POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

Junio 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO. 3
3. GLOSARIO 6
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULA. 9
5. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS. 9
6. BASES Y LINEAMIENTOS 11
6.1. Áreas de PROMTEL y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación 11
6.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación. 28
6.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales. 33
7. SANCIONES 39
8. TRANSITORIOS 39

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que las telecomunicaciones son un elemento fundamental para fortalecer el crecimiento y la productividad, además, son pieza esencial en el desarrollo del país y que la reforma constitucional en materia de telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2013, establece en el artículo 6o. que las telecomunicaciones son servicios públicos de interés general, y que corresponde al Estado garantizar el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha, es que el 11 de marzo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el DECRETO por el que se crea el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL) en el que se establece que PROMTEL es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyo objeto es realizar las acciones tendientes a garantizar la instalación de la red pública compartida de telecomunicaciones y otras para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones por sí, a través de terceros o en asociación público privada, a fin de impulsar el acceso efectivo de la población a la comunicación de banda ancha y a los servicios de telecomunicaciones.

Asimismo, se emitió y publicó el 6 de septiembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de PROMTEL, cuya finalidad es dotar al Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones del marco de referencia necesario para su organización y operación, con el objeto de propiciar la consecución de sus fines de manera eficaz y eficiente.

Con base en lo anterior, el presente documento tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES), aplicables en el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones. Dichas contrataciones, deberán regirse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con el fin de que los recursos económicos de que se dispongan contribuyan a satisfacer los objetivos a los que están destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad tal como dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Comerciales suscritos por el Estado Mexicano con diversos países.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Ley de Planeación.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Estatuto Orgánico del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- Decreto de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal.

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2016.

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el DOF el 15 de julio de 2010.

- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren publicadas en el DOF el 8 de septiembre de 2015.

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014.

- ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.

- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

3. GLOSARIO

En la aplicación de las presentes POBALINES, se deberán tener en cuenta las definiciones que se señalan en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante la Ley y el artículo 2 del Reglamento de la Ley invocada, en adelante el Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, para los fines de las mismas, se entenderá por:

Área administradora del contrato.- Unidad Administrativa de PROMTEL o áreas adscritas a éstas, que de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, le corresponde dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato o convenio, en los términos previstos en las presentes POBALINES, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.

Área Requirente.- Unidad Administrativa que tiene la facultad para solicitar la contratación ya sea de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios. Para ser área requirente el nivel mínimo establecido es de Jefe de Unidad o Coordinador de Administración.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 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 será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CARFMCHT.- Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's.

GRFMT.- Gerencia de Recursos Financieros, Materiales y TIC's.

DECCC.- Dirección Ejecutiva de Control y Cumplimiento de Contratos.

Deducción.- Deducciones al pago en favor de los proveedores 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 respectivo.

DRF.- Dirección de Recursos Financieros de la GRFMT

DTRM.- Dirección de TIC's y Recursos Materiales de la GRFMT

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Estatuto Orgánico.- Estatuto Orgánico del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones

ITP.- Invitación a cuando menos tres personas.

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

MAAGTICSSI.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

MAAG.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROMTEL.

PAAASOP.- Módulo de CompraNet para registrar en línea los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas .

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Pena Convencional.- Monto de cobro a cargo del proveedor por el atraso en la entrega de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios.

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROMTEL.

PROMTEL u Organismo.- Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.

Proyecto de Convocatoria.- El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la difusión de la Convocatoria en CompraNet, se difunde en la página de Internet del PROMTEL y a través del sistema CompraNet, para recibir los comentarios que, en su caso, se deberán considerar en la elaboración de las bases.

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

Registro Único de Proveedores.- Registro de los proveedores que venden o prestan servicio al Gobierno Federal con la finalidad de que las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal conozcan información específica sobre las empresas que contraten.

Requisición.- Formato mediante el cual las Unidades Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición, arrendamientos o prestación de servicios.

Evaluación Técnica.- Documento que tiene por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características del contrato son los correctos.

Revisión Jurídica y Elaboración.- Se concretará exclusivamente a los aspectos legales que deba revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente a sus requisitos de existencia y de validez, así como las características y elementos formales (forma jurídica) que corresponda.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subcomité.- El Subcomité Revisor de Convocatorias

TIC.- Las Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Unidad de Gobierno Digital.- Unidad de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de Presidencia de la República que instrumenta, fomenta y promueve la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal.

Unidades y/o Coordinación de Administración.- Aquéllas que tienen ese carácter de conformidad con el Estatuto Orgánico.

UPCP.- Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULA.

Los POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de PROMTEL que, por las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades relativas a los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley y su Reglamento, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

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

Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación en PROMTEL, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos del Organismo en beneficio de los usuarios de los servicios que el mismo presta o administra.

- Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando que las contrataciones se realicen conforme a lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y su Reglamento.

- Identificar los bienes susceptibles de contratarse en forma consolidada tanto al interior del Organismo como con otras entidades o dependencias de la Administración Pública Federal, así como los servicios susceptibles de contratarse bajo el concepto de servicios integrales.

- Adoptar y promover los contratos marco y la utilización del mecanismo de ofertas subsecuentes de descuento para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, así como aquellas estrategias de compras gubernamentales y mejores prácticas administrativas tendientes a obtener las condiciones más favorables para el Organismo.

- Contribuir al aumento de la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación, bajo condiciones competitivas.

- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.

- Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 42 de la Ley y 74 del Reglamento, las Áreas requirentes se abstendrán de solicitar bienes o servicios en forma parcial, lo que pudiera dar lugar al fraccionamiento de las operaciones, siendo responsables de llevar un control y seguimiento del gasto realizado y solicitado por partida.

- En contrataciones en materia de TIC's, se deberá contar con el dictamen favorable emitido por la UGD para el caso de arrendamiento o servicios, en materia de adquisiciones, aunado a lo anterior se deberá contar con la autorización para ejercer recursos presupuestarios por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo anterior en estricto cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional y al MAAGTICSSI.

- Las Unidades Administrativas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el "ACUERDO por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", emitido por la Secretaría de la Función Pública,

publicado en el DOF de fecha 20 de agosto de 2015 y reformado mediante las publicaciones del 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017 en el DOF.

- En las contrataciones que rebasen el importe que se determine en la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que se trate, deberán cumplir dicha resolución a efecto de atender lo estipulado en el artículo 32- D del Código Fiscal de la Federación, debiendo presentar los proveedores la opinión positiva en materia fiscal, así como en materia de seguridad social.

- En la investigación de mercado, tratándose de licitaciones públicas deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores, que garanticen las mejores condiciones en calidad, precio y oportunidad, en las invitaciones a cuando menos tres personas únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación, siendo tres el mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación.

6. BASES Y LINEAMIENTOS

6.1. Áreas de PROMTEL y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

6.1.1 Área responsable de elaborar, integrar *y* actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos *y* Servicios (PAAAS).

El Coordinador de Administración en su calidad de Presidente del CAAS presentará ante dicho Comité el PAAAS pudiéndose auxiliar para su elaboración de la GRFMT y de la DTRM.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá tomar en cuenta la base y lineamientos siguientes:

Base

Las Áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a las necesidades del Organismo, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por la SHCP y la SFP, acorde a sus programas de operación e inversión y ajustándose a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, indicando los compromisos que abarquen más de un ejercicio presupuesta!.

Lineamientos

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas requirentes deberán verificar que los bienes, arrendamientos y servicios se obtengan con la oportunidad requerida, considerando las previsiones de los recursos estimados en el anteproyecto de PEF y/o recursos disponibles, así como la existencia de bienes en sus inventarios y los consumos históricos.

Una vez que se tenga conocimiento del PEF autorizado, las Áreas requirentes realizarán el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

La DTRM, una vez que haya sido revisado por el CAAS, pondrá a disposición del público en general, a través del módulo PAAASOP de CompraNet y realizará las gestiones para que se publique en la página de Internet de PROMTEL, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para lo cual utilizará la información con los ajustes correspondientes emitidos por las áreas requirentes.

Los cambios que se efectúen al PAAAS serán sometidos a la revisión del CAAS, para la posterior aprobación de la CARFMCHT. La DTRM deberá realizar y difundir las modificaciones al PAAAS, a través del módulo PAAASOP de CompraNet y mecanismos que al efecto implemente la SHCP, y realizar los trámites para que se difunda en el portal de Internet de PROMTEL.

6.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para autorizar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que deberán documentarse.

Base

Tratándose de adjudicaciones directas fundadas en el primer párrafo del artículo 42 de la Ley, deberá ser como mínimo nivel de Director Ejecutivo o Gerente ; en caso de Licitaciones Públicas e ITP será el Jefe de Unidad o el CA.

Lineamientos

Para cualquier procedimiento de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios superiores a las 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) las áreas requirentes deberán realizar las siguientes acciones y remitir la siguiente documentación:

1. Solicitar ante la GRFMT a través de correo electrónico el folio de solicitud de autorización de nuevas contrataciones (Anexo 1) que deberá tramitarse ante la Dirección General del Organismo; este folio tendrá una vigencia de un mes a partir de su emisión. Para el caso de compras que se encuentren consolidadas por la GRFMT conforme al lineamiento 6.2.3 de estas POBALINES (TIC's, Materiales y

Suministros), se realizarán de manera conjunta entre el solicitante y la GRFMT.

2. Los proyectos autorizados deberán remitirse a la GRFMT con la documentación siguiente:

   a. Formato de autorización de nuevas contrataciones firmado por la Dirección General
   b. Oficio de solicitud de inicio de procedimiento que incluya la justificación de la contratación y sus antecedentes.
   c. Requisición **(Anexo 2)**
   d. Solicitud de suficiencia presupuestaria **(Anexo 3)**
   e. Anexo técnico
   f. En su caso, información del contacto de posibles proveedores para aquellos servicios que por su naturaleza sean especializados
   g. En su caso, documentos de autorización específicos, tales como autorización de congresos y convenciones, aprobación del dictamen técnico de TIC's, dictámenes para Estudios e Investigaciones.

El anexo técnico deberá contener los siguientes elementos:

I. Objeto del contrato. Que deberá indicar de manera clara lo que se va a contratar sin incorporar aspectos como fecha de realización,

II. Antecedentes, que deberán justificar la necesidad de contratación y los beneficios esperados.

III. Lugar y plazo de entrega de los bienes, o vigencia o plazo de ejecución del arrendamiento o prestación de los servicios.

IV. Descripción detallada de los bienes, servicios o arrendamientos; en el que deberán precisarse detallar todos los aspectos operativos desde la adjudicación del servicio hasta su conclusión, incluyendo todas las especificaciones necesarias para su correcta cotización.

V. Forma y términos en las cuales se realizará la verificación de los servicios, incluyendo la definición puntual de los entregables del servicio, así como los plazos para su recepción, verificación y aceptación por parte de PROMTEL.

VI. Requisitos que deberá contener la cotización del oferente, tales como estar en papel membretado del oferente, debidamente firmado por persona facultada; así como otros requisitos necesarios para dar cumplimiento a normatividad relacionada con el bien, servicio o arrendamiento. Por ningún motivo se aceptarán requisitos que limiten la libre participación, concurrencia y competencia económica.

VII. Vigencia de la contratación.

VIII. Forma de pago. Que por regla general será mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor del bien, servicio o arrendamiento, de manera devengada, dentro de los veinte días naturales posteriores a la entrega y aceptación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), previa aceptación, supervisión y validación del CFDI correspondiente y de los bienes recibidos por parte del Administrador del Contrato.

Los CFDI deberán remitirse por correo electrónico al correo del Administrador del contrato y al correo facturacion@promtel.gob.mx.

IX. Impuestos y derechos aplicables al contrato.

X. Cuando aplique, una declaración de confidencialidad, donde el Proveedor se obliga a guardar absoluta confidencialidad con respecto a todo lo inherente al objeto de la contratación, de la información que se identifique como confidencial y de la información y resultados que se obtengan.

XI. Vigencia de la propuesta, que por regla general deberá ser de 30 días naturales a partir de la presentación de la propuesta y durante la vigencia de la contratación.

XII. Garantías (cumplimiento, defectos o vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad o de anticipo).

XIII. Causas bajo las cuales el proveedor incurrirá en penas convencionales, así como el método de cálculo para su aplicación y su procedimiento de aplicación.

XIV. Causas bajo las cuales el proveedor incurrirá en deducciones, así como el método de cálculo para su aplicación y su procedimiento de aplicación.

XV. Nombre y cargo del servidor público del Área requirente que se encargará de administrar y, en su caso, nombre y cargo del servidor público del Área requirente que verificará el cumplimiento del contrato; un mismo servidor público podrá ser responsable de ambos rubros.

XVI. En su caso, el tipo de pruebas o verificación física a que se someterán los bienes o servicios materia de la contratación, incluyendo la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las mismas.

XVII. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien, arrendamiento o servicio solicitado.

XVIII. El modelo de propuesta económica conforme a la cual será evaluada la propuesta.

3. De considerar que existiría un beneficio sustancial en la contratación si el periodo de vigencia de la contratación a realizar rebasará el ejercicio presupuestal en curso, deberá tramitar ante la GRFMT la autorización plurianual correspondiente, verificando con dicha Gerencia los elementos necesarios para realizar el trámite, atendiendo los criterios del numeral 6.1.9 de las presentes POBALINES.

4. En el caso de que la contratación no se encuentre comprendida dentro de los elementos que contiene el PAAAS, el Área Requirente deberá verificar con la GRFMT la disponibilidad presupuestaria para tal efecto o en su caso, deberá indicar con cargo a que contrataciones se harán las afectaciones para cubrir el compromiso de la nueva necesidad.

5. Para el caso de bienes, la no existencia o el nivel de inventario existente, de los bienes de las mismas características de los solicitados, acreditando lo anterior con la constancia de existencias (FO-CON 02) del MAAG, debidamente requisitada.

6. Para el caso de contrataciones relativas a servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, sin importar la modalidad de contratación, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley y 15 del Reglamento de la siguiente forma:

    - Para la verificación en los archivos del Organismo sobre la existencia de los trabajos materia de que se trate, el área requirente deberá remitir mediante oficio a la CARFMCHT, una solicitud de verificación de existencia, a su vez, dicha Coordinación la remitirá a la Coordinadora de Sector para su consulta, así mismo verificará la existencia de trabajos en las contrataciones realizadas por el Organismo.

    - Remitir documento de justificación escrita al Titular de la entidad, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución, para que ésta autorice la erogación de los recursos y,

    - Dictamen del Área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

7. Tratándose de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC's, se deberá tramitar ante la DTRM, la autorización correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional Presidencia de la República, y, en caso de adquisiciones de bienes considerados de inversión, la autorización para erogar recursos presupuestales por parte de la UPCP.

Para aquellos casos que, conforme a lo establecido en el artículo 9 fracción V de las Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información , así como el Manual de Aplicación General en dichas materias no requieran del Dictamen Técnico de la UGD, el área requirente deberá solicitar la aprobación de la GRFMT a través de documento de justificación donde señale lo siguiente:

- Antecedentes que describan la necesidad del bien o servicio solicitado.
- Objetivo general
- Descripción y especificaciones técnicas de lo que se pretende contratar
- Plazo y condiciones para la adquisición, o prestación del servicio
- Garantías
- Monto estimado
- Forma de pago
- Motivación y acreditación de criterios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y trasparencia.

8. En caso de requerir algún bien o servicio en el cual haya exclusividad por parte de algún proveedor, tal hecho deberá constar por escrito en términos del artículo 75 del Reglamento de la LAASSP; se deberá remitir a la DTRM:

- Dictamen firmado por el titular del Área requirente.
- Proposición del licitante preferentemente en hojas membretadas y firmadas por el representante legal o quien tenga facultades, en original.
- Cotización del licitante preferentemente en hojas membretadas y firmadas por el representante legal, en original.
- Copia del acta constitutiva (con número de folio de inscripción en el Registro Público de Comercio) con sus reformas, en su caso (personas morales) o acta de nacimiento (personas físicas).
- Copia del poder del representante legal.
- Copia de identificación oficial del representante legal.
- Copia de la inscripción al RFC, o cédula de identificación fiscal.
- Copia del comprobante de domicilio.

- Carta manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo y antepenúltimo párrafo de la Ley.

A. Para los procedimientos que, por encontrarse por debajo de las 300 UMA impuestos incluidos, se encuentren en el supuesto establecido en el segundo párrafo del artículo 82 del Reglamento de la LAASSP, para fines de su registro, control y comprobación los mismos se formalizarán a través de Ordenes de servicio o surtimiento.

Los requisitos para su trámite serán los señalados en los numerales 1 al 8 de este lineamiento, considerando que podrá exceptuarse, bajo la responsabilidad del Área Requirente, de la formulación del Anexo técnico siempre y cuando en las solicitudes de cotización se señalen los términos y condiciones bajo los cuales se realizará la operación incluyendo la supervisión de lo adquirido, su validación incluyendo los servidores públicos responsables para tal fin y las penalizaciones o deductivas a las que se haría acreedor el proveedor de incumplir.

B. Para los procedimientos de Licitación Pública e ITP, las Áreas requirentes deberán realizar las acciones señaladas en los numerales 1 al 8 del presente lineamiento y remitir a la DTRM la siguiente documentación adicional para ser sometida al Subcomité Revisor de Convocatorias, la cual deberá agregarse al expediente:

La forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones solicitadas, debiendo establecer el criterio para evaluar la solvencia de las proposiciones, el cual deberá ser preferentemente el de puntos y porcentajes, en caso de utilizar el criterio binario, adjuntar oficio para su autorización que incluya la justificación correspondiente.

En el caso de requerir reducción de plazos tratándose de Licitaciones Públicas, procederá lo siguiente:

Por razones justificadas debidamente acreditadas, las Unidades Administrativas podrán solicitar la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante escrito enviado a la DTRM previamente a la revisión de la convocatoria en los Subcomités, debidamente fundado y motivado, conforme a lo estipulado en los artículos 32 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 43 de su Reglamento.

La autorización de la reducción de plazos será facultad del Subcomité Revisor de Convocatorias de PROMTEL.

C. Tratándose de Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 41 de la Ley, los titulares de las Áreas Requirentes deberán realizar las acciones señaladas en los numerales 1 al 8 del presente lineamiento y serán los responsables de emitir el dictamen de excepción que deberá fundar y motivar cualquier procedimiento de adjudicación sustentado en artículo que nos ocupa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 segundo párrafo de la Ley, 71 y 72 del Reglamento de conformidad con el lineamiento

6.1.10 de estas POBALINES.

6.1.3 Área encargada de realizar el Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Deberá ser el Área requirente a través de servidor público con nivel mínimo de Director, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 6.2.2. de estas POBALINES.

6.1.4 Área responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.

Deberá ser el Área requirente a través de servidor público con nivel mínimo de Director

6.1.5 Áreas responsables de realizar la Investigación de Mercado.

Para efectos de las investigaciones de mercado, la DTRM realizará la correspondiente al sistema CompraNet, y el área requirente la correspondiente a posibles proveedores pudiendo apoyarse en la DTRM para ello. La investigación deberá documentarse a través de los formatos previstos en el MAAG.

6.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la de las diversas Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes.

Deberá ser el Área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Gerente.

Para la consolidación de bienes, arrendamientos y servicios requeridos para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades institucionales, las Unidades Administrativas del Organismo deberán considerar el volumen anual de adquisiciones aprobado por el CAAS, el PAAAS, los procedimientos adjudicatorios previstos en la Ley y el marco jurídico y normativo en la materia.

6.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar Contratos Abiertos, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos.

La referida determinación y supervisión deberá ser efectuada por el Área contratante a través de servidor público con nivel mínimo de Director.

6.1.8 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o

procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación.

A. Licitación Pública e ITP: Los servidores públicos que podrán presidir, conducir, emitir y suscribir documentos en los actos inherentes a dichos procedimientos, indistintamente serán:

- El Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's.
- El Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC's.
- El Director de Recursos TIC's y Recursos Materiales

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, deberá estar presente cuando menos un representante del Área requirente con nivel mínimo de Director, quien en su caso, deberá dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes y recibir las muestras que se hubieran solicitado, auxiliándose del personal necesario para tal fin.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en estos procedimientos: un representante del OIC y un representante de la Unidad de Estrategia Jurídica y Regulatoria, en calidad de asesores y, en su caso, previa solicitud de la convocante a la Secretaría de la Función Pública el Testigo Social.

B Cancelación de Partidas o del Procedimiento de Contratación.

El Área requirente, a través de un servidor público con nivel mínimo de Director, podrá solicitar a la CARFMCHT la cancelación de partidas o del procedimiento de contratación de que se trate, entregando un oficio que contenga la justificación correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley.

C Firma de Contratos, convenios o modificaciones a los mismos.

El titular de la CARFMCHT o el titular de la GRFMT suscribiendo los contratos, convenios o acuerdos en que sean parte o tengan interés, relativos a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, acorde al ejercicio de sus funciones y conforme a su nombramiento, al poder que para tal efecto se les otorgue y a las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de contratos cuya cantidad no exceda el importe establecido para adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley, podrán ser suscritos por el titular de la DTRM.

La DTRM, será la encargada de elaborar los contratos, adjudicando a quien oferte las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cuando no sea posible contar con tres cotizaciones, porque no exista ese número de personas para surtir el bien o prestar el servicio, esta circunstancia se debe acreditar en el expediente de contratación, así mismo cuando las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se realicen por CompraNet, aunque se reciba una sola cotización se tendrá por hecha la Investigación de Mercado (Artículo 75 del Reglamento).

Previo a la firma de los contratos, el Área Jurídica deberá revisar su contenido y emitir su opinión jurídica de los mismos.

Una vez adjudicados los procedimientos, la DTRM remitirá a la DRF formato de Alta de Beneficiario y copia digitalizada de la siguiente documentación del proveedor o prestador del servicio para su registro en los sistemas electrónicos de pagos de la SHCP o del Organismo según sea el caso:

- Identificación oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Estado de cuenta bancario que contenga el número de cuenta CLABE a nombre del beneficiario
- Acta constitutiva, decreto de creación o Acta de nacimiento para personas físicas
- Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral
- Clave Única de Registro Poblacional de las personas físicas

El Área requirente participará en la firma del convenio, como Área de revisión técnica, con la salvedad de que, en caso de que el Área requirente sea diferente al Área técnica, esta última participará en la firma como Área de revisión técnica.

D Comprobantes Fiscales Digitales.

La revisión, validación y autorización de los comprobantes fiscales digitales serán realizadas por los siguientes funcionarios:

1. La DRF o la GRFMT. (Verifica y autoriza el cumplimiento de los requisitos fiscales a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento).

2. El Área requirente, mediante el Administrador del Contrato y del personal en que, en su caso, se apoye para la verificación (Revisan y validan el contenido de los conceptos facturados, consistentes con los bienes o servicios contratados).

E. Evaluación Técnica, Legal-Administrativa y Económica.

El responsable de analizar y evaluar las proposiciones técnicas es el Área técnica, o en su defecto, el Área requirente con el apoyo, en su caso, del Área contratante, debiéndose firmar el dictamen técnico que resulte de la evaluación por un servidor público con nivel mínimo de Director.

La evaluación legal y administrativa, será realizada por la GRFMT o la DTRM.

El responsable de analizar y evaluar la propuesta económica será el Área contratante a través de la GRFMT con el apoyo, en su caso, del Área requirente debiéndose suscribir el resultado de la misma por un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director.

Lineamientos.

Para los actos relativos a la Licitación Pública e ITP, el DTRM o su superior jerárquico, remitirán mediante correo electrónico u oficio al Área requirente, al OIC y a la UEJR, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

El DTRM y el GRFMT serán los servidores públicos responsables de verificar que se entreguen oportunamente las invitaciones con la convocatoria; registrar la asistencia de los licitantes a los actos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; de recibir las proposiciones técnicas y económicas en el acto de presentación y apertura de proposiciones; de realizar las notificaciones que correspondan y de tener a disposición para consulta de los interesados una copia del texto de la convocatoria, así como de elaborar las actas de cada uno de los eventos y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

6.1.9 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente y forma en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

El Área requirente será la responsable de determinar los casos en que resulte conveniente que la contratación deba ser plurianual. Para tales efectos determinará el presupuesto total relativo a los ejercicios de que se trate y lo comunicará a la GRFMT para los efectos presupuestales correspondientes.

El Área requirente será la responsable de determinar las contrataciones que se celebrarán de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice. Para tales efectos determinará el presupuesto total relativo y lo comunicará a la GRFMT, la que concentrará los requerimientos de las contrataciones de este tipo para solicitar al Titular del organismo la autorización respectiva, y la solicitud de autorización ante la SHCP para su registro en los sistemas de control presupuestario.

Lineamientos

En caso de que las Áreas requirentes estimen que la vigencia de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios deba rebasar un ejercicio presupuestal (plurianuales), suscribirán conjuntamente con la GRFMT, esta última para dar su visto bueno en materia administrativa y presupuestal, la solicitud de celebración de contratación plurianual que se deberá someter a la autorización del Titular del Organismo.

Corresponderá a la GRFMT, por conducto de la DRF, tramitar en el sistema que para tal efecto determine la SHCP la autorización de la solicitud de autorización para la celebración de contrataciones en un ejercicio fiscal para entrar en vigor en el siguiente, para lo cual determinarán el monto estimado para cada contratación. Para ello, previamente la DRF deberá solicitar a las Áreas requirentes confirmen sus necesidades de contratación para el ejercicio siguiente.

Será función de la GRFMT, por conducto de la DRF, informar a la SFP, sobre las contrataciones plurianuales, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la firma del contrato.

6.1.10 Nivel jerárquico de los servidores públicos de las Áreas requirentes facultados para suscribir el escrito a que se refieren los artículos 40, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley y en que se desarrollará el procedimiento.

En los supuestos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundados en el artículo 41 de la Ley, el escrito de justificación del procedimiento de excepción a que alude el artículo 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71, del Reglamento, deberá ser firmado por los titulares de las Áreas usuarias o requirentes conforme a lo siguiente:

- Titulares de Unidad.
- Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's.
- Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC´s

El escrito de justificación deberá contener como mínimo la información a que alude el artículo 71 del Reglamento, y deberá acompañar: la requisición o solicitud de contratación; el oficio o autorización de suficiencia presupuestal conforme al artículo 25 primer párrafo de la Ley y 18 del Reglamento; y únicamente para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia prevista en el artículo 27 del Reglamento; y remitidos al titular del Área contratante, GRFMT.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley, en el mismo documento se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscribe dictamina procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII , IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI , XVII , XVIII Y XIX del artículo 41 de la Ley, el titular del Área contratante, deberá someter el escrito de justificación enviado por el Área requirente, a consideración del CAAS, a efecto de que sean estos los que en ejercicio de sus facultades, dictaminen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las citadas fracciones.

Cuando se opte por realizar contrataciones a través de cualquiera de los supuestos de excepción, el titular del Área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al OIC, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, excepto cuando la contratación se realice con fundamento en el artículo 41 fracciones IV y XII, de la Ley.

El informe se rendirá mediante una relación de contratos, a la cual se le anexará copia del escrito de justificación de las razones para exceptuar el procedimiento de Licitación Pública y ejercer la opción de adjudicación directa que contiene el dictamen.

En caso de no haber realizado contrataciones durante el periodo inmediato, deberá informar tal hecho ante el OIC en el mismo plazo.

6.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.

Será la GRFMT a través de los mecanismos que implemente para tal fin Nacional.

6.1.12 Área responsable de incorporar la información al Sistema CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores (artículo 56 Fracción III inciso b de la Ley).

Corresponderá a la GRFMT, por conducto de la DTRM.

6.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar el modelo de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, así como alcance de esas responsabilidades.

El Área responsable de las contrataciones administrativas es la GRFMT por conducto de la DTRM.

Corresponde a la GRFMT, por conducto de la DTRM, proponer los modelos de convocatorias para los procedimientos de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, los cuales deberán ser utilizados en todas las contrataciones que se realicen en el Organismo previa autorización del Subcomité Revisor de Convocatorias.

La DECCC, será la responsable de elaborar los modelos de contratos para las diferentes modalidades de contratación señalados en la Ley, mismos que deberán ser utilizados en todas las contrataciones que realice el Organismo.

Las Áreas requirentes serán las encargadas de administrar los contratos, a través de servidor público con nivel mínimo de Director. Como área que administra y verifica el cumplimiento del contrato, deberá aplicar las penas convencionales correspondientes.

Para los efectos del cumplimiento de las responsabilidades a que se refiere este apartado, se deberán tomar en cuenta las Bases y los Lineamientos que se señalan a continuación:

Bases

El Subcomité Revisor de Convocatorias, revisará las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, debiendo favorecer la transparencia y la libre participación en todos los procesos licitatorios que lleve a cabo el Organismo.

El Área contratante determinará en estricto apego a la normatividad vigente, en cuáles procesos licitatorios se difundirá el proyecto de convocatoria.

Lineamientos

A. La elaboración de los proyectos de convocatorias se llevará a cabo en atención a la solicitud, justificación técnica y especificaciones técnicas que, en el ámbito de sus atribuciones, presenten las Áreas requirentes.

B. Los servidores públicos facultados para suscribir las convocatorias, son:

El Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC´s y el Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC's.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias deberán ser rubricados por el titular del Área requirente, a través de un servidor público con nivel mínimo de Director quedando las mismas bajo su más estricta responsabilidad.

C. La GRFMT, por conducto de la DTRM, difundirá en CompraNet la información correspondiente a las convocatorias de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, así como los fallos de dichas licitaciones.

D. Los convenios mediante los cuales se modifiquen los contratos se podrán celebrar, previa solicitud por escrito por parte del titular del Área requirente dirigida a la GRFMT, la cual evaluará su procedencia y se procederá en la forma siguiente:

La GRFMT solicitara a la DTRM su elaboración, en el caso de contratos por ITP o Licitación Pública, éstos serán enviados a la DECCC para su revisión.

En los convenios modificatorios a los contratos se deberá adjuntar los documentos que sustenten y justifiquen la modificación y, en su caso, los demás que requieran la DECCC.

El Área requirente o técnica, será la responsable de solicitar oportunamente a la CARFMCHT, debiéndose acompañar la solicitud, con el soporte documental con el que se justifique la celebración del convenio anexando el escrito del proveedor donde acepte la modificación o celebración del convenio respectivo y la documentación que se genere respecto de la modificación y las solicitudes del proveedor.

E. En la aplicación de deducciones y penas convencionales, las áreas encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos calcularán sus importes y se someterán a revisión y opinión del área jurídica, quien remitirá respuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de ello, llevará a cabo la formalización del descuento con la aceptación del proveedor

F.-Ámbitos de revisión de los contratos y convenios:

- Revisión Técnica: Tendrá por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características de los contratos o convenios son los correctos.

- Revisión Jurídica y Elaboración: Se concretará exclusivamente a los aspectos legales que deba revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente a sus requisitos de existencia y de validez, así como las características y elementos formales (forma jurídica) que corresponda.

6.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

Corresponderá al Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC´s autorizar tales conceptos, previa solicitud del área requirente, cuando no sea posible establecer que los pagos se realicen una vez prestados los servicios.

6.1.15 Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

El Área requirente, previa solicitud de opinión del área jurídica, deberá someter a la consideración del Titular del Organismo, la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma de un convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

6.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, 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, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según sea el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

El cargo de los servidores públicos para efectos de solicitar la rescisión o terminación anticipada de un contrato, o para la suspensión de la prestación de un servicio, corresponderán a los establecidos en el Estatuto Orgánico del PROMTEL.

El nivel mínimo del servidor público responsable en términos del MAAG, que determinará la cancelación de una licitación o los gastos no recuperables por dicha cancelación o por la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, será de Director del Área requirente o Administradora del Contrato.

Elaboración del finiquito en caso de rescisión del contrato: el área facultada para elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso las deducciones que habrá de efectuar el Organismo al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, será el Área requirente o el Área Administradora del Contrato, con nivel mínimo de Director, y contendrá lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
    - Fecha, lugar y hora en que se levante la constancia del finiquito.
    - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elabora el finiquito.

- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato.
- Fecha de la notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el período de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados.
- Cálculo aritmético con el que se llegó a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas en su caso.
- Firma de las personas que intervengan,

6.1.17 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 Ley.

Será la GRFMT previa solicitud del área requirente.

6.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales digitales que presenten los proveedores.

El área administradora de los contratos deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del contrato, conforme a los términos referidos en el anexo técnico correspondiente, a fin de estar en condiciones de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales digitales que les expidan los proveedores.

El trámite de solicitud de pago deberá efectuarse ante la CARFMCHT mediante oficio, adjuntando para tal efecto la validación del servicio contratado o bien adquirido y el comprobante fiscal digital, en un plazo no mayor a 10 días, a fin de realizar el trámite respectivo de pago.

Los pagos que contengan la aplicación de deductivas o penas convencionales deberán de señalarse en la solicitud de pago y adjuntar el cálculo respectivo con las validaciones correspondientes.

Tratándose de pagos a proveedores en el extranjero el Área Administradora del Contrato o Requirente deberá solicitar ante la CARFMCHT el alta del proveedor en el sistema electrónico de pagos de la Tesorería de la Federación, quien a su vez realizará la gestión ante la Coordinadora Sectorial, trámite que conlleva aproximadamente 60 días naturales. La DRF a partir de la validación del servicio y la autorización de los comprobantes fiscales digitales en términos de la literal D del lineamiento 6.1.8 elaborará la Cuenta por Liquidar Certificada para dispersión de los recursos a los beneficiarios, trámite que conlleva al menos tres días conforme al procedimiento de pago establecido en los sistemas electrónicos de la Tesorería de la Federación

La DRF comunicará al área Administradora del Contrato el pago efectuado remitiendo para tal efecto la Cuenta por Liquidar Certificada con estatus de pagada.

6.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

Será a través de servidor público con nivel mínimo de Director del Área Administradora del Contrato.

6.1.20 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS y plazo en que serán sometidas a la consideración del H. Consejo de Administración del PROMTEL, así como su difusión.

Corresponderá a los vocales titulares del CAAS, así como a los asesores del mismo, proponer modificaciones a las POBALINES. Las propuestas de modificación serán desahogadas por el CAAS en sesión ordinaria o extraordinaria, para lo cual se presentarán dentro del orden del día de la sesión correspondiente. En caso de ser dictaminadas favorablemente las modificaciones, se presentarán en un plazo que no exceda a la fecha establecida para la siguiente sesión del H. Consejo de Administración. Una vez dictaminadas por el CAAS y aprobadas por el H. Consejo de Administración, las modificaciones se difundirán en la página de Internet del PROMTEL, a solicitud de la GRFMT.

6.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

6.2.1 Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador de servicios cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.

Mediante escrito firmado por el servidor público competente de la dependencia o entidad de que se trate, manifestando que cuenta con la capacidad requerida, debiendo entregarla previamente a la firma del contrato, misma que debe formar parte del expediente de contratación, o bien, a través de visitas de inspección a las instalaciones por parte del Área requirente. Tratándose de empresas de participación estatal mayoritaria, por medio de la presentación de su acta constitutiva, donde se constate que su objeto cubre la entrega de bienes o la prestación de los servicios requeridos.

6.2.2 Criterios que deberán emplearse para el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Los criterios que las Áreas requirentes deberán considerar para llevar a cabo el estudio de factibilidad necesario para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, serán los siguientes:

- El Área requirente hará una determinación previa de las necesidades a cubrir.
- Se analizarán los resultados de la investigación de mercado.
- Se verificarán las partidas en las que se podrá ejercer la suficiencia presupuestal.
- Se efectuará un análisis costo beneficio, ponderando la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas para el Organismo. El estudio de costo beneficio deberá efectuarse mediante avalúo con forme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente e integrarse al expediente de contratación respectiva.
- Se atenderá a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas institucionales que se pretendan alcanzar con la contratación, en cuanto a la disponibilidad de los bienes y los plazos de entrega.

6.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello.

Preferentemente deberá realizarse la contratación de los siguientes bienes y servicios en forma consolidada:

CAPÍTULO/ÁREA QUE CONSOLIDA

1000 SERVICIOS PERSONALES. La Gerencia de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano.

2000 MATERIALES GRFMT

3000 SERVICIOS GRFMT

Para tal efecto la GRFMT solicitará con la debida oportunidad a las Unidades Administrativas de que se trate, remitan sus requerimientos de bienes o servicios, para preparar los procedimientos de contratación consolidados.

6.2.4 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la Institución, le sean aplicables.

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área solicitante entregar oficio al Secretario Técnico del Comité cuando menos 7 días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 4 días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la Licitación Pública, el dictamen debidamente fundado y motivado, la requisición de compra o de servicios. las cotizaciones obtenidas y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la Ley y artículos 71 y 72 del Reglamento, y a lo señalado en este documento, según sea el caso.
Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización del contrato, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, se registrarán mensualmente, considerando los siguientes datos:

- Oficio de petición que contenga folio del comprobante fiscal digital e importe de la operación desglosando los impuestos correspondientes, así como justificación de la compra.
- Formato de requisición
- Descripción de los bienes
- Área solicitante
- Proveedor. Deberá integrar los documentos de identificación y legal del proveedor o prestador de servicio (copia digitalizada de identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, estado de cuenta bancario que contenga el número de cuenta CLABE, Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral, Clave Única de Registro Poblacional de las personas físicas).
- La DRF será la que conformará el o los expedientes que contengan la información de tales operaciones.

Una vez realizado el pago la DRF notificará al área requirente la operación realizada y remitirá el comprobante de pago respectivo.

6.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento, los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, serán los siguientes:

- Atender a la naturaleza y tipo de la contratación de que se trate, así como al cumplimiento de objetivos y metas que se pretendan alcanzar con la contratación.
- Considerar el resultado de la investigación de mercado.
- Tomar en cuenta aspectos presupuestales, particularmente el presupuesto o cantidad mínima, cuando esté autorizada y que se deberá ejercer.
- Plazo para la entrega de los bienes, del arrendamiento y el plazo de prestación de los servicios solicitados.
- Bienes o servicios de uso recurrente para el Organismo, lo cual deberán acreditar las Áreas requirentes.

6.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

- Análisis de la investigación de mercado.
- Existencias o disponibilidad en el mercado de los bienes requeridos.
- Razonabilidad de los precios comparando el valor de los usados o reconstruidos en relación con los nuevos.
- Afectación técnica o no en la operación de otros bienes.
- Afectación comercial o no en la garantía de otros bienes.

6.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente.

El porcentaje para fijar el precio conveniente será del 40%. Los precios ofertados por debajo de este porcentaje serán desechados en los procedimientos de contratación respectivos.

6.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios (artículo 22 fracción 111 segundo párrafo de la Ley).

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, serán considerados fundamentalmente en las adquisiciones de papel y mobiliario de oficina fabricado con madera.

Como parte del uso razonable de los recursos forestales, el Organismo procurará implementar medidas para disminuir sus volúmenes de consumo y requerirá certificados de manejo sustentable de bosques a los proveedores.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, la DTRM estará obligada a verificar que contenga en su composición un mínimo del 50% de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

El Organismo establecerá en sus convocatorias de licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización para la adquisición de papel para uso de oficina, las características señaladas en el párrafo anterior, requiriendo que en los procedimientos de contratación, los licitantes entreguen una manifestación bajo protesta de decir verdad en la que garanticen que el papel que comercializan cuenta con tales características.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Organismo, únicamente cuando las Áreas requirentes establezcan la justificación respectiva en su solicitud.

6.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley.

El lapso a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la Ley será de dos años calendario, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato y tratándose de la fracción XIII, será de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, lo establecido en el artículo 46 de la Ley, para la formalización del contrato en cuestión.

6.2.10 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (artículo 56, último párrafo de la Ley).

La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, se sujetará a lo siguiente: Las proposiciones desechadas durante la licitación o invitación podrán ser devueltas a los licitantes, previa solicitud del licitante por escrito o mediante correo electrónico. La DTRM, devolverá las proposiciones. En la respuesta a la solicitud, de estimarse procedente la devolución, se señalará a los solicitantes el lugar y los horarios en que podrán acudir a recibir su documentación, previa identificación, acusando recibo de la documentación.

La DTRM conservará en el expediente de la contratación respectiva, copia digital en archivo PDF de la documentación que devuelva, junto con los acuses de recibo que recabe de los licitantes a quienes se les devuelva tal documentación, Transcurridos los plazos que determina la normativa aplicable para la conservación de las proposiciones desechadas, siempre que no haya existido una solicitud de devolución, se procederá a su destrucción por parte de la DTRM.

6.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

6.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, porcentajes *y* condiciones para su amortización (artículos 13, 29 fracción XVI *y* 45 fracción X de la Ley).

- Anticipos a MIPyMES

Para otorgar los anticipos a que se refiere el artículo 13, segundo párrafo de la Ley, el proveedor deberá acreditar, que su empresa se encuentra estratificada como micro, pequeña o mediana empresa.

La DTRM incluirá en la Convocatoria o en la solicitud de cotización, el porcentaje y las condiciones para el otorgamiento del anticipo.

El anticipo podrá otorgarse desde un 10% hasta un 50% del monto total del contrato asignado, cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días.

El importe del anticipo que se otorgue se pactará, preferentemente, bajo la condición de precio fijo.

Los *proveedores* deberán garantizar a satisfacción del Organismo, la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables, podrán otorgarse anticipos hasta por un 20% del monto total del contrato.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se cuente con el contrato formalizado, y será entregado en el plazo pactado, en moneda nacional, previa entrega del comprobante fiscal digital y la garantía correspondiente.

Invariablemente, la forma de amortización de los anticipos será pactada en el contrato correspondiente, atendiendo a lo establecido por el artículo 81 fracción V, del Reglamento, es decir deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado.

6.3.2 Condiciones específicas para entrega de bienes *y* prestación de servicios, así como criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del PROMTEL

A. Recepción de bienes muebles a satisfacción de PROMTEL.

En los pedidos que realicen las Áreas requirentes, la DTRM, le solicitará su visto bueno a la entrega de los bienes de consumo adquiridos, a fin de asegurar que los mismos cumplan con la calidad y condiciones requeridas

Tratándose de adquisiciones formalizadas mediante carta pedido Orden de compra, las Áreas requirentes deberán establecer en su petición quién será la persona encargada de llevar a cabo la recepción y aceptación de los bienes, así como de su devolución en caso de que los mismos no cumplan con las especificaciones requeridas, a fin de que los mismos sean sustituidos dentro del plazo establecido en la Orden de compra.

En arrendamientos, el Área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato u Orden de servicio que se formalice.

La recepción de los bienes de inversión invariablemente se realizará con la participación de personal de la DTRM y del Área requirente, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y de proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control e identificar su adscripción.

B. Recepción de servicios a satisfacción de PROMTEL.

Para efectos de verificar el cumplimiento del contrato, el Área administradora deberá llevar el seguimiento y control del Programa de Trabajo, cronograma o entrega servicios, según sea el caso, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas.

Una vez verificada la correcta prestación de los servicios, se solicitará a la CARFMCHT el pago correspondiente.

En ambos casos, las Áreas Administradoras de los Contratos, previa recepción de los bienes o servicios, deberán realizar las inspecciones de calidad para tener certeza que cumplen con las condiciones de operación y funcionamiento requeridos o en su caso, identificar defectos de fabricación o vicios ocultos susceptibles de afectar el funcionamiento de los bienes y prestación de servicios proporcionados.

Cuando los bienes adquiridos o arrendados sean de calidad inferior a la solicitada; o se identifiquen vicios ocultos; o cuando los servicios se presten de manera deficiente y en consecuencia, se causen afectaciones al Área Administradora o requirente que corresponda, en su funcionamiento, instalaciones, equipos, etcétera; es decir, cuando los bienes o servicios sean distintos a los requeridos, sin menoscabo de las causales previstas en las bases y los contratos, el Área Administradora del Contrato podrá optar por la rescisión administrativa del contrato.

6.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse a precio fijo. No obstante, el Área requirente podrá justificar que en un contrato se pacten decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria, en la ITP o en la solicitud de cotización. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en estos documentos, salvo que se presente el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la Ley.

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

Los incrementos de precios sólo procederán para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos tomarán preferentemente como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base los indicadores salariales, tratándose de contratos de prestación de servicios que impliquen uso intensivo de mano de obra.

6.3.4 Bases y forma a la que deberán sujetarse las garantías que se constituyan por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos y en su caso vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios prestados, así como el porcentaje de estas últimas (artículos 48, fracciones I y II segundo y último párrafo, 53, segundo párrafo de la Ley).

Las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos deberán considerar las bases y lineamientos siguientes:

Bases

El proveedor deberá constituir una garantía por los anticipos que en su caso se le otorguen y otra por el cumplimiento del contrato, así como por los defectos, vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra.

De acuerdo a las características y condiciones de los bienes o servicios a contratar, el titular del Área requirente manifestará en la requisición o solicitud del contrato, o en su caso, en el escrito de justificación a que aluden los artículos 40, segundo párrafo de la Ley, en relación con el 71 del Reglamento, la conveniencia de solicitar al proveedor la entrega de la póliza de responsabilidad civil, y/o póliza de accidentes de trabaja que sufra el personal del proveedor que realice actividades dentro de las instalaciones del Organismo, el importe que deberá amparar y la vigencia, a efecto de ser requerida desde la convocatoria o invitación, según corresponda.

Lineamientos

El monto de las garantías de cumplimiento del contrato será del diez por ciento en razón del importe total establecido en el procedimiento licitatorio, el cual no deberá tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado ni estar gravado con dicho impuesto.

Únicamente se aceptarán como garantías para el cumplimiento y los anticipos de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebren, las siguientes:

- Para los casos de Licitación Pública o ITP, cuyos importes sean superiores al máximo para adjudicación directa, será mediante fianza expedida por una institución legalmente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- Para adjudicaciones directas y Licitaciones Públicas o ITP que se encuentren por debajo del monto máximo para adjudicación directa, las garantías podrán ser constituidas de las siguientes formas, de conformidad con la disposición quinta de las DISPOSICIONES GENERALES A QUE SE SUJETARÁN LAS GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DISTINTAS DE LAS FISCALES QUE CONSTITUYAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN.
    - Depósito de dinero constituido a través de billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
    - Fianza otorgada por institución autorizada;
    - Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
    - Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada;
    - Seguro de caución;
    - Cheque certificado o de caja.

En los casos en que el PROMTEL otorgue anticipos al proveedor, este último deberá otorgar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se presentará, previamente a la entrega del anticipo que se autorice, en la GRFMT.

Las garantías a que se refiere el presente apartado deberán constituirse a favor del Organismo, en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en la moneda establecida en el contrato, pagaderos en moneda nacional.

En cualquier procedimiento de adjudicación, la garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo. El área encargada de administrar y verificar el cumplimiento del contrato será la responsable de dar seguimiento a la entrega y en su caso, de establecer las penalizaciones correspondientes, notificando a la GRFMT.

En los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley, el proveedor deberá garantizar, en su caso, el incremento que llegue a tener el contrato de que se trate.

Para los supuestos de reducción de montos de garantías de cumplimiento por el grado de cumplimiento del proveedor, se estará a lo dispuesto en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SFP.

Las garantías de cumplimiento, de los anticipos, así como de defectos, vicios ocultos de los bienes, calidad de los servicios (cuando esta última se presente con fianza) y cualquier otra responsabilidad deberán presentarse en la GRFMT y esta deberá remitirlas para su revisión a la DECCC. Una vez validadas, se remitirán a la DTRM quien será el área responsable de su resguardo. Dichas garantías deberán sujetarse a los modelos establecidos en la convocatoria o solicitud de cotización respectiva, pues de lo contrario, no se interrumpirá el plazo establecido para su otorgamiento.

Se harán efectivas las garantías relativas al cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- Cuando el proveedor o prestador de servicios no cumpla con la entrega de los bienes o servicios en el plazo convenido, siempre y cuando la aplicación de sanciones y penalizaciones haya excedido el importe de la fianza.

- Cuando el Organismo rescinda o cancele por causas imputables al proveedor el contrato respectivo.

- Cuando hubiese transcurrido el plazo original que se conceda al proveedor o prestador para corregir las causas de los retrasos o la devolución de los bienes o servicios que, en su caso se efectúen, para el caso de prórrogas autorizadas.

6.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato (artículo 48 de la Ley).

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos podrá exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento del mismo, bajo su responsabilidad, en los

supuestos de contrataciones en los que se cuente con la evidencia de la recepción a entera satisfacción del Organismo, de los bienes o servicios objeto de los mismos, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los contratos respectivos, de acuerdo con el artículo 48, último párrafo de la Ley. Para tal efecto, DTRM el Área requirente remitirá a la DTRM documento en el que se acredite el cumplimiento del contrato y que, durante la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, no hubo incumplimiento por parte del proveedor.

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, en los casos señalados en las fracciones IV, V, XI Y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo con el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

De conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deberán constituir los Proveedores y Contratistas, publicados el 09 de septiembre de 2010 en el DOF, se puede reducir la garantía de cumplimiento considerada en la convocatoria a la licitación, invitación o cotización, cuando el proveedor tenga un historial de cuando menos cinco años de tener calificado su desempeño de cumplimiento en el Sistema CompraNet (artículo 105 del Reglamento de la Ley) y su grado de cumplimiento esté en alguno de los niveles previstos en los lineamientos antes mencionados, para otorgarle este beneficio.

6.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales, deducciones y descuentos, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

A. Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor, por no cumplir con sus obligaciones contractuales.

B. En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Área Administradora del Contrato notificará el atraso al proveedor y lo hará del conocimiento de la CARFMCHT

En caso de determinarlo conveniente, de acuerdo con el límite de incumplimiento parcial o deficiente establecido por el Área Requirente, el Administrador del Contrato deberá realizar las gestiones correspondientes para la rescisión del mismo.

C. La pena convencional que se estipule por entrega extemporánea en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, en forma general será del 1% diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo convenido en el contrato, **sin incluir el Impuesto al Valor Agregado**. Las áreas requirentes en conjunto con la DTRM podrán estipular un porcentaje mayor de penalización en la convocatoria, en casos concretos de acuerdo con su importancia.

D. El Área Requirente establecerá los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor, las cuales deberán ser aplicadas por el administrador del contrato y validado por el área jurídica, para lo cual se deberá realizar el descuento en los comprobantes fiscales digitales o mediante expedición de nota de crédito.

Asimismo, corresponderá al Área Requirente establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del contrato , el cual deberá corresponder con el monto de la garantía establecida, en su caso.

E. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

7. SANCIONES

El incumplimiento a lo previsto en las presentes POBALINES, será causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROMTEL, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y difusión en el portal de Internet de PROMTEL, conforme al art. 3 del Reglamento de la LAASSP.

SEGUNDO.- En caso de que se reforme el Estatuto Orgánico o el Manual General de Organización del PROMTEL, que implique modificación a la denominación de las Unidades Administrativas previstas en este documento, las referencias efectuadas corresponderán a la nueva denominación que se les otorgue.

TERCERO.- Para los supuestos que, en su caso, no se encuentren previstos en los presentes POBALINES, se atenderá lo dispuesto en el artículo 22, fracción III, de la Ley.

COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROMTEL
ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES

Folio:
Fecha de solicitud:

UNIDAD:	Elija un elemento.	**PRESUPUESTO ESTIMADO:**	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	**FECHA DE FIN DE PROYECTO:**	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	Elija un elemento.	**NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:**	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DEL PROYECTO DE CONTRATACIÓN:			
OBJETIVOS:			
BENEFICIOS:			
OBSERVACIONES:			

Comentado [RM11]: Revisar catalogo y Clasificador por objeto del gasto

catalogo partidas presupuestarias.xlsx

Adobe Acrobat Document

Solicita
Titular área solicitante

Autoriza
Ing. María de Lourdes Coss Hernandez
Directora General

COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROMTEL
ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES

Comentado [RM11]: Para solicitudes de TIC u otras compras centralizadas

Folio:
Fecha de solicitud:

UNIDAD:	Elija un elemento.	**PRESUPUESTO ESTIMADO:**	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	**FECHA DE FIN DE PROYECTO:**	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	Elija un elemento.	**NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:**	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DEL PROYECTO DE CONTRATACIÓN:			
OBJETIVOS:			
BENEFICIOS:			
OBSERVACIONES:			

Comentado [RM12]: Revisar catalogo y Clasificador por objeto del gasto

catalogo partidas presupuestarias.xlsx

Adobe Acrobat Document

Solicita	VoBo	Autoriza
Titular área solicitante	C.P. Sonia Ventura Hilerio Gerencia de Recursos Financieros, Materiales y TIC´s	Ing. María de Lourdes Coss Hernandez Directora General

Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones

Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TICs.

Gerencia de Recursos Financieros, Materiales y TIC´s

Formato de Requisición (FOR)

NO. DE AUTORIZACIÓN			**REQUISICIÓN No.**	**XX-SIGLAS DE UNIDAD/20XX**
FECHA DE ELABORACIÓN: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO:** SEÑALAR CONFORME A ANEXO TÉCNICO O DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR EJEMPLO: "A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE ADJUDICACIÓN Y CONCLUIRÁ EL 31 DE MARZO DE 2020."		**ANEXOS:** ANEXO TÉCNICO Y FOSP **PRIORIDAD:** NORMAL		**ESTATUS:** **VERSIÓN PPTO:** 2019 **PLURIANUALIDAD: NO** APLICA
FECHA REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: SEÑALAR CONFORME A ANEXO TÉCNICO O DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR EJEMPLO: "A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE ADJUDICACIÓN Y CONCLUIRÁ EL 31 DE MARZO DE 2020."		**PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DIAS NATURALES):** CONFORME LO INDICADO EN DOCUMENTOS ANEXOS.		**SANCIÓN QUE APLICA:** PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS SEGÚN LO INDICADO EN EL ANEXO TÉCNICO.
TIPO DE PROCEDIMIENTO: Elija un elemento.		**NIVEL DE INSPECCIÓN:** DE CONFORMIDAD LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO **NOMBRE DEL SUPERVISOR(ES):** (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO NOMBRE Y CARGO)		**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Elija un elemento. **PÓLIZA DE ESPONSABILIDAD CIVIL**
DESCRIPCIÓN:				

NUM PARTIDA	**COD. MAT. ALMACEN**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**DESCRIPCIÓN**

TOTAL DE PARTIDAS:	**IMPORTE ESTIMADO:**	**SOLICITA:**	**AUTORIZA:**
	MXN CON IVA PARTIDA PRESUPUESTAL:		

PROMTEL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES	ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, CAPITAL HUMANO Y TIC's Nombre del Documento: Formato de Suficiencia Presupuestaria (FOSP)	FOLIO ÚNICO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE SOLICITUD	
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO		CONSECUTIVO DE UNIDAD SOLICITANTE:	
TELEFONO Y EXTENSIÓN		HOJA	DE

REQUISICIÓN DE COMPRA O DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	
Los bienes o servicios son de contenido tecnológico SI ( ) NO ( )	Los bienes solicitados son de inversión SI ( ) NO ( )
	No. oficio autorización de plurianualidad

RENGLÓN No.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN O SERVICIO	PRECIO UNITARIO C/IVA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1				

ÁREA SOLICITANTE	SELLO DE RECEPCIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE (MÍNIMO DE DIRECTOR)	

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

ORIGEN DEL RECURSO			PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO MÁXIMO REQUERIDO EN PESOS, CON IVA INCLUIDO
GASTO CORRIENTE ( )	GASTO DE INVERSIÓN ( )	FF ( )		

SEÑALAR EL MES(ES) EN QUE SE EJERCERÁ EL GASTO (ESTIMADO)

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

ACTUALIZACIÓN DE SUFICIENCIA

AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN 1 FECHA:	AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN 2 FECHA:	AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN 3 FECHA:
MONTO ACTUALIZADO 1	MONTO ACTUALIZADO 2	MONTO ACTUALIZADO 3

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, CAPITAL HUMANO Y TIC´s AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	AUTORIZACIÓN MODIFICACIÓN 1	AUTORIZACIÓN MODIFICACIÓN 2	AUTORIZACIÓN MODIFICACIÓN 3
N° DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO: