



efectivamente prestados y que se pagarán previa solicitud del proveedor y comprobación de los mismos y en su caso, el reembolso de anticipos.

- b. El Titular del área administradora del contrato o pedido deberá elaborar y suscribir el dictamen en el que sustente las razones o causas justificadas que dan origen a la suspensión del servicio.
- c. El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior y en su caso los anexos que considere pertinentes, deberán ser remitidos a la UC con la finalidad de celebrar el convenio modificatorio respectivo.
- d. Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión y cuando sea imputable a la UA o UR se limitarán a los conceptos señalados en el artículo 102, fracción II del RLAASSP.
- e. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.
- f. El cargo del servidor público que determinará la suspensión del contrato o pedido serán de manera indistinta, el titular de la DGRMSG o el titular de la DGAACS.

17.4 Gastos No Recuperables a Cubrir por una Cancelación de Licitación

Base

- El servidor público que haya solicitado la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta en los términos del numeral 9.9 de las presentes POBALINES, podrá solicitar se realice el pago de gastos no recuperables a petición del licitante por escrito, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 del RLAASSP.



Lineamientos

- a. En lo relativo a la fracción II del artículo 101 del RLAASSP, cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos se limitarán a los siguientes conceptos:
- i. Pasajes y hospedaje. Se cubrirá el pago de la persona que hubiere asistido a los actos del procedimiento de contratación, con base en el registro de asistencia a los mismos, cuando el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:
 - Pasajes aéreos. El monto máximo que se pagará será el equivalente a la tarifa más económica, para la misma fecha y hora del vuelo, proporcionada por el proveedor de boletos de avión de la SHCP; en caso de que la tarifa sea superior al monto reclamado, se pagará éste último.
 - Pasajes terrestres. Se pagará el importe de las facturas y recibos comprobatorios.
 - Hospedaje. Se pagará tomando como referencia la tarifa de viáticos nacionales o internacionales, aplicable al grupo jerárquico (P-L) de servidores públicos en la SHCP, si la tarifa resulta superior al monto reclamado, se pagará este último.
 - ii. Costo de la garantía de cumplimiento siempre que la misma haya sido expedida dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma del contrato.
- b. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.

18. Garantías

18.1 Garantías de Cumplimiento

Base

- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, preferentemente se solicitará a los proveedores fianza expedida por una institución autorizada.



Lineamientos

- a. En casos justificados, las UA podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:
 - i. Cheque certificado o de caja;
 - ii. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
 - iii. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE; o
 - iv. Carta de crédito irrevocable.
- b. Los documentos descritos en el lineamiento anterior serán emitidos a favor de la TESOFE.
- c. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del contrato o pedido sin incluir el IVA, salvo que el área requirente considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.
- d. La UA o UR será la responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, tomando en consideración lo dispuesto por los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.
- e. La UA o UR será la responsable de determinar en su caso, la sustitución de la garantía previa justificación, expresando las razones fundadas y motivadas por las cuales se requiere la sustitución de la misma, posterior a la adjudicación y previo a la firma del contrato.
- f. La garantía de cumplimiento deberá presentarse en los plazos señalados en el artículo 48 de la LAASSP.
- g. La DA, así como la DCS o por conducto de las Subdirecciones adscritas a éstas, serán las responsables de cancelar las garantías mediante oficio dirigido a las instituciones autorizadas de emitir los documentos señalados en el lineamiento a del presente apartado siendo las garantías de cumplimiento las señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la TESOFE dicha

cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva, previa petición y autorización la UA o UR.

18.2 Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento

Base

- El Titular de la UC podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en las contrataciones realizadas y consideradas dentro de los supuestos señalados en el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, así como en los casos señalados en el presente lineamiento, siempre y cuando la UR o UA lo soliciten o justifiquen en el Formato de Requisición de bienes o servicios mediante petición y justificación de la UA o UR.

Lineamiento

La excepción será para aquellos contratos o pedidos bajo los siguientes criterios:

- a. Cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad máxima establecida en el PEF del ejercicio correspondiente para la AD.
- b. En estos casos el monto máximo de la pena convencional será el establecido por el artículo 96 tercer párrafo del RLAASSP.

18.3 Endoso de la Garantía

Base

- Cuando se realicen modificaciones a contratos o pedidos que impliquen ampliación del monto, plazo o ambas, las UC exigirán que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.



Lineamiento

- a. El plazo para su presentación a la SHCP, será el señalado por el artículo 48 en la LAASSP.

18.4 Garantía de Anticipo

Base

- En el caso de anticipos, el proveedor deberá garantizar la totalidad del monto del mismo y dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el inciso a del Lineamiento 18.1 de las presentes POBALINES.

Lineamientos

- a. La garantía del anticipo del contrato o pedido se presentará previamente a la entrega de éste.
- b. Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el apartado 18.6 de las presentes POBALINES.

18.5 Garantía por Daños a Terceros

Base

- Cuando las áreas requirentes, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran garantía de daños a terceros o de responsabilidad civil, deberán establecerlo en el formato de requisición de bienes o servicios correspondiente; indicando el importe o porcentaje de la misma.

Lineamiento

- a. En caso de que el proveedor tenga contratada una póliza de responsabilidad civil global, éste presentará carta original o endoso emitido por la Aseguradora que garantice el contrato, pedido o convenio que celebre con la SHCP, en la que se precisará que se encuentra cubierto bajo esa póliza, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original, el plazo para la presentación de dicha carta o endoso en su caso, será el mismo que se señaló en el artículo 48 de la LAASSP.

18.6 Aplicación de las Garantías

Base

- Cuando se requieran hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el Área Administradora del contrato o pedido, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de incumplimiento, deberá remitir a la UC el acta circunstanciada conforme al modelo que para tal efecto determine la TESOFE, la cual deberá estar firmada por el Titular de la UA o UR, en su caso.

Lineamientos

- a. La UC remitirá a la TESOFE la solicitud para la reclamación de la garantía dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del RLSTF.
- b. Se estará a lo dispuesto a las disposiciones emitidas por la TESOFE respecto a la efectividad de las Garantías.



19. Pago de Facturas

19.1 Condiciones de Pago a Proveedores

Base

- El pago a los proveedores no podrá exceder del plazo señalado en el artículo 51 de la LAASSP y se estará a lo dispuesto por el numeral Sexto de los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos en el DOF el 9 de Septiembre de 2010.

Lineamiento

- a. Cuando los bienes sean recibidos en el almacén central, la Subdirección de Almacenes y Suministros deberá recibir, validar y tramitar, en su caso, la documentación comprobatoria para el pago. Cuando los bienes sean recibidos directamente en la UA o UR, este trámite lo deberá realizar el área administradora del contrato, de igual forma dicho trámite de pago será realizado por la UA o por la UR cuando el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, haya sido prestado, dicha condición quedará establecida en los contratos o pedidos.
- b. La SHCP a través de la DGRF, podrá realizar el pago a proveedores por medios de comunicación electrónica a través del SIAFF, conforme al numeral 19.6 de las presentes POBALINES, y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de pagos.

19.2 Cargos de los Servidores Públicos Facultados para Autorizar el Pago en los Términos Previstos por el Artículo 13 último párrafo de la LAASSP

Base

- Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, conforme al siguiente:

Lineamiento

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud*
Adjudicación directa. Artículo 42 de la LAASSP	Director(a) de Área
Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Director(a) de Área
Licitación Pública. Artículo 28 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UA y/o Director(a) General Adjunto(a)

* En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

19.3 Otorgamiento de Anticipos

Base

- Los titulares de la UR o UA podrán solicitar se otorguen anticipos para aquellas contrataciones que se ubican en los supuestos descritos en el artículo 13 de la LAASSP, no se podrá financiar a proveedores.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. El otorgamiento de anticipos se sujetará a los siguientes criterios:
 - i. Cuando el UR o UA lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, el anticipo será del 10%, salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el Titular de la UA o UR para otorgar un porcentaje de hasta un 50%;
 - ii. Cuando derivado de la(s) junta(s) de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el Titular de la UA o UR podrá autorizarlo, mismo que quedará precisado en la(s) acta(s) de Junta(s) de aclaraciones;
 - iii. Cuando la fabricación de los bienes, requiera un período superior al señalado en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, un anticipo de por lo menos el 40% cuando se trate de MIPYMES;
 - iv. La UA o UR para el caso de que éstas sean las responsables de la administración del contrato o pedido, que autorice el pago de anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores;
 - v. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del contrato, convenio o pedido, dicha amortización se considerará en el pedido o contrato. Esta actividad la realizará la UA o UR que funja como Área administradora del contrato.

19.4 Pagos Progresivos

Base

- La UA o UR podrán requerir a la UC se incluya en las convocatorias y en los contratos o pedidos, la posibilidad de realizar pagos progresivos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 del RLAASSP.



Lineamientos

- a. Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas con entregables recibidos a entera satisfacción por parte de la UA o por parte de la UR y se haya establecido en la LP e ITP.
- b. Para la realización de pagos progresivos o por entregas parciales, cuando se hubieran fijado contratos o pedidos abiertos o con entregas calendarizadas por partidas en cantidades diferentes o volúmenes, se requerirá de la factura correspondiente debidamente requisitada, siempre y cuando dicha condición o forma de pago se haya establecido en la LP e ITP.

19.5 Pagos a través de Cadenas Productivas

Base

- La UA o UR correspondiente deberá enviar a la DGRF, a más tardar el día 4, posterior a su recepción, la cuenta por pagar a proveedores afecta al Programa, a fin de estar en posibilidad de incorporarla al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo dicha cuenta; para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al Intermediario Financiero seleccionado por el proveedor entre los registrados en dicha cadena.
- En caso de no cumplir con los plazos aquí indicados, será responsabilidad de la UA o UR correspondiente.

Lineamiento

- a. El pago a proveedores a través del programa de cadenas productivas implicará la cesión de derechos de cobro por parte del proveedor y el pago se efectuará de



acuerdo por lo dispuesto por el PEF, los lineamientos y la demás normatividad aplicable al programa y a lo establecido en el contrato y se estará a lo dispuesto por los Lineamientos Para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras publicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el DOF el 9 de Septiembre de 2010.

19.6 Pagos por Medios Electrónicos

Base

- El pago por medios remotos de comunicación electrónica mediante transferencia bancaria, procederá, cuando se haya establecido en la requisición de bienes o servicios, o en las ETAS, así como en los contratos o pedidos que se deriven de dichos procedimientos.

Lineamiento

- a. Por regla general, los pagos que realicen las UA o UR derivados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF.

20. Cumplimiento de Contratos

Base

El cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o pedidos lo realizarán las UA o UR, por escrito y mediante el Área administradora del contrato o pedido, documento en el que se hará constar el cumplimiento o incumplimiento al mismo.



Lineamiento

- a. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que por tipo de procedimiento harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido (administradores de contratos o pedidos) son los siguientes:

Tipo de procedimiento	*Nivel jerárquico mínimo de quien administra el pedido
Adjudicación Directa. Artículo 42 de la LAASSP	Subdirector(a) de Área
Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Subdirector(a) de Área
Excepción a la Invitación a cuando menos Tres Personas. Artículo 42 párrafo 2 de la LAASSP	Director(a) de Área
Licitación Pública. Artículo 28 de la LAASSP	Director(a) de Área
Excepción a la Licitación Pública. Artículo 41 de la LAASSP	Director(a) de Área

* En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

21. Modificaciones a POBALINES

Base

Cuando existan modificaciones a la normatividad y disposiciones que rigen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o bien cambios dentro de la estructura o normatividad al interior de la SHCP, se podrán proponer las modificaciones a las POBALINES.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lineamientos

- a. EL Secretario(a) Técnico(a) del CAAS de la SHCP, será el encargado de proponer las modificaciones a las POBALINES.
- b. Los Titulares de las UA o UR podrán solicitar modificaciones a las POBALINES las cuales deberán realizarse por escrito y debidamente motivadas ante el Secretario(a) Técnico(a) del CAAS, cuando concurren alguna de las circunstancias señaladas en la base del presente numeral.
- c. El Secretario(a) Técnico(a) del CAAS de la SHCP, analizará la solicitud de propuesta de modificación y en caso de que sea considerada viable incorporará el o los cambio(s) solicitados en las POBALINES, a efecto de ser presentados para la dictaminación del CAAS en la sesión ordinaria siguiente.
- d. Si el CAAS dictamina favorable las modificaciones de las POBALINES estas serán sometidas a consideración del Titular de la SHCP.
- e. Autorizadas las modificaciones de las POBALINES por el Titular de la SHCP, el Secretario(a) Técnico(a) del CAAS será el encargado de difundir las modificaciones a través de la Normateca Interna.

22. Contrataciones en Términos de lo Dispuesto por los Artículos 1 de la LAASSP y 4 del RLAASSP.

Base

- Las UA o UR que requieran de bienes o servicios los cuales sean proporcionados o prestados por dependencias, entidades o personas de derecho público señaladas en los artículos 1 de la LAASSP y 4 de su RLAASSP se sujetaran a los siguientes:

Lineamientos

- a. Cuando las UA o UR soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios con dependencias, entidades o personas de derecho público que funjan como proveedores de la SHCP, deberán acompañar a su solicitud con un escrito de las dependencias, entidades o personas de derecho público, según sea el caso, en formato libre con el que acrediten que tienen la capacidad para proporcionar por sí mismos, los bienes o servicios objeto de la contratación conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 4 del RLAASSP.
- b. Las UA o las UR presentarán junto con su solicitud documento mediante el cual acrediten las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional.
- c. Para acreditar lo anterior las UA o UR podrán orientarse en las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la APF.

23. Aspectos de Sustentabilidad Ambiental en las Contrataciones

Base

- Los Titulares de las UA serán responsables de que sus UA o UR, consideren en la definición de sus requerimientos, aspectos que contribuyen a la sustentabilidad ambiental, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos

- a. Las UA o UR que requieran bienes, equipos y servicios, contarán con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin que ello reduzca su eficiencia;

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



- b. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero;
- c. Que si la naturaleza del bien o las características del servicio así lo requieren, en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los participantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX y NI, que les resulten aplicables, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo;
- d. Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale ésta, las UC establecerán el requisito de que los licitantes acrediten que el material de los bienes y servicios ofertados, proviene de aprovechamientos forestales autorizados y que su procedencia es legal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia ambiental, para lo cual los licitantes deberán entregar los siguientes documentos:
 - i. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado en la SEMARNAT o, en su caso,
 - ii. 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 venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- e. A efecto de asegurar que la procedencia de la madera y muebles elaborados con este material es legal y proviene de bosques con aprovechamientos forestales, así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se solicitará a los

licitantes y proveedores, en su caso, que lo acrediten con la documentación siguiente:

- i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. Pedimento aduanal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan importado directamente;
 - iv. 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, y
 - v. Tratándose de madera proveniente de una plantación únicamente se deberá solicitar que presenten la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y que acrediten la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los incisos de este apartado.
- f. En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiadoras, se solicitará a los licitantes que cumplan los requisitos que a continuación se indican:
- i. Presentar certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la SEMARNAT, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
 - ii. Acreditar el cumplimiento de los bienes de conformidad con la NOM-050-SCFI-2004, información comercial - etiquetado general de productos, a efecto de 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



- iii. Un escrito bajo protesta de decir verdad en donde se indique que el papel contiene un mínimo del 50% de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable o de sus combinaciones y proceso de blanqueado libre de cloro.

24. Devolución o Destrucción de las Proposiciones

Base

- La UC conservará la documentación comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, en el expediente del procedimiento de contratación, por un lapso de 3 años contados a partir de la fecha de su recepción.

Lineamientos

- a. Las UC podrán devolver las proposiciones de aquellos licitantes que hayan sido desechadas sus propuestas en los procedimientos de LP o ITP a solicitud por escrito de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
- b. No podrán devolverse ni destruirse:
 - i. Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, y aquéllas que hayan sido evaluadas mediante el criterio de evaluación binario;
 - ii. Las propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes.



- Contratos o pedidos y documentación del o los proveedores.
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.
- Acuse del Servicio de Administración Tributaria referente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.

AD al Amparo del artículo 42 de la LAASSP

- El oficio de solicitud de la UA y/o requisición de bienes o servicios, anexos técnicos y ETAS, así como los demás anexos, en su caso, y la investigación de mercado.
- Documento en el que conste la suficiencia presupuestaria del ejercicio correspondiente, o bien, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores, para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal.
- Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- Presupuesto o cotización.
- Notificación de adjudicación.
- Contrato o pedido y documentación del o los proveedores.
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.
- Copia de la carta del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.
- Escrito firmado por el licitante o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al amparo del artículo 41 de la LAASSP



25. Integración de los Expedientes

Base

- Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realicen las UC, se integran con el siguiente contenido mínimo:

LP e ITP

- El oficio de solicitud de la UA y/o requisición de bienes o servicios, anexos técnicos y ETAS, así como los demás anexos, en su caso, y la investigación de mercado.
- Documento en el que conste la suficiencia presupuestaria del ejercicio correspondiente o bien, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores, para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal.
- Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- Consulta y respuesta del carácter del procedimiento ante la SHCP, la SFP o de la Secretaría de Economía, en su caso.
- Documento en que conste la difusión al Proyecto de Convocatoria y de la atención a los comentarios que, en su caso, se hayan recibido.
- Oficios de invitación para participar en el SUBRECO.
- Acta(s) de la o las sesión(es) del SUBRECO.
- Convocatoria aprobada.
- Acuse de recibo de las invitaciones a los representantes del OIC, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la DGRF, y de los licitantes o invitados para el caso de ITP, para participar en los eventos correspondientes.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones a la convocatoria, en su caso.
- Acta(s) de presentación y apertura de proposiciones.
- Proposiciones y demás documentación de los licitantes.
- Evaluación detallada de las propuestas emitida por el área requirente.
- Notificación de adjudicación (acta de fallo), en su caso.



En estos casos, los expedientes del procedimiento de contratación contendrán en lo aplicable, la documentación indicada en los numerales 2.2 y 2.3 de las presentes POBALINES, según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:

- Justificación conforme al artículo 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP.
- Cédula de presentación del caso al CAAS, los acuerdos que se hayan establecido respecto del mismo y sus seguimientos, en su caso.
- Dictamen conforme al artículo 40 de la LAASSP, en su caso.

26. Incrementos o Decrementos en Precios

Base

Las UA y UR en la requisición de bienes o servicio o en las ETAS podrán solicitar que en los contratos o pedidos se consideren ajustes de precios en los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP.

Lineamientos

- Cuando las UA y UR por la naturaleza de los bienes a adquirir o el servicio a contratar requieran ajustes en los precios a través de decrementos o incrementos de precios y siempre que éste se haya establecido en la convocatoria del procedimiento. Las UA o UR deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.
- En el caso de AD, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, así como en la requisición de bienes o servicios o ETAS.
- Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, las UA deberán justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

VI. TRANSITORIOS

- Primero.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios entrarán en vigor al día siguiente al de su emisión.
- Segundo.** Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios, autorizadas por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, el 10 de junio de 2010.
- Tercero.** Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongán a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios.

Aprobación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP, con fecha 30 de noviembre de 2011.

Fecha de autorización por el

SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

México, D.F., a los 21 días del mes de Septiembre de 2012.


DR. JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA 



VII. INFORMACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

TELÉFONO: 36 88 53 02

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS**

TELÉFONO: 36 88 45 87

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TELÉFONO: 36 88 45 88

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONO: 36 88 45 89