

ACUERDO del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.

Al margen un logotipo, que dice: Secretaría de Desarrollo Social.- Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

C O N S I D E R A N D O

Que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, se instruyó a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos recientemente por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios de sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas.

Que el artículo segundo del Acuerdo Presidencial precisa en su fracción II, que como excepción a lo previsto en el artículo primero, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, solo podrán emitir aquella regulación que se requiera para cumplir con una obligación establecida en la ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el Titular del Ejecutivo Federal.

Que de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se advierte que el mismo está sustentado en el penúltimo párrafo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que faculta a los titulares de las dependencias, para emitir bajo su responsabilidad y de conformidad con lo previsto en dicha Ley y en los Lineamientos generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública (expedidos mediante Acuerdo publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010), las referidas políticas, bases y lineamientos.

Que para dar oportuno cumplimiento a la obligación señalada en el considerando anterior, he tenido a bien emitir las siguientes:

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

CONTENIDO

1.- OBJETIVOS

2.- ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.- DEFINICIONES

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

5.- CAPÍTULO PRIMERO: POLÍTICAS GENERALES

**6.- CAPÍTULO SEGUNDO: NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**7.- CAPÍTULO TERCERO: ASPECTOS PARTICULARES DURANTE
EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**8.- CAPÍTULO CUARTO: OBLIGACIONES CONTRACTUALES: ANTICIPOS,
ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, GARANTÍAS Y
PENAS CONVENCIONALES**

MD.

v

7

OBJETIVOS

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, es actualizar el presente documento conforme a las nuevas disposiciones de aplicación específica para las Unidades Administrativas Centrales Responsables del Gasto, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, complementando la normatividad, así como llevar a cabo las adquisiciones y las contrataciones de servicios requeridos por las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría, en estricto apego a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad vigente en la materia; para obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dependencia.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

APF	Administración Pública Federal
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DAC	Dirección de Adquisiciones y Contratos
DGAAIAF	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo.
DE	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGI	Dirección General de Informática
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LFSMN	Ley Federal sobre Meteorología y Normalización
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
LMAASOPSRM	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MIPYMES	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales
NOM	Norma Mexicana
NOMS	Normas Oficiales Mexicanas
OD	Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
OIC	Órgano Interno de Control
OM	Oficialía Mayor de la SEDESOL
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la SEDESOL
REMA	Sistema Electrónico Único de Requerimiento de Servicios
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SE	Secretaría de Economía
SECRETARÍA Y/O SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SMGDVDF	Salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal
UAGCT	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
UNCP	Unidad de Normatividad y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública
UA	Unidad Administrativa

DEFINICIONES

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

- ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Procedimiento de adjudicación contemplando por la LAASSP y la normatividad vigente, para llevar a cabo las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, en condiciones óptimas de calidad, oportunidad y precio, sin la necesidad de realizar un procedimiento de invitación a cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública.
- ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO.-** Servidor Público responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato, a través de la supervisión y control. Este será definido en el contrato o pedido, según sea el caso.
- ÁREA REQUERENTE.-** La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite al área contratante la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, con cargo a su presupuesto programado, o de ser el caso, con cargo del presupuesto concentrado, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en los presentes POBALINES.
- ÁREA CONTRATANTE CONVOCANTE.- O** El área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en los presentes POBALINES.
- ÁREA TÉCNICA.-** El área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Requerente, podrá tener también el carácter de Área Técnica, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en los presentes POBALINES.
- BLANQUEADOR LIBRE DE CLORO.-** Cualquier proceso distinto al blanqueado con cloro elemental.
- CERTIFICADOS DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES** Los expedidos por terceros registrados ante la SEMARNAT, que garantiza el adecuado manejo.
- CONTRATO PEDIDO.- O** Instrumento en el cual se establecen los derechos y obligaciones entre las partes a formalizar el procedimiento que se concluye.
- COMPRANET.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del

acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

DEDUCCIONES.- Son aquellas que deberá de cubrir el proveedor por incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o la prestación de servicios pactados en los contratos o pedidos que se suscriban con la Secretaría.

FIBRAS NATURALES NO DERIVADAS DE LA MADERA.- Aquellas de origen natural provenientes de cultivos y desechos agrícolas utilizados para la fabricación de pulpa de papel.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en COMPRANET, o que se obtenga de organismo públicos o privados de fabricantes, proveedores, distribuidores, comercializadores del ramo correspondiente, o una combinación de dichas fuentes de información; para el caso de que no exista información disponible en COMPRANET, se consultará la información histórica con que cuente la SEDESOL. Esta investigación de mercado deberá realizarla el Área Requirente de los bienes o servicios.

LICITACIÓN ELECTRÓNICA.- Procedimiento electrónico cuyo propósito es que a distancia, a través de la bóveda informática de SFP, las personas físicas y morales previa certificación, puedan a través de COMPRANET obtener la convocatoria; así como participar en las diferentes etapas del procedimiento de Licitación.

LICITACIÓN MIXTA.- Procedimiento en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

LICITACIÓN PRESENCIAL.- Procedimiento en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

LICITANTE.- Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

MADERA.- Materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir del manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades: a) Madera en rollo, b) Madera en raja, c) Madera en escuadría, d) Madera labrada, e) Chapa de madera o de raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal, g) Tableros de triplay o entablados y h) Aglomerados con y sin chapa.

MATERIAL Aquel de origen natural proveniente del aprovechamiento y valorización de residuos de procesos agroindustriales o de transformación.

RECICLABLE.-

**MATERIAL
RECICLADO.-**

Aquel proveniente de los residuos de papel o de recortes de su producción.

**OFERTAS
SUBSECUENTES DE
DESCUENTOS.-**

Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en las que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo.

**OFICIO
INVITACIÓN
CUANDO
PERSONAS.-**

**DE
A
TRES**

Es el documento oficial por el cual se invita a cuando menos tres personas a participar en dichos procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, notificando los requerimientos administrativos y técnicos, así como convocatorias de participación y las fechas, horas y lugares de cada evento de los procedimientos.

**PARTIDA
CONCEPTO.-**

O

La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos y/o agruparlos.

**PENAS
CONVENCIONALES.-**

Son aquellas que deberá de cubrir el proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, pactados en los contratos o pedidos que se suscriban con la Secretaría.

**PRECIO
CONVENIENTE.-**

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación o invitación, y a éste se le resta el porcentaje que se determina en los POBALINES.

**PRECIO
ACEPTABLE.-**

NO

Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas.

PROVEEDOR.-

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**PROYECTO
CONVOCATORIA.-**

DE

El proyecto de convocatoria de licitaciones públicas que, previo a la publicación de la convocatoria, se difunde en la página de COMPRANET para recibir comentarios que, en su caso, se consideren en la elaboración de la convocatoria, de acuerdo con el señalado en el último y penúltimo párrafo del artículo 29 de LAASSP.

REMA.-

Sistema único de servicio electrónico que permite al interior de oficinas centrales de la SEDESOL, requerir servicios y/o bienes de manera expedita.

RESUMEN DE CONVOCATORÍA.- Documento por el cual se dan a conocer mediante su publicación en COMPRANET y un resumen en el Diario Oficial de la Federación, el nombre de la dependencia convocante, descripción sucinta del objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, la fecha en que se celebrará la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la fecha en la cual se publicó en COMPRANET la convocatoria a la licitación pública.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.- Órgano colegiado establecido conforme a la LAASSP y su reglamento y CAAS, que tiene como objeto coadyuvar en el aseguramiento y asistencia técnica a las autoridades y a los servidores públicos en las DE, vinculados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para examinar entre diversos aspectos, la procedencia o no de los casos concretos que sean solicitadas por las áreas requirentes; en relación a supuestos que permitan exceptuar de llevar a cabo la Licitación Pública.

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- Órgano colegiado que se crea por autorización del CAAS cuya función es auxiliar y asesorar a las áreas contratantes, convocantes y técnicas de los procedimientos, en la revisión de las convocatorias y anexos técnicos para que, previo análisis de su texto y adecuaciones en su caso, se genere una constancia de que se encuentran ajustadas a la normatividad.

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.- La administración eficiente y racional de los recursos naturales de manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

TESTIGO SOCIAL.- Las personas físicas que pertenecen o no a Organizaciones No Gubernamentales, así como las propias Asociaciones No Gubernamentales que cuenten con el registro correspondiente ante la SFP que a solicitud de la Dependencias o Entidades, por propia iniciativa o a solicitud de la propia SFP, podrán participar con el derecho de voz en las contrataciones que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

Las anteriores definiciones se establecen sin perjuicio de las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán aplicables a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de sus Delegaciones Estatales, así como a los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

Serán objeto de regulación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, todas aquellas adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, las UA, OD y DE, deberán aplicar y tomar en consideración los mapas de procedimientos y formatos anexos al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.


Para los efectos de establecer los niveles jerárquicos entre oficinas centrales, estatales y órganos desconcentrados y cuando no se enuncien expresamente, se atenderá a las siguientes equivalencias:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEDESOL OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES ESTATALES	ORGANOS DESCONCENTRADOS
OFICIAL MAYOR O DIRECTOR GENERAL	DELEGADO ESTATAL	TITULAR O DIRECTOR GENERAL COMPETENTE
DIRECTOR DE ÁREA	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN O SUBDELEGADO COMPETENTE	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O DIRECTOR DE ÁREA COMPETENTE

Las disposiciones legales contenidas en la LAASSP, RLAASSP, MAAGMAASSP y LMAASOPSRM que sirven de apoyo, fundamento y guardan relación estrecha en la elaboración, aplicación y previsión de los presentes POBALINES, son las siguientes:

DE LA LAASSP: 1º, 2º fracción XII, 22 fracción III, 38, 50 fracciones III y XIII, 51 y 81.

DEL RLAASSP: 3º, 13 fracción V, 21 fracción V, 23 fracción II, inciso d), 51 inciso B) fracción III.

DEL MAAGMAASSP: 1.- DEFINICIONES Y SIGLAS, PUNTO 2 OBJETIVOS; 4.2.1.1.1. SELECCIONAR NECESIDADES CONFORME AL PAAAS y 4.3.2.1.4. ELABORAR Y ENVIAR CONVENIO MODIFICATORIO. 

LMAASOPSRM: ARTÍCULO PRIMERO.

CAPITULO PRIMERO POLÍTICAS GENERALES

1.1 Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse invariablemente a la LAASSP, su Reglamento y normatividad aplicable vigente, asegurando contar con la disponibilidad presupuestaria.

1.2 Las UA, DE y OD sólo podrán efectuar adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, vehículos terrestres, marítimos o aéreos, o adquirir mobiliario y equipo, correspondientes al capítulo 5000, cuando exista oficio de autorización de inversión expedido por la OM.

1.3. Cuando las UA, DE y OD pretendan realizar trabajos de mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble que no impliquen modificación alguna al mismo, no obstante que se financien con recursos asignados en el capítulo 3000 partida 3504, deberán sujetarse a la LAASSP, en términos de lo dispuesto por el artículo 3º fracción IV.

1.4. Para el caso de la contratación de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, los procedimientos respectivos serán convocados, presididos y realizados por las UA, OD y DE, que lo requieran y cuyo presupuesto se afecte, cumpliendo con lo establecido en los artículos 19 y 41 fracción X de la LAASSP y 15, 72 fracción VIII y 83 del RLAASSP, así como en lo dispuesto en los "Lineamientos para el trámite de Autorización de la Erogación de Recursos por concepto de: Asesorías, Consultorías, Estudios, Investigaciones, Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones y Espectáculos Culturales", emitidos por la OM el 18 de junio de 2008, consultable en la Normateca Interna bajo el número 268 y por los Oficios Circular No. 307-9.-0785 y Circular No. OM/DGPP/410.012/10, de fechas 4 y 11 de marzo de 2010, respectivamente, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, y por la DGPP. Cuando lo requieran, contarán con la asesoría de la DGRM en el área central, en las diversas etapas del procedimiento.

1.5. Las licitaciones públicas consolidadas previstas en el PAAS, serán convocadas y conducidas a nivel central por la DGRM.

Las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las UA a nivel central, DE y OD, serán convocadas y conducidas conforme a sus atribuciones.

Queda bajo la responsabilidad de cada una de estas unidades, el estricto cumplimiento del porcentaje establecido en la LAASSP en su artículo 42, conforme a su presupuesto autorizado.

La publicación de la convocatoria y el procedimiento licitatorio, sea por medio presencial, electrónico o mixto, así como el proyecto de la misma, será a través del Sistema Electrónico de Información Pública COMPRANET. Cuando se trate de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la invitación se difundirá por COMPRANET, así como en la página de internet de la SECRETARÍA.

1.6. La adquisición de bienes informáticos, telecomunicaciones, software, hardware y consumibles para equipo de computo, deberán ser consolidados a través de la DGI, para que la DGRM lleve a cabo el procedimiento.

1.7. La DGRM y las UA a nivel central, observando la normatividad aplicable, podrán llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, sin necesidad de formular pedido o contrato, cuando el monto de las operaciones no rebasen las 300 veces el SMGDVDF. En las operaciones menores el documento justificativo será la solicitud del Sistema denominado REMA.

1.8. Las prórrogas deberán ser solicitadas por el proveedor mediante escrito a la DGRM a través de la DAC y, en caso de las UA, OD y DE, a través de sus Titulares.

1.9. Corresponderá al Titular de la DGRM a través de la DAC, autorizar y suscribir prórrogas a los plazos pactados en los pedidos o contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, previa consulta, al área solicitante, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente.

Corresponderá a los Titulares de las UA, OD y DE, autorizar y suscribir prórrogas a los plazos pactados en los pedidos o contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente.

Para ambos puntos, la solicitud de prórroga deberá ser presentada por los proveedores dentro de la vigencia del contrato ó pedido. Dicha autorización se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

1.10. Sólo el Titular de la OM, a través de la DGRM, podrá realizar contrataciones fuera del territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 de la LAASSP y 12 del RLAASSP, auxiliándose en todo momento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

1.11. La DGRM, UA´s, DE y OD en el ámbito de su competencia serán las áreas responsables de remitir dentro de los primeros diez días hábiles de cada trimestre, al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el informe que contenga los puntos señalados en el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 primer párrafo del Reglamento de la Ley, además de mantener actualizada la base de datos de COMPRANET y la información en la materia que se encuentra en el portal de transparencia de la SEDESOL.

En lo no previsto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se estará a lo señalado en la normatividad vigente.

CAPITULO SEGUNDO

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

En el presente Capítulo se señalan las obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de las UA, OD y DE y de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de los bienes adquiridos o arrendados, de los servicios prestados y de los servicios relacionados con las mismas, con base en los siguientes lineamientos:

I.- La Subdirección de Adquisiciones Menores, es responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS en Oficinas Centrales.

En los OD Y DE los responsables de elaborar y, en su caso, actualizar dicho programa, serán los responsables de las áreas administrativas, con un nivel mínimo de Subdirector.

II.- Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios son:

Para Oficinas Centrales: Titular de la Unidad Administrativa.

Delegaciones Estatales: Delegado, Subdelegado de Administración o Subdelegado Competente.

Órganos Desconcentrados: Director General, Director General Adjunto o Director de Área competente.

Los documentos que deberán anexar a la requisición o solicitud de bienes o servicios son:

1.- Suficiencia presupuestaria.

2.- Investigación de mercado (Formato consultable como Anexo al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010)

3.- Anexo técnico.

4.- Dictamen de no existencia en almacenes (sello).

5.- Para servicios informáticos, software y telecomunicaciones se requerirá el dictamen técnico de la Dirección General de Informática.

III.- Para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, el área requirente en las UA, OD y DE deberá realizar el estudio de factibilidad, siendo el titular de dicha área el responsable de autorizar dicha contratación. La autorización para la adquisición de bienes mediante arrendamiento con opción a compra, será responsabilidad única y exclusiva de la OM y, en su caso, del CAAS.

IV.- Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente en las UA, OD y DE deberá efectuar el estudio de costo beneficio, siendo el titular de dicha área el responsable de autorizar la contratación. La autorización para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, será responsabilidad única y exclusiva de la OM y, en su caso, del CAAS.

V.- La investigación de mercado será responsabilidad del área requirente y/o del área contratante.

El (los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la autorización de la investigación de mercado deberá(n) contar con un nivel mínimo de Director de Área o equivalente en los OD y DE, de acuerdo a la tabla respectiva referida en el apartado de ámbito de aplicación.

VI.- El servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios, serán:

- 1.- En Oficinas Centrales: DGRM.
- 2.- En Delegaciones: El Delegado o Subdelegado de Administración o Subdelegado competente.
- 3.- En Órganos Desconcentrados: El Director General o Director General Ajunto competente.

VII.- Las áreas requirentes serán responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

VIII.- Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación y suscribir los diferentes documentos que se deriven, serán:

1.- En Oficinas Centrales: Oficial Mayor, Titulares en las UA, Director General de Recursos Materiales, Director General Adjunto de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo o Director de Adquisiciones y Contratos, Subdirector de Adquisiciones Mayores y Subdirector de Comités y Contratos.

2.- En Delegaciones Estatales: Delegados o Subdelegados

3.- En los Órganos Desconcentrados: Titulares, Directores Generales o Directores de Área.

La evaluación técnica la llevará a cabo el área requirente o el área técnica y será autorizada en las UA, OD y DE, por los Titulares de las Áreas Requirentes, con un nivel mínimo de Director de Área.

La evaluación legal y económica la realizará el área contratante, debiendo efectuarla con nivel mínimo de Director de Área o equivalente en los OD y DE, de acuerdo a la tabla respectiva referida en el apartado de ámbito de aplicación.

IX.- El área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

Los criterios para la contratación plurianual serán: Que el área requirente justifique que su celebración representa mayores ventajas económicas o que sus términos o condiciones son mas favorables, así como justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector que se trate. De igual manera, deberá identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente, desglosando el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Para el caso de los criterios en contrataciones previas, sólo se requerirá su justificación.

X.- El titular del área requirente es el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP. Dicho servidor público invariablemente deberá tener nivel mínimo de Director de Área o equivalente en los OD y DE, de acuerdo a la tabla respectiva referida en el apartado de ámbito de aplicación.

La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción, será fundando y motivando la excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para el estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente la excepción, deberá constar por escrito, debiendo contener como mínimo la información señalada en el artículo 71 del RLAASSP.

XI.- El servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, y en especial de las micro, pequeñas y medianas, será:

- 1.- En Oficinas Centrales: El Subdirector de Adquisiciones Mayores.
- 2.- En Delegaciones: El Subdelegado de Administración o el Subdelegado competente.
- 3.- En Órganos Desconcentrados: El Director General o Director General Ajunto competente.

XII.- El área responsable de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, será:

- 1.- En Oficinas Centrales: Director de Adquisiciones y Contratos.
- 2.- En Delegaciones: El Subdelegado de Administración o el Subdelegado competente.
- 3.- En Órganos Desconcentrados: El Director General o Director General Ajunto competente.

XIII.- Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, de los convenios modificatorios son:

- 1.- En Oficinas Centrales: Director de Adquisiciones y Contratos o Titular del U.A., o quienes estos designen.
- 2.- En Delegaciones Estatales: El Delegados o Subdelegado de Administración o Subdelegado competente.
- 3.- En los Órganos Desconcentrados. Los Titulares o Directores Generales competentes.

La administración de los contratos, la verificación de la ejecución de los trabajos, la aplicación de deducciones y penas convencionales, será responsabilidad del Titular del Área Requirente.

XIV.- El pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo, de la LAASSP, será autorizado por :

- 1.- En Oficinas Centrales: DGRM, previa solicitud del titular del área requirente.
- 2.- En Delegaciones Estatales: El Delegado o quien este designe, con nivel mínimo de Director de Área.
- 3.- En los Órganos Desconcentrados: Los Titulares, Directores Generales o quien estos designen, con nivel mínimo de Director de Área.

XV.- La responsabilidad para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP, será del área contratante, previa solicitud y justificación del área requirente.

XVI.- Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, podrán determinar la cancelación de una licitación pública por sí o mediante solicitud expresa del área requirente.

La rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública y las justificaciones necesarias para elaborar el finiquito, en caso de rescisión, será determinado por:

- 1.- En Oficinas Centrales: El Oficial Mayor, previa solicitud y justificación del área requirente o administradora del contrato.
- 2.- En Delegaciones Estatales: Los Delegados, previa solicitud y justificación del área requirente o administradora del contrato.
- 3.- En los Órganos Desconcentrados: Los Titulares, previa solicitud y justificación del área requirente o administradora del contrato.

XVII.- El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva, será:

- 1.- En Oficinas Centrales: La DGRM.
- 2.- En Delegaciones Estatales: El Delegado o Subdelegado de Administración o Subdelegado competente.
- 3.- En los Órganos Desconcentrados: El Titular o Director General competente.

XVIII.- Los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores, los llevará a cabo el área requirente, las cuales deberán ser autorizadas para su pago, por:

- 1.- En Oficinas Centrales: El Titular de la UA.
- 2.- En Delegaciones Estatales: El Delegado o Subdelegado de Administración o Subdelegado competente.
- 3.- En los Órganos Desconcentrados: El Titular o Director General competente.

XIX.- El Titular del área requirente o del área administradora del contrato, a través de un funcionario con nivel mínimo de Director General o su equivalente en las DE y OD, de acuerdo a la tabla respectiva referida en el apartado de ámbito de aplicación, hará constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, a través de los mecanismos establecidos en el mismo.

XX.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, de las Delegaciones y de los Órganos Desconcentrados, podrán proponer modificaciones a las POBALINES, mediante solicitud expresa al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la cual será sometida a los miembros del Comité en la Sesión Ordinaria siguiente y en caso de ser autorizada, se someterá a la consideración del Titular de la SEDESOL, en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes.

Las modificaciones a las POBALINES serán difundidas a través de la página web de la Dependencia y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO TERCERO

ASPECTOS PARTICULARES DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el presente Capítulo se señalan los aspectos particulares durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que deberán cumplirse los términos o plazos para ello, con base en los siguientes lineamientos:

I.- Antes de la firma del contrato, el Proveedor deberá entregar la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor de cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con la SEDESOL. La forma de acreditarlo será mediante escrito BAJO PROTESTA suscrito por la persona facultada en la Dependencia, debiendo justificar de manera fehaciente dicha facultad. También podrá, si así lo determina la contratante, verificar mediante visita física al domicilio del Proveedor, que ésta cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio.

Será responsabilidad del área requirente y del área contratante, recabar la documentación antes referida, a efecto de que forme parte del expediente respectivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 4º del RLAASSP.

II.- Para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento ó arrendamiento con opción a compra de bienes, garantizando al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad, las U.A, D.E. y O.D., a través del área requirente deberán realizar los estudios de factibilidad, para lo cual se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes requisitos como mínimo:

- A) Costo de mantenimiento o rehabilitación inicial para puesta en operación en condiciones óptimas.
- B) Costo de mantenimiento preventivo anual.
- C) Vida útil calculada del bien.
- D) Análisis comparativo de precios.
- E) Disponibilidad en mercado de refacciones y costo de consumibles.
- F) Estudio de condiciones físicas y técnicas del bien.

III.- Los servicios de limpieza, jardinería, fumigación, combustible, telefonía, vigilancia, aseguramiento de bienes patrimoniales, reproducción de documentos, mantenimiento y conservación de vehículos, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de aire acondicionado y los que la OM determine y que requieran las UA, DE y OD; pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación consolidado. Lo anterior siempre que se obtengan las mejores

condiciones de precio, calidad, servicio y garantía para la SEDESOL y sea susceptible de administrarse el contrato por una sola área.

IV.- Las condiciones por la cuales deberán sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, serán:

- Para el Art. 41 de la LAASSP:
 - a) Para los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX, los Titulares de las UA en área central y de las Áreas Administrativas en los OD y DE, deberán presentar escrito signado por ellos, en el que cumplan como mínimo con la información señalada en el artículo 71 del RLAASSP.
 - b) En los casos de los supuestos contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, el Titular de la UA deberá presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo al inicio del procedimiento, la solicitud de dictaminación correspondiente. Para el caso de los OD y DE, dicha solicitud deberá ser presentada ante el Subcomité de Adquisiciones correspondiente.

- Para el Art. 42 de la LAASSP:
 - a) Las UA, DE y OD, para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, procurarán que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP (invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas por monto), sean adjudicadas a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, en un porcentaje de cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las contrataciones realizadas en apego a estos supuestos. Para estos efectos, en los contratos o pedidos derivados de estos procedimientos, preferentemente se deberá incluir la manifestación de la ubicación que corresponda al proveedor en la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - b) Los Titulares de las UA en Área Central y de las Áreas Administrativas en los OD y DE, que realicen procedimientos de contratación, adjudicación y formalización de contratos al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no podrán efectuarlos sin verificar previamente que la suma de las operaciones que se realicen no excedan del 30% del presupuesto asignado a cada partida; el incumplimiento de lo anterior será responsabilidad de dicho funcionario.
 - c) Será responsabilidad de los Titulares de las UA en área central y de las Áreas Administrativas en los OD y DE, verificar que los importes de las operaciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP no excedan los montos máximos que al efecto se establezcan.

V.- Para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, generalizada, recurrente y sin dilación, las UA, D.E. y O.D. determinarán celebrar contratos abiertos, siempre y cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, así como cuando puedan prever futuras adquisiciones y/o contrataciones de los mismos bienes o servicios o, en su defecto, cuando lo determine la OM, debiendo en todos los casos verificar la existencia previa en almacenes.

VI.- Para determinar la adquisición de bienes muebles usados ó reconstruidos, las áreas requerentes deberán realizar un estudio de costo beneficio e integrarse al expediente. Dicho estudio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Demostrar la conveniencia de la adquisición de manera comparativa con bienes nuevos, considerando que el bien usado o reconstruido tenga un costo igual o menor al 75% del bien nuevo y siempre que la vida útil del bien mantenga esta misma proporción.
- b) El área requirente demostrará que el bien usado es útil para las labores en que será empleado como si fuera nuevo, considerando sus características tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, partes restauradas si las necesitare el bien.
- c) Garantías de operación y funcionamiento que demuestren que no requiere mantenimiento inicial, ni constante.
- d) Demostrar que es un bien inexistente o difícil de conseguir en el mercado.

Asimismo, para el caso de que los bienes rebasen el monto establecido por el artículo 12 bis de la LAASSP, se requerirá de avalúo previo, mismo que deberá cumplir con el procedimiento establecido por el INDAABIN.

VII.- Para determinar el precio conveniente, se le restará el cuarenta por ciento al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación. Asimismo, para el caso de que no existan proveedores nacionales, en términos del artículo 38 de la LAASSP, se determina un 10% como precio no aceptable.

VIII.- Las áreas requirentes deberán asegurar los aspectos de sustentabilidad ambiental que resulten necesarios y convenientes a su requerimiento, definiendo de manera clara y concisa las características que deberán cumplirse de forma obligatoria.

En las adquisiciones de bienes y servicios, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, a través de una administración eficiente y racional de los recursos naturales, así como el irrestricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección al ambiente. De manera enunciativa, más no limitativa, se señalan los siguientes aspectos, sin perjuicio de los establecidos en la "Circular que contiene los Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007":

- a) Que contribuyan al ahorro de energía.
- b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
- c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
- d) Que generen la menor cantidad de residuos.

IX.- Las UA, D.E. y O. D. se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP, por un período de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Para el caso de la fracción XIII del citado artículo, en caso de que los licitantes sin causa justificada dejen de formalizar un contrato adjudicado, se les impedirá presentar proposiciones o adjudicar contratos futuros, hasta por el plazo de un año, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de esta Ley, para la formalización del contrato en cuestión.

X.- Los licitantes podrán solicitar mediante escrito dirigido al área contratante, después de transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo

respectivo, la devolución de las proposiciones desechadas durante los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta que cause ejecutoria la resolución correspondiente.

Agotado dicho término o causado estado la resolución de inconformidad correspondiente, la convocante podrá proceder a su destrucción con invitación al OIC.

CAPITULO CUARTO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: ANTICIPOS, ENTREGA DE BIENES, PRESTACIÓN DEL SERVICIO, GARANTÍAS Y PENAS CONVENCIONALES

En el presente Capítulo se señalan los aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos para ello, con base en los siguientes lineamientos:

I.- Los Titulares de las UA, D.E. y O.D., en el ámbito de competencia, podrán otorgar anticipos siempre y cuando los bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, se trate de MIPYMES y en los porcentajes establecidos en el artículo 13 de la LAASSP.

La amortización se efectuará proporcionalmente en cada uno de los pagos y por el mismo porcentaje del anticipo otorgado.

Deberá garantizarse el monto del anticipo por la totalidad de éste.

II.- Para los casos de la DGRM y las UA's a nivel central, la recepción de bienes o servicios se llevará a cabo en los espacios y lugares destinados para tal fin, mismos que deberán estar señalados en los pedidos y/o contratos respectivos, tratándose de bienes instrumentales recibidos directamente por las UA, deberán notificar por escrito a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo, solicitando su inclusión en el inventario de la SEDESOL.

Las DE y OD, que convoquen y conduzcan procedimientos de contratación, recibirán sus bienes y prestación de servicios conforme a sus respectivos ámbitos de competencia y serán los responsables de la recepción de los bienes y servicios contratados; para el caso de bienes instrumentales, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

Las áreas técnicas o administradoras del contrato, establecerán en la convocatoria de licitación y de invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

Para tal efecto, elaboraran el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregaran dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora

del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del RLAASSP.

La Dependencia contratante podrá establecer si así lo estima conveniente, la entrega "justo a tiempo".

La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.

Para proceder al pago de los servicios prestados o bienes entregados, deberá invariablemente contarse con la documentación soporte que avale la entrega de éstos, en los términos y condiciones antes apuntados.

III.- El área requirente presentará justificación sobre los motivos por los cuales será necesario prever un incremento o decremento de los precios pactados y propondrá la fórmula o mecanismo para tal efecto, de conformidad con el artículo 80 del RLAASSP, haciendo del conocimiento del contenido al área contratante y al OIC.

Los criterios para establecer decrementos o incrementos en los precios no oficiales, serán:

- 1.- Cuando se demuestre que un elemento o más del bien o servicio a adquirir, dependa del costo o precio de fluctuación en el mercado ajeno al proveedor.
- 2.- Cuando en la propuesta económica se especifique en costos unitarios, la manera que impacta en el costo total, el elemento o elementos afectados por la fluctuación.
- 3.- Cuando se defina por el área requirente y proveedor un índice porcentual de incremento o decremento que sea público y consultable, a partir de la presentación de la oferta y hasta la fecha de entrega del producto o servicio.

La fórmula para calcular dichos incrementos o decrementos, será:

$$\text{Costo Total Inicial} = C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n + C_{1x} + C_{2x} + \dots + C_{nx}$$

$$\text{Costo Total Ajustado} = C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n + C_{1xf} + C_{2xf} + C_{3xf} + \dots + C_{nxf}$$

$$\text{Costo Individual Ajustado} = C_{nxf} = C_{nx} \pm \Delta_{nx}(C_{nx})$$

$$C_n = \text{Costos Unitarios Fijos}$$

$$C_{nx} = \text{Costos Unitarios Suceptible de Fluctuación } \Delta_{nx} \\ = \text{Indice Porcentual de Incremento o Decremento}$$

IV.- La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones convenidas en los contratos o pedidos, así como en su caso, los anticipos, serán preferente mediante fianza expedida por

afianzadora autorizada por la SHCP para operar en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, sin perjuicio de otras disposiciones legales y administrativas que se expidan para normar los procedimientos de constitución, reclamación y efectividad de estos instrumentos jurídicos.

La garantía de cumplimiento deberá ser del 10% del monto del contrato antes de I. V. A. y la póliza de fianza deberá ser emitida a favor de la Tesorería de la Federación.

La garantía por los anticipos, deberá ser del 100% del monto del anticipo otorgado incluyendo el IVA y la póliza de fianza deberá ser emitida a favor de la Tesorería de la Federación.

Sólo para los casos en que el monto de la garantía derivada de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas sea menor o igual al monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.

La DGRM, las UA, OD y DE, cuando actúen en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilarán que en los procedimientos de adquisiciones o contrataciones en los que excepcionalmente no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos de LAASSP, se especifique en las bases correspondientes que no incluyan en sus propuestas los costos por dichos conceptos.

Cuando la DGRM, las UA, OD y DE, convengan el incremento en la cantidad de bienes y servicios, solicitarán al proveedor la constitución de un endoso modificatorio a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, el cual será del 10% del importe del incremento respectivo.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones del proveedor a satisfacción de la Dependencia, el Titular de la UA requirente en la Dependencia, OD o DE, podrá extender al proveedor la constancia respectiva, para que proceda a la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.

V.- La OM en oficinas centrales, el Titular en Órganos Desconcentrados o el Delegado en oficinas estatales, podrán exceptuar de exigir la garantía de cumplimiento a los proveedores con las que se contrate al amparo de los artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LAASSP, siempre y cuando:

1. No se le haya rescindido contrato alguno o impuesto sanciones en los últimos cinco años, con base en información que se encuentre en el registro único de proveedores.
2. Que el área requirente justifique plenamente la conveniencia de exceptuar presentar la garantía de cumplimiento.

VI.- Las deducciones y penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido, por lo que tendrán como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la SECRETARÍA por incumplimiento o la no entrega de los bienes o servicios en el tiempo y forma en que fueron requeridos.

Se deben prever deducciones y penas convencionales en todos los procedimientos de contratación sin importar si es una licitación pública, de cualquier carácter (nacional, internacional abierta o bajo la cobertura de los Tratados), invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, y por lo tanto en el contrato o pedido correspondiente

A).- DEDUCCIONES.

En caso de que el proveedor incurriera en incumplimiento de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente con base a lo convenido en el contrato o pedido, se aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el importe de lo incumplido, aplicado directamente al pago de la factura correspondiente que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. En caso de no existir pagos pendientes, la deducción se aplicará sobre la garantía; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

Sólo para el caso de que no exista garantía o, existiendo ésta, no sea suficiente para cubrir la deducción correspondiente, el proveedor, realizará el pago de la deductiva mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la TESOFE, nota de crédito, o bien a través del formato SAT-16.

Procederá la rescisión del pedido o contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas al proveedor corresponda al 20% del monto total del pedido o contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el impuesto al valor agregado.

B).- PENA CONVENCIONAL

Las penas convencionales sólo proceden cuando el proveedor lleva a cabo la entrega de los bienes con atraso y/o los servicios contratados se empiezan a prestar con retraso, en relación con la fecha pactada en el contrato o pedido.

A.- Procedencia:

Las penas convencionales se deben aplicar cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente o pactada entre las partes.

B.- Determinación:

1. Las penas convencionales a aplicarse a un proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida.

2. El máximo que se puede aplicar a un proveedor por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

3. Cuando la dependencia o entidad, conforme a la LAASSP, exima a los proveedores otorgar garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso

que se les puede aplicar será del 20% del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.

4. Las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

5. La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios inician con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación.
- El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio.
- La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato, entre el porcentaje diario de penalización que será del 0.5 por ciento. Su cuantificación procederá a partir del quinto día en que incurra en atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios.

6. En el supuesto que el incumplimiento del proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio, por haber agotado el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, la dependencia o entidad podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la LAASSP, lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá iniciar en cualquier momento.

C.- APLICACIÓN.

1. Será responsabilidad de las UA, DE y OD aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales, toda vez que el pago integro de los bienes o servicios, está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo.

2. El pago de las penas convencionales deberá efectuarse mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la TESOFE o bien mediante nota de crédito, o bien a través del formato SAT-16.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron revisadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, en su Décima Sesión Ordinaria, de fecha 8 de noviembre de 2010.

**LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
QUEDAN AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO DEL RAMO.**

A t e n t a m e n t e

México, D.F., 8 de noviembre de 2010

EL C. TITULAR DEL RAMO

LIC. HERIBERTO FELIX GUERRA