

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

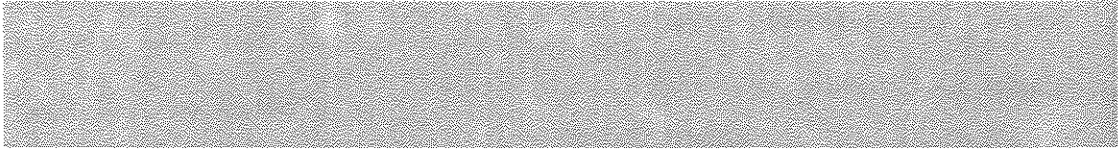
**SESIÓN ORDINARIA 02/2007
22 DE FEBRERO DE 2007**

FUNDAMENTO LEGAL

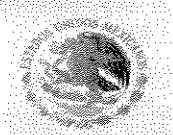
Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante "La Ley") y en el artículo 2º de su Reglamento, en lo aplicable, se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios ajustadas conforme a lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio 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, para ser aplicadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir de su entrada en vigor.

En cumplimiento del artículo 22 fracción III de "La Ley", las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron propuestas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Sesión Ordinaria 02/2007 del 22 de febrero de 2007, acordando su envío al C. Oficial Mayor del Ramo para que, por su conducto se solicitara la firma del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público.

Con la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 del Reglamento de la Ley, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos pueden consultarse en la dirección electrónica www.shcp.gob.mx.



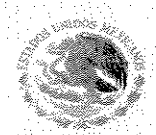
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

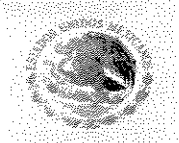
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OFICIALÍA MAYOR

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

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

FEBRERO 2007



CONTENIDO

Presentación	7
Ámbito de aplicación	9
Marco Jurídico	10
Glosario	17
Abreviaturas	21
Objetivo	24
Capítulo único	25

1. COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

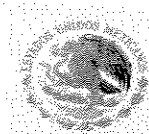
- 1.1. Requisitos para someter casos al Comité.
 - 1.1.1. Para adquisición de bienes.
 - 1.1.2. Para arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios.
- 1.2. Tiempos de presentación de casos para dictamen del Comité.
- 1.3. Información periódica al Comité.

2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

- 2.1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 2.2 Consolidación de requerimientos.

3. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- 3.1 Montos de actuación para realizar procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.
- 3.2 Licitación Pública.
 - 3.2.1. Reducción de plazos.
 - 3.2.2. Propuestas conjuntas
 - 3.2.3. Prebases de la Licitación Pública.
 - 3.2.4. Subcomité Revisor de Bases.
 - 3.2.5. Presidencia de los actos de Licitación Pública.

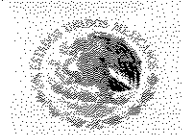


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- 3.2.6. Otorgamiento de anticipos y pagos progresivos.
- 3.2.7. Cumplimiento de normas y sistemas de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios.
- 3.2.8. Evaluación de proposiciones.
- 3.2.9. Criterios de evaluación.
- 3.2.10. Condiciones de entrega de los bienes y de prestación de los servicios.
- 3.2.11. Cancelación de partidas, conceptos o declaración desierta de una Licitación.
- 3.3 Invitación a cuando menos Tres Personas
- 3.4 Adjudicaciones directas.
 - 3.4.1. Fundamentadas en el artículo 42 de la Ley.
 - 3.4.2. Fundamentadas en el artículo 41 de la Ley.
- 3.5 Procedimientos de contratación que podrán realizar las unidades administrativas.
 - 3.5.1 Adquisiciones correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto
- 3.6 Requisitos para solicitar procedimientos de adquisición de bienes muebles a las Unidades Compradoras
 - 3.6.1 Requisitos para solicitar procedimientos de adquisición de bienes muebles
 - 3.6.2 Adquisición de bienes para comercialización o para someterlos a procesos productivos.
 - 3.6.3 Bienes de marca determinada.
 - 3.6.4 Adquisición de bienes usados o reconstruidos.
- 3.7 Requisitos para solicitar procedimientos de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios.
 - 3.7.1 Servicios generales.
 - 3.7.2 Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y servicios profesionales.

4. DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.

- 4.1 Niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán suscribir pedidos y/o sus convenios modificatorios.
- 4.2 Facultad para suscribir contratos y sus convenios.
- 4.3 De la administración de los pedidos y contratos.
- 4.4 Rescisión administrativa.
- 4.5 Terminación anticipada.
- 4.6 Suspensión de servicios.
- 4.7 Pedidos o contratos abiertos.
- 4.8 Seguimiento al cumplimiento de los pedidos o contratos.
- 4.9 Ajuste de precios.
- 4.10 Cesión de derechos de cobro.
- 4.11 Garantías de cumplimiento.
 - 4.11.1 Aplicación de las garantías.
 - 4.11.2 Casos de excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento.
 - 4.11.3 Endoso de la garantía.
- 4.12 Garantía de anticipo.
- 4.13 Garantía para daños a terceros.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- 4.14 Modificaciones a pedidos y contratos.
 - 4.14.1 Ampliación al monto y vigencia de pedidos y contratos.
 - 4.14.2 Otras modificaciones a contratos de servicios.
- 4.15 Penas convencionales.
- 4.16 Deducciones al pago de los bienes o servicios.
- 4.17 Condiciones de pago a proveedores

5. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- 5.1 Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- 5.2 Adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley.
- 5.3 Adquisiciones, arrendamientos y servicios al amparo del artículo 41 de la Ley.
- 5.4 Conservación de la información.
- 5.5 Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

6. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN.

Transitorios

73



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 derivada de modificaciones al Reglamento Interior de la SHCP en 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 y de febrero de 2007.

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 ajustan las Políticas, Bases y Lineamientos para ser aplicadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir de su entrada en vigor, a fin de obtener una correcta y uniforme apreciación de las disposiciones en esta materia y lograr que los recursos económicos de que se disponga para el gasto en adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia, imparcialidad, oportunidad y honradez, satisfaciendo las necesidades de la Dependencia.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo con las características de los procedimientos internos que se realizan en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las que se establecen entre otros:

- Los lineamientos, que son de carácter general, con la finalidad de orientar la función de adquisición, arrendamiento y la contratación de los servicios conforme lo establece la Ley de la materia;



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

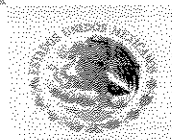
- La precisión de las competencias de las distintas áreas que intervienen en los procedimientos de adquisición de bienes muebles, así como para el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios;
- El registro, control y seguimiento para fines de información y estadística, de las operaciones derivadas de la función de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente documento, se circunscribe a las unidades administrativas centrales y regionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son normas de observancia obligatoria en las Unidades Administrativas de la Secretaría y regirán en todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones a que se refieren dichas políticas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2007.

TRATADOS

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de diciembre de 1993.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Colombia-Venezuela, Capítulo XV, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de enero de 1995.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica, Capítulo XII, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de enero de 1995.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Bolivia, Capítulo XIV, compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de enero de 1995.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- Tratado de Libre Comercio México-Nicaragua, Capítulo XV, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1º de julio de 1998.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio-Israel, Capítulo VI, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2000.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Unión Europea, Título III, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de junio de 2000.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de junio de 2001.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2005.
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo XI, Compras del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2005.
- Convención de las Naciones Unidas sobre Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías (Depositario: ONU); Lugar de adopción: Viena, Austria, Fecha de Adopción: 11 de abril de 1980; Vinculación de México: 29 de diciembre de 1987 (Adh. Méx.); Entrada en Vigor: 1 de enero de 1988 E.V.G.; 1 de enero de 1989 E.V.M.; Publicado: DOF 17 de marzo de 1988, y Fe de Erratas DOF 25 de abril de 1988.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 2007.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de junio de 2006.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2006.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de mayo de 2000.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de julio de 1992.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2006.

- Ley Sobre la Celebración de Tratados
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1992



CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de junio de 2003.
- Código Fiscal de la Federación
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2006
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2007

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de enero de 1999.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2006.



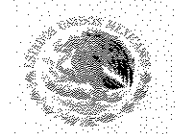
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

ACUERDOS

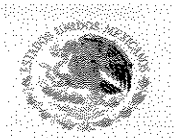
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas: para las reservas del Tratado del Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración Nacional (vigente capítulo II)
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de diciembre de 1995.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de abril de 1997.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de mayo de 1997.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de agosto de 2000.
- Acuerdo 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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2007.
- 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 del Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2007.
- 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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de marzo de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2007.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de octubre de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de enero de 2007.



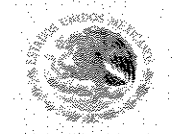
LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1997.
- Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de octubre de 2003.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 2 de mayo de 1994) (Lineamiento primero, Segundo, tercero, Cuarto, Séptimo, fracciones I y II, Décimo, decimoprimer, decimosegundo y decimotercero quedaron derogados en términos del 3ero transitorio de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 24 de octubre de 2003).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006.

CIRCULARES Y OFICIOS

- Oficio Circular Número SP/100/0128/2004 de fecha 09 de febrero de 2004 para la aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos en materia de Adquisiciones y Obra Pública.

El marco jurídico descrito es de carácter enunciativo y no limitativo.



G L O S A R I O

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Adjudicación:

Acto por el cual una autoridad competente atribuye o reconoce a persona determinada el derecho a celebrar contrato o pedido con la SHCP.

Almacén:

Área receptora y custodiadora de los bienes adquiridos por la SHCP.

Almacén central:

El almacén administrado por la DGRMSG.

Anticipo:

Pago por adelantado, que no podrá ser superior al 50%, mismo que deberá amortizarse en los términos del contrato.

Área administradora:

Unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público responsable de administrar y supervisar la entrega de los bienes o prestación de los servicios y de verificar el cumplimiento del pedido, contrato y/o convenio.

Área solicitante:

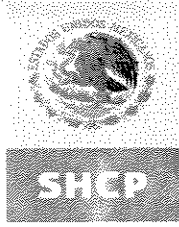
Las Unidades Administrativas centrales y regionales que de acuerdo con sus necesidades, requieran la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la realización de los programas y funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Bases:

Pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emite la convocante.

Bienes muebles:

Los que establece el Código Civil Federal.



Coordinación Administrativa o CA:

Área que apoya a las unidades administrativas en sus relaciones y trámites con las UC.

Caso fortuito o Fuerza mayor:

Aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos.

Clasificador por Objeto del Gasto:

Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos de los programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

COMPRANET:

Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales para la transmisión de información relacionada con los procedimientos de contratación.

Contrato:

Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes producen o transfieren obligaciones y derechos.

Convenio:

Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

Convocante:

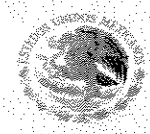
Unidad Compradora que realiza un procedimiento de contratación.

Daño:

Pérdida o menoscabo en el patrimonio de la Secretaría por la falta de cumplimiento de una obligación.

Deducción:

Descuento al pago por concepto del arrendamiento de bienes muebles o por la prestación de servicios que, con motivo del incumplimiento parcial o prestación



deficiente de las obligaciones a cargo del proveedor, podrá establecerse en las bases, pedidos y contratos.

Dictamen:

Juicio que se toma o emite por parte de un servidor público en un documento que contiene los antecedentes, desarrollo y resultados de un caso concreto.

Evaluación Técnica:

Documento que contiene el resultado de la evaluación de todos los aspectos y requisitos establecidos por el área solicitante en las bases de licitación y junta de aclaraciones, suscrito por el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por dicha área y, en su caso, conjuntamente por los responsables técnicos de la solicitud cuando éstos no pertenezcan al área solicitante.

Fallo:

Documento en el que consta la notificación del resultado del procedimiento de contratación, emitido por la convocante.

Garantía:

Aseguramiento del cumplimiento de una obligación mediante la afectación de cosa determinada o del compromiso de pago por un tercero para el caso de incumplimiento de la misma por el deudor originario.

Oficio de liberación de inversión:

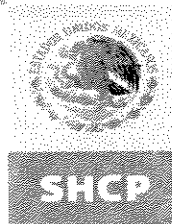
Documento presupuestario mediante el cual el Oficial Mayor de la dependencia autoriza el gasto de inversión física para la adquisición de bienes muebles del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Pedido:

Formato de contrato que podrá utilizar la Secretaría para formalizar las contrataciones que ésta realice.

Pena convencional:

Prestación a favor de la convocante pactada en el contrato o pedido a cargo del proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Requisición de compra o formato GH16:

Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la SHCP solicitan a la unidad compradora correspondiente, la adquisición de bienes.

Servicios generales:

Servicios cuya prestación y/o administración compete a la DGRMSG.

Solicitud de servicio:

Documento mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan a la Unidad Compradora correspondiente, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

Tratados:

Tratados de libre comercio celebrados por México, en los que se incluye un Capítulo de Compras del Sector Público.

Unidad Administrativa o UA:

Son las unidades responsables centrales y regionales que integran a la Secretaría.

Unidad Consolidadora:

Unidad Administrativa que agrupa requerimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Unidad Compradora:

Cada una de las áreas facultadas en el Reglamento Interior de la SHCP y registradas en el Sistema Compranet de la SFP, para llevar a cabo procedimientos en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y suscribir contratos o pedidos.



ABREVIATURAS

AD:

Adjudicación Directa

CA:

Coordinación Administrativa.

CGTIC:

Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

COG:

Clasificador por Objeto del Gasto.

Comité:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DGPYP:

Dirección General de Programación y Presupuesto "A" o Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

DGAACS:

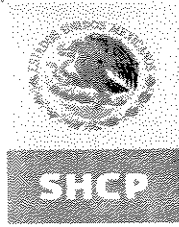
Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

DGAPOS:

Dirección General Adjunta de Planeación, Operación y Servicios.

DGRMSG:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

DGRF:

Dirección General de Recursos Financieros.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

ITP:

Invitación a cuando menos Tres Personas.

Ley o LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LPI:

Licitación Pública Internacional.

LPN:

Licitación Pública Nacional.

PAAAS:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PBL:

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

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento o RLAASSP:

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



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

RLFPRH:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Secretaría, Dependencia o SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SMDGVDF:

Salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal

SUREBAL:

Subcomité Revisor de Bases de licitación pública o de ITP.

TESOFE:

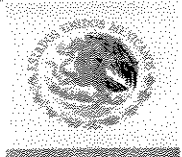
Tesorería de la Federación.

TIEV:

Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

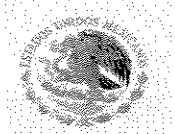
UC:

Unidad Compradora.



OBJETIVO

Establecer las precisiones complementarias a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento que permitan que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con la oportunidad que requiera la Secretaría.



CAPITULO ÚNICO

1. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, es el órgano colegiado presidido por el Oficial Mayor al que hacen referencia los artículos 22 de la Ley y del 14 al 19 de su Reglamento, el cual realizará sus funciones con sujeción al Manual de Integración y Funcionamiento que apruebe el propio Comité.

Entre las funciones del Comité se encuentra la de proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, sometiéndolas a la consideración del titular de la Dependencia, para su emisión.

El Comité está facultado para autorizar los supuestos no previstos en las presentes PBL, previo al inicio del procedimiento de contratación de que se trate, debiendo informarlo al titular de la dependencia posteriormente. Si el supuesto autorizado se considera de aplicación generalizada, el Comité lo someterá a consideración del titular de la dependencia para su inclusión en las PBL.

De igual manera el Comité tiene facultades para dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas en los casos previstos en los artículos 22 fracción II y 41 de la Ley. Dicha función también puede ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o por el servidor público con nivel de director general o superior, en quien el titular delegue dicha función.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1.1 REQUISITOS PARA SOMETER CASOS AL COMITÉ.

El Comité atenderá y dictaminará aquellos casos que estén debidamente soportados, para lo cual las unidades administrativas presentarán los siguientes documentos:

1.1.1 PARA ADQUISICIÓN DE BIENES.

Se deberá presentar Requisición de compra (Formato GH-16), justificación, autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, constancia de no existencia en el almacén y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos que se indican en los numerales 3.6.1 al 3.6.4 de las presentes PBL.

1.1.2 PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Se deberá presentar Oficio de solicitud del servicio firmado por el titular del área solicitante, justificación, autorización global o específica del presupuesto de gasto corriente, documento de especificaciones técnicas y alcances del servicio, y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos que se indican en los numerales 3.7 al 3.7.2 de las presentes PBL. Para arrendamiento de bienes muebles deberá incluirse el estudio de factibilidad.

Para ambos casos, tratándose, de Adjudicación Directa deberá adjuntarse la propuesta del proveedor seleccionado cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar, con fecha de expedición no mayor de 15 días naturales anteriores a la solicitud del requerimiento, que contenga la descripción del bien o servicio, así como la investigación de mercado a que alude el artículo 49 fracción IV del Reglamento.

1.2 TIEMPOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ.

Para las sesiones ordinarias, se requiere que la documentación completa de los casos para dictamen sea recibida en la DGRMSG, con al menos cinco días



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado por el Comité.

Cuando por la importancia y la oportunidad del procedimiento así se requiera y de conformidad con la fracción I del artículo 17 del Reglamento, las áreas solicitantes o los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente del mismo, la realización de una sesión extraordinaria, en cuyo caso la solicitud con la documentación completa señalada en el punto 1.1, se deberá presentar con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Los tiempos de distribución de la carpeta a los miembros del Comité conteniendo los casos a dictaminar serán los siguientes:

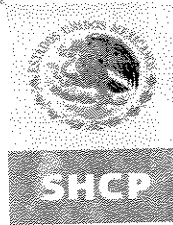
- a. Sesiones Ordinarias con dos días hábiles de anticipación;
- b. Sesiones Extraordinarias con un día hábil de anticipación.

1.3 INFORMACIÓN PERIÓDICA AL COMITÉ

Una vez aprobado el caso por el Comité, el Titular del área solicitante deberá remitir a la DGRMSG el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 fracción IV de la Ley y 18 de su Reglamento, la DGRMSG deberá integrar el informe trimestral de referencia para ser presentado en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, por lo que las UC y las áreas administradoras de los pedidos o contratos deberán remitirla a la DGRMSG, dentro de los 5 días hábiles después de concluido el trimestre a informar.

Asimismo, es obligatorio que las áreas se apeguen a los formatos que proporcione la DGRMSG para tal fin.



2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

2.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La DGRMSG integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) con la información que proporcionen las Unidades Administrativas a través de las CA respectivas, en las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto (COG).

Dicha información deberá considerar lo establecido en el artículo 20 de la Ley, contener como mínimo la descripción y monto de los bienes y servicios que representen al menos el 80% de su presupuesto estimado, así como el monto total de los bienes y servicios que integran el 20% restante y ser congruente con el anteproyecto de presupuesto que presenten a la DGRF en el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo remitirse a la DGRMSG a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, para que se ponga a disposición de los interesados en la página de Internet de la SHCP a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Dicho programa anual estimado deberá ser actualizado por las Unidades Administrativas, debiendo remitirlo a su CA correspondiente para que ésta la envíe a la DGRMSG a más tardar el 15 de febrero del ejercicio fiscal vigente. Este programa será presentado por la DGRMSG al C. Oficial Mayor para su aprobación y envío a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, así como su difusión en la página de Internet de la SHCP, en cumplimiento a los artículos 21 de la Ley y 13-B de su Reglamento.

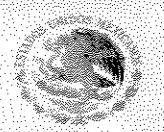
La información del programa anual estimado difundido en noviembre y del definitivo publicado en marzo de cada año, deberá ser validada por los titulares de cada UA previamente a su envío a la DGRMSG.



2.2 CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

Con base en el PAAAS y las solicitudes de las UA la DGRMSG podrá consolidar las necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios de las UA, en las partidas que correspondan de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.

En el caso de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, será la CGTIC quien podrá consolidar las necesidades de las UA y solicitará a la DGRMSG la contratación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

3. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la Ley que podrán realizar las UC, son los siguientes:

- I. Licitación Pública.
- II. Invitación a cuando menos Tres Personas.
- III. Adjudicación Directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas.

Los titulares de las UC, serán los únicos facultados para:

- a. Convocar a licitación pública;
- b. Firmar convocatorias;
- c. Autorizar la reducción de plazos en licitaciones públicas;
- d. Autorizar la excepción para presentación de garantías;
- e. Declarar desierta o cancelar una licitación.
- f. Suscribir contratos o pedidos; y
- g. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o pedidos.

3.1 MONTOS DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

A efecto de mantener la continuidad y oportunidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que demande la Secretaría, la DGRF deberá comunicar por escrito en el mes de enero de cada año a la DGRMSG el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

Con base en dicho presupuesto, en la primera sesión ordinaria del Comité en cada ejercicio fiscal, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.

Las UC, con fundamento en el artículo 42 de la Ley y en el los montos de actuación determinados por el Comité, definirán el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los montos de cada operación.

En el caso de contrataciones reguladas por los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados, deberán llevarse a cabo procedimientos 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 Tratados.

Cuando la Secretaría de Economía determine afectar las reservas establecidas en los Tratados, la unidad compradora correspondiente reportará el monto de la contratación ante dicha dependencia.

3.2 LICITACIÓN PÚBLICA.

Las UC realizarán las Licitaciones Públicas en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, considerando lo siguiente:

Las Unidades Administrativas y la DGAPOS enviarán a la UC correspondiente sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios la cual debe incluir en lo aplicable, la documentación relacionada en los numerales 3.6 al 3.7.2 de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

Las solicitudes deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de licitación incluye:

- Elaboración y difusión de prebases
- Atención de comentarios a las prebases



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- Difusión de prebases modificadas
- Convocatoria a la sesión del Subcomité Revisor de Bases
- Envío de la convocatoria a la Unidad de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el DOF
- Junta (s) de aclaraciones a las bases
- Presentación y apertura de proposiciones
- Evaluación detallada de proposiciones
- Elaboración del dictamen del artículo 36 bis de la LAASSP
- Fallo de la licitación
- Formalización del contrato o pedido
- Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o la prestación del servicio.

(El plazo mínimo estimado para un procedimiento de Licitación Pública Nacional es de 55 días naturales, dependiendo de la complejidad de la licitación).

A los actos de la licitación es importante la asistencia y participación de al menos un representante del área solicitante, con nivel jerárquico de subdirector de área o superior. Así mismo, se podrá invitar a dichos actos a un representante del OIC, la Procuraduría Fiscal de la Federación, la DGRF, las UA y las demás unidades administrativas que por su actividad y experiencia se considere conveniente que participen en los actos del procedimiento.

En caso de inasistencia del representante del área solicitante, se podrá diferir o cancelar el procedimiento, si la inasistencia pudiese llegar a ocasionar daño o perjuicio a la Dependencia.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (los) representante(s) del área solicitante, preferentemente, copia simple de las proposiciones aceptadas, a efecto de que realice(n) la evaluación técnica correspondiente. La UC recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) titular(es) del(las) área(s) solicitante(s), la cual se integrará en el dictamen a que se refiere el Artículo 36 Bis de la LAASSP que servirá de base para la emisión del fallo.

Una vez comunicado el fallo de la licitación, la UC procederá a la elaboración del pedido o contrato respectivo, mismo que deberá ser firmado, previo a su



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

formalización con el proveedor, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento.

Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.

3.2.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS.

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 del área solicitante.

3.2.2 PROPUESTAS CONJUNTAS.

En todas las licitaciones se aceptarán proposiciones conjuntas, salvo que existan causas justificadas para no aceptarlas, en cuyo caso se requerirá la solicitud escrita a la UC del titular del área solicitante de los bienes o servicios en la que precise las razones y justificaciones para ello, referenciado por qué con tal determinación no se limita la libre participación,

3.2.3 PREBASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.

En todas las licitaciones se llevará a cabo la difusión de prebases, salvo que el titular del área solicitante por razones justificadas someta a consideración de la DGRMSG la excepción correspondiente, misma que estará sujeta al cumplimiento del porcentaje previsto en los artículos 31 último párrafo de la Ley y 25-A del Reglamento.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

Con la información contenida en la requisición o solicitud de servicio la UC elaborará las prebases y las remitirá a la Unidad de Comunicación Social y Vocero para su difusión en la página Web de la Secretaría o en los medios electrónicos que establezca la SFP.

Para atender los comentarios formulados por los interesados, el área solicitante podrá:

- a. Solicitar a la UC la publicación en el mismo medio en que se difundieron las prebases, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello;
- b. Llevar a cabo reuniones para revisión de los comentarios recibidos, para lo cual en la publicación de las prebases se deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se realizarán, o
- c. Solicitar a la UC la implementación de ambos mecanismos.

La difusión de las prebases se realizará con carácter informativo, sin que la Secretaría se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de licitación.

En caso de declararse desierto un procedimiento de licitación no será necesario una nueva difusión de prebases de las licitaciones subsecuentes.

3.2.4 SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.

Las sesiones del SUREBAL se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios a las prebases y funcionará de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento vigente aprobado por el Comité.

La UC solicitará a la DGRMSG convoque al SUREBAL para revisar y aprobar el proyecto de bases de licitación que se adjunte a la convocatoria y será responsabilidad de los integrantes del Subcomité, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito en la sesión únicamente las precisiones o ajustes que consideren pertinente incluir.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

En las sesiones del Subcomité se propondrán las fechas de los actos de la licitación, las modificaciones y los ajustes al proyecto de bases mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

En casos justificados a petición del titular del área solicitante se podrá exceptuar de la revisión de bases que realiza el SUREBAL.

3.2.5 PRESIDENCIA DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

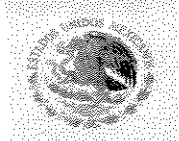
En los cursos Materiales y Servicios Generales, el Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios, los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la DGAACS podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de licitación pública y de contratación, cuando menos tres personas, e invitar a los servidores públicos que por su especialidad se considere conveniente para los actos.

El servidor público que presida el acto será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, tomar todas las decisiones durante la realización del mismo.

3.2.6 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS Y PAGOS PROGRESIVOS.

Por regla general no se otorgaran anticipos y excepcionalmente se podrán conceder en los siguientes casos:

- a) Cuando el área solicitante lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento en cuyo caso será del 10%, salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el titular del área solicitante para otorgar un porcentaje mayor.
- b) Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo. En este caso, el titular del área solicitante podrá autorizarlo.



- c) Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios, requiera un periodo superior a 90 días, deberá otorgarse por lo menos el 20% de anticipo.

En ningún caso el porcentaje de anticipo podrá ser superior al 50% del importe total del pedido o contrato.

Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas con entregables debidamente devengados, siempre y cuando así se haya establecido en las bases del procedimiento.

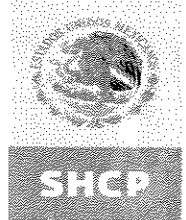
3.2.7 CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

En las bases de licitación se deberá exigir el cumplimiento según el caso, de las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de conformidad con los términos previstos en el artículo 13 del Reglamento, y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En los avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento se incluirán los mecanismos para la verificación, inspección, control y seguimiento, cuando las unidades administrativas lo determinen en su solicitud.

Cuando el área solicitante requiera que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, el titular de dicha área deberá verificar la existencia de al menos tres personas que cuenten con este requisito, informando de ello por escrito a la unidad compradora, indicando las normas de gestión de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en los términos previstos en el artículo 13-A del Reglamento.

Se establecerá la obligación de los proveedores de responder por los defectos o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, en los términos del artículo 53 de la Ley.



3.2.8 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, requerirá a las áreas solicitantes de los bienes y/o servicios, que emitan una evaluación técnica de las proposiciones recibidas, de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en las bases y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan.

Las áreas solicitantes deberán indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del(os) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, cuyo nivel jerárquico no será inferior a Director de Área.

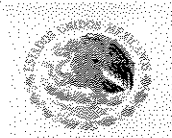
La evaluación que emita el área solicitante se integrará en el dictamen del artículo 36 bis de la Ley que elabore la UC y no será vinculante para la emisión del fallo.

Para la evaluación de las proposiciones, se podrán analizar las dos proposiciones con el precio más bajo, en cuyo caso, cuando una de ellas no resulte solvente, la evaluación continuará con las siguientes proposiciones.

Si así lo requieren, las áreas solicitantes podrán establecer en su solicitud que en la evaluación de las proposiciones se utilizará el mecanismo de puntos o porcentajes o, el de costo beneficio, previstos en los artículos 36 de la Ley, 41-A, 41-B y 42 del Reglamento.

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.

Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el dictamen del artículo 36 bis de la Ley, la evaluación técnica deberá ser entregada a la UC cuando menos con tres días naturales de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo; en caso contrario la UC podrá diferir la fecha del evento.



Así mismo, el titular del área solicitante de los bienes o servicios, cuando así lo requiera, podrá solicitar por escrito a la UC el diferimiento de la fecha de fallo, indicando en el mismo las razones y la nueva fecha propuesta.

3.2.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las UC basarán la evaluación de las propuestas y la determinación de la adjudicación de los pedidos o contratos bajo los siguientes criterios:

- a. Con apego en lo establecido por los artículos 31, 35 fracción IV, 36 y 36 bis de "la ley", "la Secretaría" efectuará la evaluación considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en las bases y en las precisiones de la junta de aclaraciones a las mismas, así como en los términos de referencia descritos en el anexo técnico, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- b. Los requisitos de forma que se señalen en las bases y que no afecten la solvencia de la proposición, se entenderán que si bien para efectos de descalificación no es indispensable su cumplimiento, si lo es para la mejor conducción del procedimiento.
- c. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, asimismo ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- d. En las bases de los procedimientos se establecerá que será causa de desechamiento el incumplimiento de cualesquiera de los requisitos establecidos en la convocatoria, en las bases, en las precisiones pronunciadas en la o las juntas de aclaraciones, siempre que con ello se afecte la solvencia de la propuesta; o si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes al procedimiento para el que se haya convocado o invitado.
- e. En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la revisión de la documentación requerida se efectuará en forma cuantitativa; el análisis detallado de su contenido, se efectuará durante el proceso de evaluación de las proposiciones.

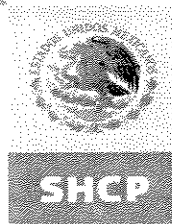


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

- f. Por regla general se aplicará el criterio de evaluación binaria, es decir, cumple o no cumple, precisando en este último caso las razones por las cuales la propuesta evaluada no cumple con los requisitos.
- g. La convocante podrá evaluar los aspectos técnicos de las dos propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes
- h. Se elaborará cuadro comparativo y se verificará que los aspectos económicos sean congruentes con los requerimientos de los bienes o servicios señalados en las bases de licitación y en la junta de aclaraciones.
- i. Con excepción de las licitaciones sujetas a la cobertura de los "tratados", en las bases de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, invariablemente se incluirá el apartado correspondiente a la preferencia a "discapacitados" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la "Ley"
- j. Si derivado de la evaluación se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que acredite contar con personal discapacitado, en caso contrario se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, en los términos y condiciones del artículo 44 del Reglamento.
- k. Cuando se presente algún error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 36bis de la Ley, así como en el fallo. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.
- l. El área solicitante verificará que los precios de las proposiciones sean aceptables por corresponder a los existentes en el mercado. Si el presupuesto asignado al procedimiento es rebasado por las proposiciones presentadas, las áreas solicitantes podrán reducir hasta el 5% de las cantidades de bienes o servicios, conforme a lo establecido en la fracción VI del artículo 46 del Reglamento.

Se considerará que el precio no es aceptable cuando de la investigación de precios realizada por el área solicitante, resulte que el



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

precio de la proposición es superior en un 10% respecto del más bajo prevaeciente en el mercado nacional. Cuando no existan proveedores nacionales el porcentaje antes señalado será del 5%. Los resultados de la investigación de mercado realizados por el área solicitante deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

Con independencia de lo anterior, las áreas solicitantes podrán establecer criterios específicos de evaluación de acuerdo a las características particulares de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, entre los cuales se podrán incluir los referentes a la evaluación por puntos o porcentajes y el de costo beneficio según los artículos 41-B y 42 del Reglamento.

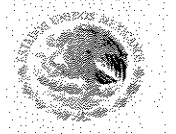
3.2.10 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el área solicitante de los mismos, de acuerdo a su solicitud o requisición.

El inicio del plazo para la entrega de los bienes, el arrendamiento o la prestación del servicio, deberá comenzar el día natural siguiente de la firma del contrato o pedido por el proveedor, o bien, en el plazo que se establezca contando a partir de la citada firma; excepto que en casos debidamente justificados, el área solicitante cuente con la autorización escrita del C. Oficial Mayor para que la recepción de los bienes o el inicio del arrendamiento o prestación de los servicios sea antes de la formalización del contrato o pedido respectivo, siempre y cuando sea posterior al fallo y el proveedor adjudicado lo acepte.

3.2.11 CANCELACIÓN DE PARTIDAS, CONCEPTOS O DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA LICITACIÓN.

Sólo se podrá cancelar la licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, en los casos previstos por la Ley.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

Cuando el área solicitante sea quien determine la cancelación, deberá emitir el documento en que se precisen las razones de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que motivaron dicha determinación, firmado por su titular.

Las UC podrá declarar desierta una Licitación cuando:

- a) Vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiriera;
- b) Habiéndolas adquirido no se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
- c) No exista alguna que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o
- d) Sus precios no sean aceptables.

Si la licitación incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.

Cuando una Licitación se declare desierta, el titular del área solicitante de los bienes o servicios, deberá solicitar se realice un segundo procedimiento de contratación, tomando en consideración la requisición o solicitud inicial, así como las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones celebradas en el procedimiento que se declaró desierto, sin modificar los requisitos esenciales señalados en las bases del primer procedimiento.

3.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, las UC podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la Ley, 53 de su Reglamento, y en lo aplicable, en el punto 3.2 de las presente PBL, deberán vigilar que se cumpla con lo siguiente:

- a) Cuando las áreas solicitantes envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- b) Cuando las áreas solicitantes consideren que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los invitados podrán solicitar las aclaraciones



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

respectivas, así como la manera en que se remitirán las respuestas a la unidad compradora para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes e invitados.

c) Las Invitaciones se declararán desiertas cuando:

- No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos por cada una de las partidas o conceptos requeridos, o
- Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.

3.4 ADJUDICACIONES DIRECTAS.

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, las UC podrán adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a lo siguiente:

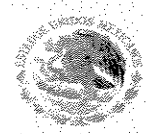
3.4.1 FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

Se deberá tomar en cuenta el presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios y comunicado por la DGRF, conforme a los montos máximos establecidos en el PEF del ejercicio presupuestal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los montos máximos señalados, mismos que deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.

En estos casos, se invitará a persona(s) cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse y no será necesario elaborar el dictamen a que se refiere el artículo 36-bis, último párrafo de La Ley.

3.4.2 FUNDAMENTADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del Comité, 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 pedido o contrato a



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.

Por otra parte, en el caso de las fracciones I, II y XII, el titular del área solicitante deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de licitación pública y el procedimiento que se autoriza.

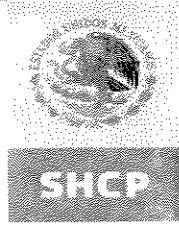
Tratándose de la fracción I, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área solicitante realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación en los términos del artículo 51 fracción I párrafo segundo del Reglamento.

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

La fracción III, sólo resultará aplicable para el caso de adjudicación directa de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando el área solicitante acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación, así como en contrataciones relacionadas con organismos financieros regionales o multilaterales.

3.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE PODRÁN REALIZAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Con fundamento en los artículos 42 de la Ley y 55 del Reglamento, las UA podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, por un importe de hasta 299 salarios mínimos diarios generales vigentes en el Distrito Federal (SMDGVDF), sin formalizar pedidos o contratos, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango, apegándose a los lineamientos presupuestales que para el efecto comunique la DGRF; asimismo deberán contar con la siguiente documentación justificatoria y comprobatoria:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- a. 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, avalada por el responsable de la unidad administrativa solicitante, con firma, nombre y cargo.
- b. Constancia de no existencia en el almacén.
- c. Disponibilidad presupuestaria.
- d. Factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, avalada por el responsable de la unidad administrativa, en su caso.

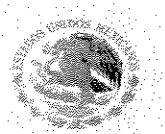
Para el registro de estas operaciones, la DGRF remitirá a la DGRMSG, en la primera semana de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el monto del presupuesto anual modificado en las partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG con corte al trimestre de que se trate. Las UA remitirán 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 Comité, en cumplimiento del artículo 18 fracción V del RLAASSP.

Las contrataciones con importe superior a 299 veces el SMDGVDF, se realizarán por las UC, previa solicitud de las UA.

3.5.1 ADQUISICIONES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Las UA podrán realizar adquisiciones que afecten el capítulo 5000 hasta por el importe señalado en el numeral anterior, siempre y cuando observen los siguientes requisitos:

- a. Contar con la constancia de no existencia o el nivel de inventario en el almacén, emitida de la DGRMSG y con el análisis y opinión favorable de la CGTIC, según el caso.
- b. Contar con autorización global o específica del presupuesto de inversión en la partida correspondiente.
- c. Oficio de liberación de Inversión autorizado y emitido por el C. Oficial Mayor.



- d. 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.

3.6 REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LAS UNIDADES COMPRADORAS.

En adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, cuyo monto sea igual o mayor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, las UA deberán solicitar el procedimiento de contratación a la Unidad Compradora correspondiente.

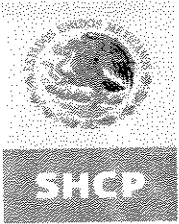
En la DGRMSG los requerimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y las solicitudes de contratación de servicios se recibirán en días hábiles de las 9:00 a las 14:00 horas y tendrán como fecha límite el 30 de septiembre de cada año.

Solamente se tramitarán las requisiciones de compra y las solicitudes de arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se entreguen con la documentación completa para iniciar el procedimiento. En caso de no presentar la documentación completa conforme a lo establecido en las presentes PBL, se devolverá mediante oficio indicando las causas.

3.6.1 REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.

Las UA enviarán a las UC, sus solicitudes de adquisición de bienes muebles, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Requisición de compra (Formato GH-16) en forma impresa, firmada y sellada por el titular de la Unidad Administrativa solicitante y por el servidor público responsable de la administración del pedido o contrato, conteniendo la descripción técnica detallada por partida de cada uno de los bienes solicitados sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

estimado e importe total sin IVA., el plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se solicita en la requisición, la cual deberá ser elaborada en computadora (Word), enviando original impreso y en disco compacto (CD).

En su caso, enviar en anexos por separado lo siguiente:

- Dibujos.
 - Relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de requerirla 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 Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - 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.
 - Forma de pago y los requisitos para la aceptación y tramite de las facturas.
 - Casos concretos para la aplicación de penas convencionales.
 - Anticipos y la forma en que se amortizarán.
 - Contratos y/o pedidos abiertos, la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
 - Póliza de responsabilidad civil, en su caso.
 - Deducciones.
 - Monto del presupuesto asignado para la contratación, sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos o pedidos plurianuales.
 - Prórrogas.
- b) Constancia 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.
- c) Autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente emitida por la DGRF, en la partida que corresponda.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

- d) Para el caso de pedidos o contratos plurianuales, oficio de autorización por parte del área competente, en los términos de los artículos 24 de la Ley y 50 de la LFPRH.
 - e) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el C. Oficial Mayor de la SHCP, para el caso de bienes incluidos en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - f) 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.
 - g) 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 solicitante. Para determinar el carácter internacional, deberá cumplirse con alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 23 del Reglamento de la Ley.
 - h) Mecanismo para atender los comentarios a las prebases, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.3 de estas PBL.
 - i) Criterios de evaluación específicos que el área solicitante establezca para el caso concreto.
 - j) En caso de requerir la excepción a la Licitación Pública, la justificación firmada por el titular del área solicitante, con base en los artículos 40 de la LAASSP y 49 de su Reglamento.
- Una vez dictaminado y aprobado el caso por el Comité de la Secretaría, el titular del área solicitante deberá suscribir y remitir a la DGRMSG en un plazo no mayor de 48 horas el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley.
- k) En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de Licitación Pública, la justificación correspondiente.



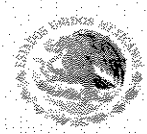
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- l) Para Invitación a cuando menos Tres Personas, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
- m) Para Adjudicación Directa (artículo 42 de la Ley), relación de los posibles proveedores o en su caso presupuesto o cotización original.
- n) Indicación de las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas o, en su caso, las normas internacionales o las de referencia o especificaciones, que deberán cumplir quienes deseen participar.
- o) En caso de que el área solicitante requiera que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes, deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 13-A del Reglamento de la Ley.
- p) 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.
- q) Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- r) Nombre(s) de (los) servidor(es) público(s) responsable de Administrar y vigilar el cumplimiento del pedido o contrato.

3.6.2 ADQUISICIÓN DE BIENES PARA COMERCIALIZACIÓN O PARA SOMETERLOS A PROCESOS PRODUCTIVOS.

Las adquisiciones de bienes que se requieran para someterlos a procesos productivos en los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores se ajustarán a los siguientes lineamientos:

- i. Preferentemente se celebrarán contratos abiertos consolidados por familia de bienes.



- ii. El titular de los TIEV suscribirá la justificación correspondiente, incluyendo un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza, en los términos del artículo 49 último párrafo del RLAASSP.
- iii. Para la adquisiciones de bienes distintos a los indicados en este numeral, los TIEV, deberá remitir su requisición a la UC correspondiente.

3.6.3 BIENES DE MARCA DETERMINADA

Para los casos en que las áreas solicitantes requieran la adquisición de bienes de marca determinada con importe superior al monto autorizado en el PEF para adjudicación directa, la solicitud deberá fundamentarse en los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 41 fracciones VIII de la Ley, presentando justificación debidamente fundada, motivada y firmada por el titular del área solicitante, en la que acredite que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables.

3.6.4. ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

En estos casos las Unidades Administrativas solicitantes deberán incluir en la documentación de su requerimiento un estudio de costo beneficio que cumpla con lo siguiente:

- i. Esté soportado en avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello.
- ii. Que el avalúo sea expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido.
- iii. Que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

3.7 REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las unidades administrativas enviarán a la Unidad Compradora, sus solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Oficio de solicitud del servicio, firmado por el titular del área solicitante;
- b) Autorización global o específica del presupuesto de gasto corriente y/o de inversión emitido por la DGRF en la partida que corresponda;
- c) Para el caso de contratos plurianuales, oficio de autorización por parte del área competente, en los términos de los artículos 24 de la Ley y 50 de la LFPRH.
- d) Especificaciones técnicas y alcances del arrendamiento o servicio. Documento rubricado y firmado por el titular del área solicitante, que contenga la descripción del arrendamiento o servicio con las especificaciones técnicas y alcances del mismo, señalando como mínimo lo siguiente: (i) vigencia con fechas de inicio y término; (ii) monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales; (iii) forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas; (iv) casos concretos para la aplicación de penas convencionales; (v) deducciones (en su caso) que se aplicarán estableciendo el límite de incumplimientos; (vi) señalamiento del monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso; (vii) lugar donde se prestará el servicio; (viii) fechas de visitas a los inmuebles de la SHCP o a las instalaciones de los licitantes, precisando, en este caso, el objeto de la visita; (ix) precisar los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; (x) anticipos (en su caso) y la forma en que se amortizarán; (xi) en contratos abiertos, indicar la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo; (xii) así como el señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones técnicas y alcances del servicio y la aceptación del mismo, en apego al artículo 55-A penúltimo párrafo del Reglamento;(xiii)



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

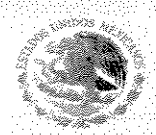
nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) responsables(s) de administrar el cumplimiento de contrato o pedido.

Este documento deberá ser presentado en original acompañado de los anexos impresos y en disco compacto (CD) (formato Word).

- e) 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) Carácter del procedimiento (Nacional o Internacional) de acuerdo con las características propias del servicio solicitado. Para determinar el carácter internacional, deberá cumplirse con alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 23 del Reglamento de la Ley.
- g) En caso de requerir la excepción a la Licitación Pública, la justificación firmada por el titular del área solicitante, con base en los artículos 40 de la LAASSP y 49 de su Reglamento.

Una vez dictaminado y aprobado el caso por el Comité de la Secretaría, el titular del área solicitante deberá suscribir y remitir a la DGRMSG en un plazo no mayor de 48 horas el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

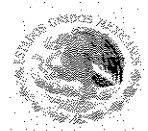
- h) De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.3 de estas PBL, el señalamiento del mecanismo para atender los comentarios a las prebases de licitación, y el nombre(s) del servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y desahogo de los comentarios.
- i) Los criterios de evaluación específicos que el área solicitante establezca para el caso concreto.
- j) En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de Licitación Pública, la justificación correspondiente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

- k) Para Invitación a cuando menos Tres Personas, relación de los posibles invitados.
- l) Para Adjudicación Directa (Artículo 42 de la Ley): relación de los posibles proveedores o, en su caso, presupuesto o cotización original.
- m) En los casos de contratación de servicios por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, copia de la autorización escrita del Titular de la Dependencia.
- n) Indicar las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas o, en su caso, las normas internacionales o las de referencia o especificaciones, que deban cumplir quienes deseen participar.
- o) En caso de que el área solicitante requiera que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad en la prestación de los servicios, deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 13-A del Reglamento de la Ley.
- p) Si se requiere el agrupamiento de varios servicios y/o bienes 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 solicitante.
- q) Para el caso de arrendamiento de bienes, el estudio de factibilidad señalando, en su caso, si es con opción a compra, en términos del artículo 12 de la Ley.
- r) Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, a los que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la Ley, justificación 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.



- s) Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.

3.7.1 SERVICIOS GENERALES

Para el inicio del procedimiento de contratación de los servicios generales, las UA solicitarán por escrito a la DGRMSG, los servicios generales, adjuntando la autorización global o específica del presupuesto de gasto corriente.

La DGAPOS por conducto de la Dirección de Operación y Servicios, consolidará las necesidades de las unidades administrativas, así como las autorizaciones para el ejercicio presupuestal correspondiente.

La DGRMSG realizará el procedimiento de contratación respectivo.

3.7.2 CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y SERVICIOS PROFESIONALES.

Para la contratación de estos servicios las unidades administrativas deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Autorización del titular de la Secretaría para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente,
- b) Dictamen suscrito por el titular de la Unidad Administrativa de que el personal adscrito en su área, no se encuentra en condiciones de realizar los trabajos solicitados o bien, que no cuenta con el personal correspondiente para la ejecución del servicio.
- c) Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente.
- d) La contratación de estos servicios podrá realizarse mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

adjudicación directa conforme al artículo 41 fracción X de la Ley, salvo que se acrediten los supuestos de adjudicación directa previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41, de acuerdo a lo siguiente:

- i. Para la realización del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el área solicitante 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 del área solicitante, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
- ii. Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa, previo dictamen del Comité, para lo cual el área solicitante deberá cumplir con lo establecido en el artículo 51 fracción V inciso b) del Reglamento.
- iii. Cuando se considere procedente la adjudicación directa con base en la fracción III del artículo 41 de la ley, el área solicitante deberá cumplir lo previsto en el numeral 3.4.2 de las presentes PBL
- iv. En las especificaciones técnicas y alcances del servicio que emita el área solicitante, se deberá precisar los entregables objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario.

La DGAPOS de la DGRMSG, 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.

Previo a la contratación, las unidades administrativas remitirán a la DGAPOS la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden contratar, para que

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

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 Dependencia.

Concluida la prestación de este tipo de servicios, el titular del área solicitante deberá emitir un informe al C. Secretario del Ramo con copia al titular del OIC, 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 10 último párrafo del Reglamento.



4. DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.

Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios las UC formalizarán los pedidos o contratos derivados de los procedimientos de contratación respectivos, cumpliendo con los requisitos que establecen los artículos 45 de la Ley y 55 del Reglamento.

Los pedidos o contratos serán congruentes con el contenido de las bases de Licitación, Invitación y adjudicación directa, 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 se obtendrá el consentimiento de la Secretaría, en los términos indicados en el punto 4.10 de estas políticas.

4.1 NIVELES JERARQUICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PODRAN SUSCRIBIR PEDIDOS Y/O SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Los pedidos y sus modificaciones deberán ser suscritos por el servidor público facultado en el Reglamento Interior de la SHCP, y por el Jefe de Departamento, Subdirector y Director, adscrito(s) a la unidad compradora que haya(n) intervenido en el procedimiento de contratación, señalando el nombre completo y cargo del servidor público.

Así mismo los suscribirá el servidor público de la unidad administrativa responsable de administrar y vigilar su cumplimiento.

4.2 FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONTRATOS Y SUS CONVENIOS.

Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el servidor público facultado en el Reglamento Interior de la SHCP, y por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento.



4.3 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

La administración y supervisión de los pedidos y contratos que celebre la Secretaría quedan bajo la responsabilidad del área administradora.

La Unidad Compradora, proporcionará al área administradora del servicio o receptora de los bienes, dos tantos con firmas autógrafas del pedido o contrato una vez formalizado, para control interno y trámite de pago, respectivamente.

En los casos de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, el servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de los mismos deberá determinar, cuantificar, notificar y aplicar el monto de la pena convencional, conforme al pedido o contrato.

4.4 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Las UC previa solicitud del área administradora, podrán rescindir administrativamente los pedidos o contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones en los siguientes casos:

- a. Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el pedido o contrato y que por su causa se afecte el interés principal.
- b. Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el pedido o contrato.
- c. Cuando transcurrido el plazo indicado en la Ley el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del pedido o contrato, o en su caso de anticipo, a favor de la Tesorería de la Federación.
- d. Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, y los lineamientos que rigen en la materia.
- e. Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o prestación deficiente de las obligaciones, o
- f. Por cualquier otro incumplimiento en términos de Ley.

El procedimiento deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido por el artículo 54 de la "Ley".



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las áreas administradoras de los pedidos o contratos serán responsables de elaborar acta circunstanciada y remitirla a la Unidad Compradora, acompañada de la documentación generada entre aquellas y el proveedor relacionada con los incumplimientos, para llevar a cabo el procedimiento.

Cuando se trate de la rescisión de pedidos o contratos cuya entrega se haya pactado en el Almacén Central de la SHCP, éste elaborará y remitirá el acta circunstanciada.

La Unidad Compradora se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato en un periodo de dos años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de dos años a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

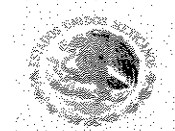
4.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se procederá a la terminación anticipada de los pedidos o contratos cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitida por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el último párrafo del artículo 54 de la Ley.

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 pedido o contrato y deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido a la Unidad Compradora para que ésta lleve a cabo el procedimiento.

Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos se limitarán a los siguientes conceptos:

- a) Costo de las bases de licitación
- b) Pasajes y hospedaje. Se cubrirá el pago de una persona, que hubiere asistido a los actos del procedimiento de contratación, con base en el



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



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:

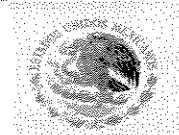
- i. Pasajes aéreos. El monto máximo que se pagará será el equivalente a la tarifa más económica, para la misma fecha y hora del vuelo, proporcionada por el proveedor de boletos de avión de la Secretaría; en caso de que la tarifa sea superior al monto reclamado, se pagará éste último.
 - ii. Pasajes terrestres. Se pagará el importe de las facturas y recibos comprobatorios.
 - iii. Hospedaje. Se pagará tomando como referencia la tarifa de viáticos nacionales o internacionales, aplicable al grupo jerárquico (P-L) de servidores públicos en la Secretaría, señalado en la Circular 01; si la tarifa resulta superior al monto reclamado, se pagará éste último.
- c) 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.

En todos los casos deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales.

4.6 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS.

Las Áreas Administradoras, por caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad podrán suspender la prestación del servicio, previo acuerdo con el proveedor; para ello, el Titular del Área Administradora del contrato deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que consten los motivos y plazo de la suspensión en los términos del artículo 55-bis de la Ley.

El documento a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido a la Unidad Compradora para que celebre el convenio modificatorio respectivo.



4.7 PEDIDOS O CONTRATOS ABIERTOS.

Las UC podrán celebrar pedidos o contratos abiertos cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, conforme al artículo 47 de la Ley y 56 de su Reglamento, previa petición de las UA en el oficio de solicitud.

Para los contratos abiertos las UA establecerán en su solicitud, la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o el presupuesto mínimo y máximo, que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

La cantidad o presupuesto mínimo que se solicite no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

En caso de bienes de fabricación especial para la Secretaría, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios, en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total de los bienes o servicios, el conjunto de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total destinado a la partida respectiva, debiendo las UA indicar en su solicitud, el precio unitario estimado del bien o servicio de cada subpartida.

Para el caso de contratos abiertos referentes a servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales, 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.



4.8 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

Las áreas administradoras serán las responsables de dar seguimiento al cumplimiento del contrato o pedido, de acuerdo con las condiciones establecidas en el mismo.

El plazo de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, comenzará a partir del día natural siguiente al de la firma del contrato o pedido por el proveedor, o en el plazo que se establezca contado a partir de la citada firma y concluirá en la fecha establecida en el mismo.

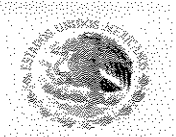
La recepción de los bienes o el inicio de los servicios no podrá efectuarse antes de la formalización del pedido o contrato, salvo en los casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del titular del área solicitante y del proveedor; para lo cual se deberá contar con la autorización escrita del C. Oficial Mayor; lo anterior siempre y cuando sea posterior al fallo y con la conformidad del proveedor por escrito.

Las UA señalarán en su solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios.

4.9 AJUSTE DE PRECIOS.

Se podrán pactar en el pedido o contrato, decrementos o incrementos de precios siempre que el ajuste se haya establecido en las bases del procedimiento y se trate de pedidos o contratos plurianuales, de conformidad con el artículo 44 de la Ley y 57 del Reglamento. En estos casos el área solicitante deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo, en términos del artículo 57 del Reglamento.

En el caso de adjudicación directa el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, previa determinación de la UA en su solicitud.



Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, y ésta implique un costo superior al 30% del monto total del contrato, las UA deberán establecer en su solicitud la fórmula o mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, o bien, justificar la inconveniencia de tal ajuste.

Para el caso de insumos con variación constante de precio en el mercado nacional o internacional con indicadores publicados por organismos especializados las UA deberán considerar la conveniencia de establecer en su solicitud, el mecanismo de ajuste de acuerdo a los citados indicadores, o bien, la fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación.

4.10 CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley, previa autorización de la DGRF, como responsable de los trámites de pago.

4.11 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los pedidos o contratos derivados de los procedimientos de contratación, las UC preferentemente, solicitarán a los proveedores fianza expedida por una institución autorizada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley.

En casos justificados las UA podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:

- a. Cheque certificado o de caja.
- b. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada.
- c. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación.
- d. Carta de crédito irrevocable.

En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del pedido o contrato sin incluir el IVA, salvo que el área



solicitante considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

4.11.1 APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

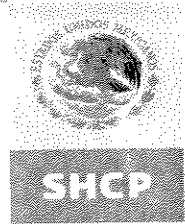
Cuando se requiera hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el área administradora del pedido o contrato, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de incumplimiento, deberá remitir a la unidad compradora el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el pedido o contrato, las causas que motivan la rescisión administrativa o las causas que determinen dicho incumplimiento, firmado por el titular de la misma. Lo anterior para que la Unidad Compradora correspondiente remita a la TESOFE la solicitud para la reclamación de la garantía, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

4.11.2 CASOS DE EXCEPCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El Titular de la unidad compradora podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad máxima estipulada en el PEF del ejercicio correspondiente para la adjudicación directa y el plazo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios sea menor a 60 días naturales. En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

4.11.3 ENDOSO DE LA GARANTÍA.

Cuando se realicen modificaciones a pedidos o contratos, en los términos de los párrafos primero, segundo y tercero del artículo 52 de la Ley, las UC exigirán que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

respectiva mediante un documento (endoso) que se adicionará a la garantía inicial. El plazo para su presentación a la Secretaría, será dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma de formalización de la modificación.

4.12 GARANTÍA DE ANTICIPO

En el caso de anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el numeral 4.11 de las presentes políticas.

La garantía del anticipo del contrato se presentará previamente a la entrega de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 último párrafo de la Ley.

Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el numeral 4.11.1 de las presentes PBL.

4.13 GARANTÍA PARA DAÑOS A TERCEROS.

Cuando las áreas solicitantes, 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 la requisición de compra o solicitud del servicio correspondiente; indicando el importe o porcentaje de la misma.

4.14 MODIFICACIONES A PEDIDOS Y CONTRATOS.

4.14.1 AMPLIACIÓN AL MONTO Y VIGENCIA DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Las áreas solicitantes por razones fundadas y explícitas, dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, mediante la modificación a los pedidos y/o contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.



Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se realicen a los contratos de arrendamiento de bienes o prestación de servicios, mismas que podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo durante su vigencia.

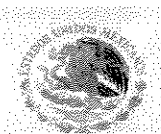
En cualquier caso, las áreas solicitantes deberán requerir a las UC la modificación al pedido o contrato correspondiente, anexando constancia de autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, oficio de liberación de inversión, en su caso, y para adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la viabilidad técnica y operativa emitida por la CGTIC.

Si la ampliación de la vigencia hasta por el veinte por ciento rebasa el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, en contratos anuales de arrendamiento o contratación de servicios, que requieren la continuidad en su prestación y resulten indispensables para no interrumpir la operación regular, no se requerirá de la autorización de la Secretaría, a la que hace mención el artículo 24 de la Ley pero su pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año siguiente.

4.14.2 OTRAS MODIFICACIONES A CONTRATOS DE SERVICIOS.

Para el caso de servicios que no se prestan de manera continua y reiterada, de conformidad con el último párrafo del artículo 52 de la Ley, en lugar de iniciar la rescisión del contrato se podrá 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 del área administradora, deberá adjuntar a su solicitud de modificación, el documento en que se acredite tal conveniencia. Aplicando las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Por otra parte, 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 pedido o contrato, por caso fortuito o fuerza mayor o a solicitud de las áreas administradoras por causas atribuibles a la Secretaría, no procediendo en estos casos la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prorroga



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al pedido o contrato respectivo, de conformidad con lo establecido en el cuarto y quinto párrafo del artículo 52 de la Ley y 63 de su Reglamento.

Para ello las áreas administradoras 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 y ser firmada por el titular del área solicitante.

En cualquier caso, se exigirá que el proveedor presente a la Dependencia la modificación de la garantía mediante endoso correspondiente.

4.15 PENAS CONVENCIONALES

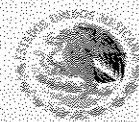
En los pedidos y contratos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales del 5 al millar (0.005) por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos.

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.

En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados oportunamente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

En la 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 Tesorería de la Federación en alguna institución bancaria.

Las áreas administradoras que soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena mediante el formato anteriormente señalado.

En los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, el área administradora del 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.

La pena convencional se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Para el caso de bienes:

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

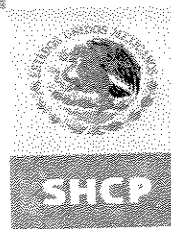
Para arrendamiento de bienes o prestación de servicios:

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

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

4.16 DEDUCCIONES AL PAGO DE LOS BIENES O SERVICIOS.

Cuando las áreas solicitantes prevean 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 pedido o contrato.



4.17 CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

El pago a los proveedores no podrá exceder de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación.

En contratos abiertos los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación.

El área solicitante podrá requerir que se incluya en las bases y en los pedidos o contratos la posibilidad de realizar pagos progresivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados y con los términos y condiciones establecidos en el artículo 60 del Reglamento.

Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central, la Subdirección de Almacenes y Suministros deberá recibir y tramitar en su caso, la documentación comprobatoria para el pago. Este trámite corresponderá al área solicitante de los bienes cuando ésta los reciba directamente. Tratándose de arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, una vez cubierta la prestación establecida en los contratos, el área administradora realizará los trámites de pago.

La Secretaría podrá realizar el pago a proveedores a través de medios de comunicación electrónica a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

La DGRF incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a proveedores.

5. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

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

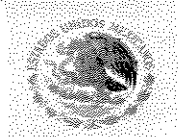


5.1 LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- a. El oficio de solicitud del área solicitante y/o requisición de compra (formato GH16); incluyendo las características técnicas, alcances del servicio y demás anexos;
- b. Autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente;
- c. Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, en su caso;
- d. Consulta y respuesta del carácter del procedimiento ante la Secretaría de Economía, en su caso;
- e. Constancias de difusión de prebases y atención de comentarios, en su caso;
- f. Oficios de Invitación y acta de Sesión del SUREBAL;
- g. Bases aprobadas;
- h. Acuse de recibo de las invitaciones al Órgano Interno de Control, representante de la Procuraduría Fiscal de la Federación, representante de la Dirección General de Recursos Financieros, y licitantes invitados (ITP), en su caso.
- i. Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones a las bases, en su caso;
- j. Acta de presentación y apertura de proposiciones;
- k. Propositiones y demás documentación de los licitantes;
- l. Evaluación detallada de las propuestas emitida por el área solicitante;
- m. Dictamen del artículo 36 bis de la Ley;
- n. Notificación de fallo, en su caso;
- o. Contratos o pedidos y documentación de (los) proveedor(es), en su caso;
- p. Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
- q. Copia de garantía de anticipo, en su caso;
- r. Copia de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
- s. Copia de la Carta del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.

5.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de la DGAACS, contendrán en su caso la documentación indicada a continuación:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

- a. El oficio de solicitud del área solicitante y/o requisición de compra (formato GH16); incluyendo las características técnicas, alcances del servicio y demás anexos;;
- b. Autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente;
- c. Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, en su caso
- d. Presupuesto o cotización;
- e. En el caso de contratación de servicios oficio de adjudicación;
- f. Contrato o pedido y documentación de (los) proveedor (es);
- g. Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
- h. Copia de garantía de anticipo, en su caso;
- i. Copia de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
- j. Copia de la Carta del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en su caso;
- k. Manifestaciones de los artículos 31 fracción XXIV y 50 de la Ley.

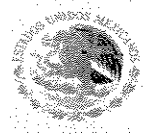
5.3 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de la DGAACS, contendrán en lo aplicable la documentación indicada en los puntos 3.6 y 3.7 según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:

- a. Justificación conforme al artículo 40 de la Ley y 49 de su Reglamento;
- b. Cedula de presentación del caso al Comité, acuerdos del comité y seguimiento, en su caso;
- c. Dictamen conforme al artículo 40 de la Ley, en su caso.

5.4 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La documentación comprobatoria de los actos y contratos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, se conservará en el expediente del procedimiento por un lapso de tres años



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SHCP

contados a partir de la fecha de su recepción, salvo la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

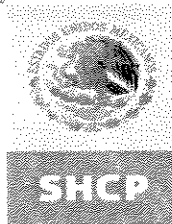
Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo o se haya declarado desierto el procedimiento. Cuando exista alguna inconformidad en trámite deberán conservarse hasta su total conclusión en todas las instancias y posteriormente la Secretaría podrá proceder a su devolución o destrucción.

No podrán devolverse o destruirse:

- a. Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, y aquellas que hayan sido evaluadas;
- b. Las dos propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes.

5.5 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET)

Las UC registradas en **compranet**, serán responsables de las operaciones que realicen en el sistema, así como del envío y veracidad de la información.



6. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, informándolo al Titular de la Dependencia y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.

La DGRMSG, por conducto de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en términos de lo dispuesto por el artículo 69-B, fracciones I y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, estará facultada para interpretar administrativamente las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

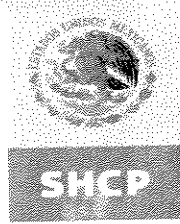
TRANSITORIOS

- Primero.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.
- Segundo.** Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos aprobadas por el C. Titular del Ramo mediante oficio núm. 101.-491 de fecha 08 de agosto de 2006.
- Tercero.** Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
- Cuarto.** En lo no previsto en el presente documento serán aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**México, D.F., a los 28 días del mes de febrero del año 2007.- El
Secretario de Hacienda y Crédito Público**

Agustín Guillermo Carstens Carstens

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

INFORMACIÓN:

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

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

TELÉFONO: 91 58 45 87

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TELÉFONO: 91 58 45 89

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONO: 91 58 45 85