ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

"Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía."

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

Agosto de 2020

Índice

Numeral	Contenido	Página
	Introducción	13
Título Primero	Glosario de términos	14
	Siglas y Acrónimos	19
Título Segundo	Ámbito de aplicación y materia que regula	21
Título Tercero	Políticas generales que orientan la planeación, la realización de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos	22
Título Cuarto	Bases y Lineamientos	26
Capítulo I	Planeación y Programación	26
	1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	26
	2. Proceso de planeación-programación	26
	3. Elaboración del PAAAS	27
	4. Actividades que las AS deberán considerar en su proceso de planeación	27
	Cuadro 1 Responsabilidades PAAAS	29
	5. Modificaciones al PAAAS	29
	6. Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP	30

Numeral	Contenido	Página
	7. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud.	30
	8. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP, y demás disposiciones aplicables.	30
Capítulo II	De la contratación	30
	Requisitos de la contratación	30
	1. Requisición de contratación para la adquisición y arrendamientos de bienes o la contratación de servicios y documentación requerida	30
	2. Investigación de mercado	31
	3. Suficiencia presupuestaria	35
	4. Anexo técnico	35
	5. Propuesta económica	37
	6. Justificación	37
	7. Área responsable de la administración del contrato	37
	8. Penas Convencionales y Deducciones al Pago	37
	9. Criterio de evaluación de proposiciones	38
	10. Garantías	38
	11. Oficio de liberación de inversión de los bienes emitido por la SHCP	38
	12. Constancia de existencias en almacén	39
	13. Autorización para la contratación de estudios e investigaciones	39
	14. Otros documentos normativos en materia de contratación y/o adquisición de Tecnologías de	39

Numeral	Contenido	Página

Información y Comunicaciones (TIC)
15. Plurianualidad 39
16. Adquisición de madera, muebles y suministros 39
17. Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones 39
18. Oficio de notificación de AD (notificación) 40

Cuadro 2. Requisitos de contratación por tipo de procedimiento 40

19. Plazos para atención de requisiciones 42

Cuadro 3. Tiempos de contratación por tipo de procedimiento 42

De las autorizaciones especiales 43
1. Servidores públicos facultados para autorizar la reducción de plazos 43
2. Adquisición de bienes informáticos/ sistemas/ licencias 43
3. Autorización para la adquisición/arrendamiento de bienes de inversión 44
4. Estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP 44
5. Autorización de plurianualidad, área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual 44
6. Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones 46

Numeral	Contenido	Página
	7. Autorizaciones para erogaciones relativos a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo	46
	8. Servicios de difusión	46
	9. Servicios de Capacitación	46
	10. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, 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, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo, de la LAASSP	47
	Consolidación de bienes y servicios	48
	1. Bienes susceptibles de Consolidación	48
	2. Solicitud para no consolidar	49
	3. Consolidación de TIC, Comunicación Social y Capacitación	49
	4. Consolidación Sectorial	49
Capitulo III	De los procedimientos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas	49
	1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria	50

Numeral	Contenido	Página
	2. Servidores públicos facultados con relación a la convocatoria	51
	3. Servidores públicos que deberán evaluar las proposiciones, firmar el dictamen técnico, legal, administrativo, económico y fallo	52
	4. Modalidades de los procedimientos de LP e ITP	54
	Cuadro 4. Proceso y trámites por tipo de procedimiento LP o ITP	54
	5. Porcentaje para determinar el precio no aceptable	56
	6. Porcentaje para determinar el precio conveniente	56
Capítulo IV	De las contrataciones por AD y sus excepciones	57
	1. AD por monto, fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP	57
	a. Compras menores	57
	b. AD por monto	57
	2. Casos de excepción señalados en el artículo 41 de la LAASSP dictaminados por el CAAS	57
	3. Contrataciones por adjudicación directa, por excepción a cargo del servidor público Titular del AS	58
	4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP	59
	5. Contrataciones en el extranjero al amparo del artículo 16 de la LAASSP	60
	Cuadro 5. De los procedimientos de adjudicación directa	61

Numeral	Contenido	Página
Capítulo V	Adquisición de bienes muebles, usados o reconstruidos de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP	61
Capítulo VI	De los anticipos	62
	1. Criterios para el otorgamiento de anticipos	62
	2. Amortización de anticipos	63
	3. Reintegro de anticipos	63
	4. Servidores públicos autorizados para solicitar el otorgamiento de anticipos	63
	5. Plazo para el otorgamiento de anticipos	63
Capítulo VII	De los contratos	64
	1. Solicitud, elaboración y validación de contratos y pedidos	64
	Cuadro 6. Responsabilidades en la elaboración y suscripción de contratos	65
	2. Convenios Modificatorios	65
	3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos y pedidos	66
	Cuadro 7. Requisitos para la elaboración de contratos o pedidos	66
	Cuadro 8.- Documentación de proveedores para elaboración de contratos o pedidos	67
	4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos o pedidos	69
	5. Distribución de contratos y pedidos	69

Numeral	Contenido	Página
	6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Proveedores	70
	7. Criterios para determinar la celebración de contratos abiertos	70
	8. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios	70
	9. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato	71
Capítulo VIII	De la administración y ejecución de los contratos y pedidos	71
	1. Servidores públicos responsables de la administración de contratos y pedidos	71
	2. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores	72
	3. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos	72
	Cuadro 9. De la recepción y validación de los bienes o servicios	73
	4. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes por la contratación de bienes y servicios	74
Capítulo IX	De las Garantías	75

Numeral	Contenido	Página

1.	Suscripción de la garantía y monto	75
2.	Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos	76
3.	Forma de constituir garantías para el cumplimiento de los contratos	76
4.	Tiempos para la presentación de las garantías	77
5.	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP	77
6.	Modificación de la garantía de cumplimiento por incremento en cantidad de bienes o servicios	78
7.	Falta de presentación de garantía	78
8.	Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías	78
9.	Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación	79
10.	Aceptación o rechazo de la garantía	79
11.	Cancelación y liberación de garantías	80
12.	Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías	80

Numeral	Contenido	Página
	Cuadro 10. De la cancelación de la garantía	80
	13. De la efectividad de las garantías	81
Capítulo X	De las penas convencionales y deducciones al pago	82
	1. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP	82
	2. Otorgamiento de prórrogas al proveedor	84
	3. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con el otorgamiento de prórrogas al proveedor	84
	Cuadro 11. Procedimiento para el otorgamiento de prórrogas	84
Capítulo XI	De los procedimientos de cancelación de una licitación pública, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos y pedidos.	85
	1. 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 o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la	85

Numeral	Contenido	Página
	falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, 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 el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis, de la LAASSP	
	a. Cancelación de licitación pública	86
	b. Rescisión administrativa	86
	c. Terminación anticipada	87
	d. Suspensión temporal	88
	e. Falta de firma del contrato	89
	f. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos o pedidos	89
	Cuadro 12. Ejecutores de la rescisión administrativa de contratos o pedidos	89
	Cuadro 13. Ejecutores de la terminación anticipada o suspensión temporal	91
Capítulo XII	Otras consideraciones	91
	1. 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, a que alude el artículo 8 de la LAASSP	91
	2. Determinación del lapso para abstenerse de recibir	91

Numeral	Contenido	Página
	proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50 de la LAASSP	
	3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo de la LAASSP	91
Capítulo XIII	Modificaciones a las POBALINES	92
	1. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la dependencia, así como su difusión en los términos del reglamento correspondiente.	92
Capítulo XIV	Transparencia	92
Capítulo XV	Marco Jurídico	93
Capítulo XVI	Disposiciones Finales	96
Capítulo XVII	Disposiciones Transitorias	97
Anexos		99

Introducción

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen, entre otros, las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 penúltimo párrafo, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 y 21 de su Reglamento, y 1, 2, 4 y 5, fracción XXIVA del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de octubre de 2019 y se constituyen como normas internas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la **Secretaría de Economía** y regirán para todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables

Con motivo del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y la emisión de la Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019, se hace necesaria la actualización de las **POBALINES de la Secretaría de Economía** a efecto de alinear su contenido conforme a la actual estructura orgánica de la Dependencia y las nuevas disposiciones de austeridad.

El propósito de las **políticas** establecidas es el de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos. Por lo que se refiere a las **bases y lineamientos**, éstos precisan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de la **Secretaría de Economía** que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los aspectos relacionados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma.

El contenido de este documento es una herramienta de trabajo de consulta continua, y su estructura se apega a lo previsto en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En razón de que la normativa se actualiza, según las necesidades y oportunidades de mejora, por parte de la autoridad competente y de que se citan de forma indicativa y no limitativa las referencias que en este documento se hacen a una ley y su reglamento, así como a decretos, acuerdos, lineamientos o cualquier otra regulación, se entenderán referidas a las que se encuentren vigentes en el tiempo en que se requiera aplicarlas, por lo que siempre se deberá observar el conjunto de las disposiciones aplicables.

Título Primero
Glosario de términos

En adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las correspondientes a su Reglamento, en las presentes POBALINES, se considera lo siguiente:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ADMINISTRADOR(A) DEL CONTRATO:	El servidor público designado por el AS o solicitante de la contratación, responsable del seguimiento del instrumento jurídico y de verificar su cumplimiento.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como excepción a la licitación pública.
ALMACÉN	Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.
ANÁLISIS ECONÓMICO	Evaluación de las proposiciones económicas realizada por la Dirección de Contrataciones con el apoyo, en su caso, del AS, comparando y verificando el cumplimiento de los requisitos económicos y los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.
ANTICIPO	Es el porcentaje de recursos económicos, incluyendo IVA, respecto del importe total de la contratación, que se otorga a los proveedores en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria.
ÁREA CONSOLIDADORA	Unidad de la Secretaría de Economía que a nivel central debe integrar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios predeterminadas por las áreas, con objeto de establecer los criterios técnicos y especificaciones que permitan atender las necesidades en las mejores condiciones del mercado.
ÁREA CONTRATANTE	La Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, a través de la Dirección de Contrataciones.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	Las áreas que administran los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas, que no cuentan con Coordinación Administrativa.
BIENES MUEBLES	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
BIENES DE INVERSIÓN	Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.
CENTRO DE COSTOS	Mecanismo de administración presupuestaria que permite, mediante los registros de los recursos presupuestarios a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, la Dirección General de Tecnologías de la Información y/o aquellas que estén registradas con ese carácter ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la adquisición consolidada de bienes y contratación de los servicios comunes a todas las unidades de la Secretaría de Economía.
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía.
CONTRATO O PEDIDO	Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adjudicaciones de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
CONVENIO MODIFICATORIO	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos o pedidos, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

CONVOCATORIA	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Las áreas adscritas a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Economía y a cada Subsecretaría de la misma, que tienen por objeto administrar sus recursos humanos, financieros y materiales.
DEDUCCIONES	Descuento que se aplica a la factura del pago de bienes o servicios con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 77, de su Reglamento.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un 50 por ciento de contenido nacional, tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracciones II y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, y los bienes o servicios podrán ser nacionales o extranjeros.
MIPYMES	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OBSERVADOR	Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, realizados en las instalaciones de la Secretaría de Economía, autorizado por quien presida el acto de que se trate, bajo la condición de registrar su asistencia, quien deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos, ya que no tendrá derecho a voz ni voto.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	Proyecto que se elabora para ser revisado, previo a su publicación en una Licitación Pública o su entrega en una Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Documento que concentra las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía , que deberá difundirse en la página de Internet de dicha Secretaría y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, y debe actualizarse cada mes en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada, en estricto apego a su presupuesto autorizado.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL CASO DE SERVICIOS	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
PUNTOS O PORCENTAJES	Criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes a que se refieren los artículos 29, fracción XIII, 36, párrafos segundo y tercero, y 36 Bis, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 52 de su Reglamento.
REQUISICIÓN	Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, especificando el origen nacional o extranjero.
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	Las características que requiere cumplir un producto o entregable asociado a una función en un proceso o servicio automatizado, o por automatizar.

RESERVA PERMANENTE	Disposiciones que permiten a las dependencias listadas en los Tratados de Libre Comercio celebrados por México, exceptuar ciertas compras hasta por un determinado monto anual, de las obligaciones establecidas en los Títulos o Capítulos de Compras de dichos tratados, aun cuando estas compras igualan o rebasan los umbrales.
SDI	Solicitud de Información que se registra en CompraNet a fin de obtener información de posibles proveedores, de precios y características respecto de los bienes o servicios que requiere una dependencia.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria específica que se requiere.
TIC	Las tecnologías de información y comunicaciones, que comprende entre otros: equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Persona Titular de Subsecretaría, Unidad, Coordinación, Dirección General y Oficina, entre otros, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
TRATADOS/TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	Los convenios regidos por el derecho internacional público, mediante los cuales México asume compromisos con uno o varios sujetos de derecho internacional público, de conformidad con la fracción V, del artículo 2, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
UMBRALES	Montos establecidos en el Anexo 13-A del Capítulo 13. "Contratación Pública", del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC) y sus correlativos en los demás Tratados de Libre Comercio, para las contrataciones se realicen en el ámbito de aplicación de las disposiciones de dichos Tratados.

UNIDAD RESPONSABLE	Las unidades administrativas ejecutoras de gasto, responsables de la planeación, programación, presupuesto y ejercicio de los recursos financieros, facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, y fungir como áreas solicitantes para formular requerimientos a las Coordinaciones Administrativas y Unidades de Apoyo Administrativo en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Siglas y Acrónimos

AAA	Área de Apoyo Administrativo.
AD	Adjudicación Directa.
AS	Área Solicitante o requirente.
AT	Área Técnica.
CA	Coordinación Administrativa.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.
CGMRSJ	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios Jurídicos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
COG	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
DAC	Dirección de Administración de la CONAMER.
DAIS	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
DAMI	Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
DC	Dirección de Contrataciones, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
DCO	Dirección de Contratos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
DGPPC	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRMA	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DRFTS	Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios de la CONAMER.
ITP	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana

LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LP	Licitación Pública
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.
MAAGAAS	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OCS	Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Economía.
OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
RISE	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
SDI	Solicitud de Información
SE	Secretaría de Economía.
SFC	Subdirección de Finanzas de la CONAMER.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SRC	Subcomité de Revisión de Convocatorias de la Secretaria de Economía.
SRMC	Subdirección de Recursos Materiales de la CONAMER.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.
UAJ	Unidad de Apoyo Jurídico.
UGD	Unidad adscrita a la SFP, encargada de instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la sociedad.
UMA	Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
UR	Unidad Responsable.

Título Segundo
Ámbito de aplicación y materia que regula

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, regulan las acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, considerados en el artículo 3° de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la SE y de su órgano administrativo desconcentrado CONAMER, que intervengan directa o indirectamente, en las operaciones en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero
Políticas generales que orientan la planeación, la realización de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos

Los servidores públicos de la SE que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

1. La UAF, con sustento en los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la Ley de Planeación, la LFAR, y tomando en cuenta la normativa establecida en el PEF del ejercicio fiscal respectivo, para la planeación, programación y ejecución del gasto público federal, así como los lineamientos que emita la autoridad competente y las demás disposiciones aplicables, coordinará con las distintas áreas de la SE el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de la elaboración del PAAAS, de tal forma que se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las contrataciones para cada ejercicio presupuestario, conforme a lo descrito en el numeral 4.1 "Planeación" del MAAGAAS.

2. Los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.

3. La SE podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, del AS, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

   La UAF, una vez que tenga conocimiento de la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal inmediato, solicitará a las CA y a las AAA, la planeación y programación de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. De conformidad con el artículo 10 de la LFAR, y demás disposiciones aplicables, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir la función de cada dependencia y organismo, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestario inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación. Lo anterior, salvo las autorizaciones presupuestarias que otorgue la SHCP, previa justificación y gestión oportuna, debidamente motivada y fundamentada.

De conformidad a lo que dispone el párrafo segundo, del citado artículo 10 de la LFAR, la SHCP y la SFP, en sus respectivos ámbitos de competencia, emitirán los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos, de manera consolidada, con objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad, pudiendo ampliar los supuestos regulados en el citado artículo, en caso de estimarlo conveniente, sin perjuicio de lo previsto en la LAASSP y otros ordenamientos legales.

5. Las erogaciones por concepto de congresos y convenciones, se sujetarán a los lineamientos que, en términos del artículo 16 de la LFAR, emitan la SFP y la SHCP, y demás disposiciones aplicables, atendiendo las disposiciones de austeridad republicana y en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de conformidad con el artículo 11 de la LFAR.

6. Una vez autorizado el PAAAS, su ejecución procurará atenderse conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, la DGRMA a través de la DC, será la responsable de realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios solicitados por las áreas requirentes de la SE.

7. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la LAASSP. Las excepciones a esta regla deberán estar debidamente fundadas, motivadas y justificadas ante el OIC de la SE, en los términos del artículo 8 de la LFAR y demás disposiciones aplicables.

Con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, para el caso de bienes de uso generalizado y servicios de consumo reiterado, la DGRMA a través de la DC, llevará a cabo compras consolidadas por tipo de bienes y servicios, previa investigación de mercado que acredite que se obtienen las mejores condiciones para la SE, en los términos de las disposiciones aplicables.

Antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se deberá verificar documentalmente que el particular manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión.

En caso de que el proveedor sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, se deberá revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones, con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

8. En todos los casos el AS, con el apoyo del AC, realizará una investigación de mercado, en la cual se deberá incluir la SDI a través del sistema CompraNet.

9. Para la adquisición de bienes muebles, su arrendamiento o contratación de servicios, se deberá acreditar documentalmente que se logró la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables, en los términos del artículo 8 de la LFAR y demás disposiciones aplicables.

10. Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica, la DGTI será responsable de coadyuvar con el AS para la integración del anexo técnico, en cuyo caso adopta el rol de AT, la DGTI participará en los procesos de adquisición y de contratación en materia de tecnologías de información, comunicaciones e infraestructura tecnológica.

11. Las responsabilidades de las adquisiciones y contratación de servicios requeridos por las áreas sustantivas, deberán atenderse de la siguiente forma:

a. La DAMI será responsable de la integración del programa de mantenimiento y conservación menor y mayor de los equipos especiales instalados en los inmuebles de la SE, y

b. La DGTI será la responsable de consolidar, cuando aplique, las adquisiciones y contrataciones en materia de TI a partir de la información que le proporcionen las áreas requirentes.

12. En la planeación y programación de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, se deberá considerar la realización de contratos abiertos, para aquellos bienes y servicios en los que no sea posible determinar exactamente los volúmenes o el monto a ejercer.

13. Las áreas requirentes son responsables de la ejecución, administración y documentación[1] de los contratos; de cuantificar las penas convencionales o deducciones a que se hagan acreedores los proveedores por el incumplimiento parcial o total del contrato y de solicitar oportunamente la intervención de la UAJ y/o del OIC en el ámbito de sus respectivas competencias.

14. No se incluirá en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios penas a cargo de la SE por terminación anticipada de los contratos, por el no ejercicio del mínimo establecido, o cualquier otro aspecto que afecte el patrimonio de la SE, lo anterior, en el caso de que las autoridades competentes emitan restricciones presupuestarias aplicables a la SE debido a motivos o causas fortuitas y de fuerza mayor, así como por prevalecer el interés general y la optimización en el uso de los recursos públicos.

15. La DGRMA es la encargada de determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, con base en el documento que elabore el AS con el apoyo de la DCO. La DGRMA elaborará el Oficio de inicio de rescisión y la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.

16. El AC a través de la DCO y el AS son corresponsables de determinar la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato, con base en la documentación[1] que proporcione el AS y complemente la DCO.

La DCO será responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios que apliquen a los casos en los que resulte necesario ampliar o reducir el plazo y/o el monto de los bienes, servicios y arrendamientos previstos, o cualquier otra modificación al clausulado de los pedidos o contratos, a petición del AS.

17. En cumplimiento de lo dispuesto en la LFAR, las AS y el AC se abstendrán de solicitar o contratar los bienes, arrendamientos o servicios a que se refieren los artículos 10 (bienes de uso generalizado), 11 (congresos y convenciones), 14 (gastos de propaganda y publicidad) y 16 (medidas de austeridad republicana) de dicho ordenamiento, salvo que se ubiquen en los supuestos de excepción o se cuente con las autorizaciones que en los mismos se indican.

[1] Documentación. Se refiere al expediente impreso que deberá integrar el administrador del contrato.

Título Cuarto
Bases y lineamientos

Áreas de la dependencia y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASP y el RLAASSP

CAPÍTULO I
Planeación y Programación

La planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizarán las áreas administrativas de la SE, deberá ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, principalmente, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PEF para la planeación, programación y ejecución del gasto público federal y las demás disposiciones aplicables.

1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Durante la primera semana del mes de noviembre de cada año, la UAF coordinará con las distintas áreas de la SE el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio fiscal y presupuestario, a través de la elaboración del PAAAS, de tal forma que se aplique de forma correcta, ordenada y con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a las contrataciones.
La planeación y programación deberá tener como base los recursos previstos en el Proyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo y los requerimientos y necesidades indicadas por la UAF en el ejercicio fiscal para el que se integra el PEF.

2. Proceso de planeación-programación

a. La DGRMA solicitará por escrito a las personas Titulares de las CA y de las AAA, que envíen sus necesidades de adquisición y arrendamientos y la contratación de servicios, con la finalidad de que los integre en el Proyecto de PAAAS de la SE.

b. Para el caso de servicios generales, será responsabilidad de la DAIS y de la DAMI su elaboración, planeación, programación e integración al PAAAS. La planeación y programación de bienes y servicios generales, deberá atender al programa de trabajo autorizado por el TUAF para el año respectivo.

c. La integración del PAAAS estará a cargo de la DC de la DGRMA, con base en la información que le proporcionen las CA y las AAA, derivado del análisis que efectúen del registro de los consumos de bienes utilizados en años anteriores; del ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas; de los niveles en los inventarios de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, entre otros; por modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte del logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, los procesos operacionales y la estructura organizacional autorizada de la SE.

d. Para la planeación y programación de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, la UAF verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones, se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a los de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que al efecto se definan, así como a los programas aprobados en el PEF de cada ejercicio fiscal y las demás disposiciones aplicables.

3. Elaboración del PAAAS

La SE elaborará su PAAAS, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando los aspectos siguientes

a. Las acciones previas de autorización y trámites ante diferentes instancias, para la procedencia de su contratación;

b. La temporalidad de la contratación: mensual, trimestral, semestral, anual y plurianual;

c. La disponibilidad de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir y si su obtención podrá realizarse en territorio nacional o bien, en el extranjero;

d. Calendarización física y financiera;

e. Los requerimientos de mantenimiento y aseguramiento, en su caso, de los bienes a su cargo, y

f. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en observancia de las disposiciones aplicables.

En la CONAMER, la DAC, por conducto de la SRMC, será el área responsable de elaborar y actualizar el PAAAS, atendiendo a las solicitudes remitidas por las UR, a través de las CEC.

4. Actividades que las AS deberán considerar en su proceso de planeación

a. El cálculo, planeación, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios solicitados por las AS, estará a cargo y bajo responsabilidad de ellas mismas, conforme a sus atribuciones, así como su supervisión y control. Para tal efecto, cada AS llevará a cabo una cuidadosa planeación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la DGRMA se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de LAASSP, el RLAASSP y estas POBALINES, con excepción de aquellas partidas centralizadas en la DGRMA o en otras áreas; no obstante, participarán en el ámbito de sus atribuciones con la información que, en su caso, les sea requerida.

b. En cuanto al Programa de Inversión capítulo 5000 del COG, las AS remitirán a la UAF, la información sobre sus necesidades con cargo a los capítulos y partidas

correspondientes, enviando la justificación respectiva. Para ello, deberán haber realizado consulta al Almacén General sobre la existencia de los bienes muebles requeridos, los niveles de inventario de bienes de inversión y haber realizado el estudio de costo-beneficio en cuanto a la reparación de los que se tengan en existencia o su arrendamiento, con el fin de justificar la conveniencia de la adquisición, reparación o arrendamiento, según convenga, de acuerdo con el tipo de bienes requeridos.

c. Con esta información, la DGPPC, realizará el trámite correspondiente de autorización ante la SHCP. En el caso de bienes de inversión en materia de TIC, será responsabilidad de la DGTI el trámite de autorización del estudio de factibilidad ante la UGD y el OIC en la SE.

d. El PAAAS deberá ser **validado** por escrito por la persona Titular de la DGRMA en forma previa a su presentación ante el CAAS.

e. La DGRMA presentará por escrito y firmado el proyecto de PAAAS en la primera sesión ordinaria del CAAS, del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción **IV, del** RLAASSP y demás disposiciones aplicables.

f. Las sesiones del CAAS podrán llevarse a cabo a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, así como los invitados con derecho a voz sin voto, registrarán su asistencia; los integrantes con derecho a voto, lo emitirán a través de la plataforma que se implemente para el efecto e, invariablemente, todos los participantes deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados.

g. Al efecto, deberá documentarse la memoria digital de las sesiones a distancia.

h. Una vez revisado por el CAAS, la DGRMA deberá someter el PAAAS a la **aprobación** del TUAF de la SE, en los términos del artículo 16 del RLAASSP, para su posterior carga en CompraNet.

i. La DC de la DGRMA pondrá a disposición de los interesados, a través de la página de Internet de la SE, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS autorizado correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

j. La publicación del PAAAS no implica compromiso alguno para la SE, ya que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, previa aprobación del CAAS, sin responsabilidad alguna para la SE. Es responsabilidad de la DGRMA por medio de la DC actualizar el PAAAS en CompraNet y en la página de internet institucional, en el caso que suceda alguno de los supuestos señalados en este apartado.

Cuadro 1

Responsabilidades PAAAS

Área	Integrar y enviar sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Integrar requerimientos de las áreas para elaborar proyecto de PAAAS	Validar y presentar el proyecto de PAAAS	Revisar el PAAAS	Aprobar el PAAAS	Publicar el PAAAS en CompraNet y en el portal de internet
CAAS				X		
CA	X					
AAA	X					
DAIS	X					
DAMI	X					
DGTI	X **Integra requerimientos en materia de TICS y envía a la UAF**					
OCS	X					
DGRMA	X	X	X			X
TUAF					X	

5. Modificaciones al PAAAS

El PAAAS podrá modificarse por necesidades extraordinarias de adquisiciones y servicios, o bien, se extinga la necesidad de la contratación o cambie la prioridad en la ejecución del presupuesto. Estos cambios deberán informarse por oficio motivado y fundamentado a la DGRMA, para que en el ámbito de sus atribuciones actualice las modificaciones en CompraNet, y las informe al CAAS, durante los últimos 5 días hábiles de cada mes. Tanto el AS como la UAF deberán verificar que las modificaciones cuenten con la autorización presupuestal correspondiente y que la nueva contratación programada se encuentre en tiempo y con las autorizaciones debidas para su ejecución.

Las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SE que no estuvieran consideradas en el PAAAS o que sean extraordinarias, deberán ser solicitadas invariablemente a través de las CA o AAA, según corresponda, quienes realizarán el trámite ante la DGRMA, para ello, será indispensable que entreguen sus requerimientos solicitando la adecuación respectiva al PAAAS y anexando la documentación original que corresponda a cada caso y procedimiento, de conformidad con el artículo 21 de la LAASSP.

Las necesidades extraordinarias se refieren a aquellas que se hagan por requerimientos urgentes para el cumplimiento de actividades institucionales de las áreas requirentes, autorizaciones presupuestarias adicionales o situaciones emergentes derivadas de caso fortuito o de fuerza mayor. No se entenderán como necesidades extraordinarias aquellas que dejaron de ser requeridas en tiempo y forma por omisión o deficiencias en la planeación, programación y presupuesto.

6. Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP

La persona Titular de la UAF será el servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios a solicitud escrita y justificada de las áreas requirentes, por lo que deberán gestionar dicha autorización para su integración al expediente de contratación y su actualización en el PAAAS, conforme a la normativa aplicable.

7. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud

Las solicitudes de requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, deberán ser firmadas por el Titular de cada AS para su procedencia. Sin este documento, no se considerará su solicitud como realizada con las implicaciones que ello tenga en las actividades encomendadas.

8. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables

El AS encargada de realizar el estudio de factibilidad, deberá adjuntarlo a la requisición, considerando el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el período de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

Capítulo II
De la contratación

La DGRMA será responsable de la contratación, para lo cual la DC llevará a cabo la sustanciación de los procedimientos de contratación.

Requisitos de la contratación

El inicio de la contratación en cualquiera de las figuras de contratación señaladas en el artículo 26 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables, será a través de una solicitud de contratación por escrito que integre los siguientes documentos.

1. Requisición de contratación para la adquisición y arrendamientos de bienes o la contratación de servicios y documentación requerida

a. En requisiciones cuyo monto estimado no rebase la cantidad de 300 veces la UMA, las UR podrán realizar la requisición de contratación a través del servidor público

con un nivel mínimo de Subdirector y su autorización la podrá otorgar un Director del AS.

b. En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de 300 veces la UMA, podrá realizar la requisición de contratación el servidor público con nivel mínimo de Director de Área y su autorización la podrá otorgar exclusivamente el Titular del AS responsable de la contratación.

c. El Titular de la DGTI es el único facultado para autorizar sus requisiciones por cualquier monto estimado, para la contratación de TIC.

En la CONAMER, los niveles de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de compra o servicio son:

- Director de Administración.
- Subdirector de Recursos Materiales.
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

d. En todos los casos, la solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, se deberá gestionar a través del formato de Requisición FO-CON-03, a que alude el MAAGAAS.

e. La requisición de compra de bienes o servicios deberá contener todos los datos necesarios y descripción que permita determinar con precisión el bien o servicio que se requiere.

f. La DGTI, la DAMI y la DAIS, podrán realizar de manera directa sus requerimientos ante la DC, las que igualmente deberán entregar la documentación soporte respectiva

2. Investigación de mercado

a. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, ya sean por LP, ITP o AD, se deberá realizar invariablemente una investigación de mercado, cuyo objeto es el de identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para la SE.

b. La información que se obtenga en la investigación de mercado servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación seleccionado, de conformidad con lo señalado por los artículos 26 de la LAASSP, 29 y 30 del RLAASSP, y demás disposiciones aplicables, incluyendo:

i. Carácter del procedimiento de contratación y si se encuentra sujeto a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio;

ii. Características y especificaciones técnicas;

iii. Grado de contenido nacional, en el caso de adquisición y arrendamiento de bienes;

iv. Plazo, lugar y condiciones de entrega;

v. Condiciones de anticipo en caso de que aplique;

vi. Vigencia de la contratación;

vii. Moneda en que se cotizará;

viii. Si será precio fijo o susceptible de ajuste;

ix. Forma y términos de pago, y

x. Demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

c. En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de 300 veces la UMA, la investigación de mercado es requisito indispensable para la contratación.

d. Las áreas requirentes y/o técnicas, realizarán la investigación de mercado con el apoyo de la DC de la DGRMA y deberán recabar la documentación de la investigación de mercado que contendrá la solicitud de cotización FO-CON-04 del MAAGAAS, el resultado de la investigación de mercado, las cotizaciones (mínimo 3), en su caso, así como la información obtenida de las siguientes fuentes:

i. Las que se encuentren disponibles en CompraNet y/o archivo histórico de la SE (tres consultas), empleando diferentes criterios de búsqueda y considerando la información de contratos marco vigentes. Si en el sistema CompraNet no se identifica información relacionada con la contratación que se pretende llevar a cabo, la DC deberá consultar la información histórica de contrataciones similares;

ii. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

iii. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se cuente con el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Lo anterior, conforme con lo dispuesto por el artículo 28 del RLAASSP, por lo que será la DC de la DGRMA quien realice la SDI en CompraNet a petición de las AS.

e. El AS con el apoyo de la DC es responsable de realizar la investigación de mercado y deberá cumplir los siguientes requisitos para su presentación:

i. En los formatos FO-CON-05 y FO-CON-11, respectivamente, a que alude el MAAGAAS, deberá incorporarse la información que ha sido localizada, y debe contener como mínimo dos fuentes de información, en donde siempre deberán estar invariablemente la consulta a CompraNet y por lo menos tres cotizaciones de posibles proveedores o prestadores de servicios

disponibles y con la capacidad para realizar el servicio o proporcionar el bien;

ii. Los formatos deberán estar firmados por la persona que los elaboró, la que los revisó y la que los autoriza, del AS, y

iii. Las cotizaciones deberán estar firmadas por la persona facultada por la empresa o proveedor para comprometerse a nombre de ella.

f. Las cotizaciones deberán solicitarse preferentemente, a través del Sistema CompraNet, mediante la emisión de una SDI, salvo en los casos en los que la posibilidad de contratación se reduzca a un solo proveedor o las posibilidades de obtener el servicio sea con proveedores que no se encuentren inscritos en el Sistema CompraNet, o cuenten con los derechos exclusivos, de autor u otros derechos. En este último caso, se deberá acreditar con los documentos originales, certificados o apostillados, en su caso, emitidos por persona facultada, que hagan constar fehacientemente esta situación.

g. El trámite de SDI deberá ser solicitado por escrito a la DC, con un día hábil de anticipación a su registro en CompraNet. Dicha solicitud deberá estar firmada por servidor público responsable de autorizar la requisición, con un nivel mínimo de Director de Área.

h. La SDI deberá estar acompañada, invariablemente, del Anexo Técnico firmado, que deberá contener lo siguiente:

i. Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos; unidad de medida; en su caso marca, modelo o número de parte; cantidad solicitada;

ii. Debe expresarse la moneda a cotizar, en moneda nacional o cuando se trate de moneda extranjera, se tomará al tipo de cambio del día en el que se recibió la cotización;

iii. Vigencia del contrato o pedido;

iv. Tiempo de entrega de los bienes o período de la prestación del servicio;

v. Penas convencionales y/o deducciones al pago que se aplicarían en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio;

vi. Causas de rescisión, terminación anticipada y suspensión;

vii. Cuando proceda, el señalamiento de que se deberá presentar, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, correspondiente al porcentaje aplicable al contrato o pedido;

viii. Forma y condiciones de pago;

ix. La indicación de si habrá o no anticipo y, en su caso, la forma en que se realizará la amortización del mismo;

x. Fecha límite para la entrega de las proposiciones, y

xi. Relación de requisitos solicitados a los posibles proveedores, como parte de la investigación de mercado.

i. El resultado de la SDI deberá ser devuelto a al AS en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción y trámite por parte de la DC, salvo en los casos en que, por la naturaleza de la contratación, sea necesario dar un plazo mayor de respuesta para la integración de las propuestas por parte de los proveedores.

j. Una vez concluida la investigación de mercado, la persona Titular de la DC junto con la persona representante del AS, con nivel mínimo de Director de Área, firmarán la investigación de mercado y en la misma confirmarán el tipo de procedimiento a realizar. Cuando los bienes, arrendamientos o servicios a contratar sean especializados o de complejidad técnica, la investigación de mercado será de la absoluta responsabilidad del AT o AS.

El resultado de la investigación de mercado deberá incluir entre otros, los siguientes puntos:

i. Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar;

ii. En su caso, las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o adquirir o contratar servicios (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o detalle de rubros, sub-rubros o conceptos que integran la adquisición o el servicio);

iii. En el caso de contrataciones de TI, el análisis técnico y económico de un cambio de tecnología y su conveniencia;

iv. En su caso, análisis del costo beneficio, comparación de las ventajas de la opción elegida respecto de otras opciones y en los términos de las disposiciones aplicables, y

v. Cuando en los procedimientos de contratación se establezca precio máximo de referencia, se deberá incluir la metodología para su determinación.

k. La investigación de mercado y su resultado deberán ser utilizados para la toma de decisiones en el procedimiento de contratación, así como documentarse e integrarse en el expediente de contratación respectivo.

l. Cuando existan ajustes a las condiciones y/o especificaciones técnicas y el AS determine que aun con ello no se requiere actualizar la Investigación de Mercado; el Titular del AS bajo su responsabilidad, justificará por escrito las razones técnicas por las cuáles las variaciones y/o ajustes no afectan el alcance de la contratación, así como la funcionalidad y/o naturaleza intrínseca del bien o servicio requerido,

por lo que se puede considerar que éstas no alteran el resultado de la Investigación de Mercado, manteniendo la certeza razonable de la existencia de proveedores nacionales o internacionales, que puedan cumplir con los requerimientos, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como que los precios son los prevalecientes en el mercado.

m. La Investigación de mercado deberá integrarse con los siguientes documentos, que formarán parte del expediente de contratación:

i. Solicitud de Cotización (FO-CON-04). - Escrito mediante el cual se solicitará a los posibles proveedores la cotización de bienes o servicios;

ii. Cuadro Comparativo de Cotización (FO-CON-05). - Formato mediante el cual se estandarice la información recibida por parte de los posibles proveedores, y

iii. Resultado de la Investigación de Mercado..- Documento en formato libre que describa los hallazgos, características y todo lo relacionado con los bienes o servicios a contratar, incluyendo de manera enunciativa, no limitativa, los siguientes aspectos: i) nombre de las personas-empresas invitadas a cotizar; ii) las que respondieron; iii) las fuentes consultadas; iv) la indicación de las que ofrecen lo requerido y las que no son aceptadas; v) el comparativo de precios, indicando la mediana más el 10 por ciento correspondiente al precio aceptable.

3. Suficiencia Presupuestaria

a. La suficiencia presupuestaria deberá indicar cada una de las partidas presupuestarias que se utilizarán conforme al COG vigente y el presupuesto autorizado de la unidad administrativa. En ningún caso, se podrán iniciar procedimientos de contratación, ni asignar un contrato o pedido, si la partida presupuestaria correspondiente no tiene saldo disponible, por el monto y tiempo que corresponde al proceso que se prevé llevar a cabo.

b. En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de 300 veces la UMA, la solicitud de certificación o suficiencia presupuestaria deberá estar firmada por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, y su vigencia no será mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de emisión.

4. Anexo Técnico

a. Las AS conjuntamente con las AT serán las responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes muebles o servicios que requieran, e integrar el anexo técnico que comprende un documento que describe con claridad, precisión y detalle, todos los componentes, elementos y características de los aspectos que se integran en el proceso para la contratación de un bien o servicio, razón por la que debe contener, como mínimo, de forma indicativa y no limitativa, lo siguiente:

i. Denominación genérica de los bienes y/o servicios requeridos;

ii. Objeto de la contratación del servicio;

iii. Periodo de la contratación y plazo de entrega de los bienes y/o servicios;

iv. Lugar de prestación de los servicios y entrega de los bienes y/o servicios,

v. Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los proveedores y entregar como parte de sus proposiciones para prestar el servicio y/o para entregar los bienes;

vi. Especificaciones y características técnicas del servicio y/o de los bienes, cuando sea necesario incluir en el anexo técnico especificaciones especiales, éstas deberán ser medibles y su cumplimiento verificable. En el caso de que se requieran pruebas técnicas, deberá señalarse el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán obtenerse, y

vii. Alcance del servicio (detallar el procedimiento para la entrega de los bienes o la prestación del servicio):

- Quién solicita el servicio o los bienes.
- Cantidades que se requieren, con las unidades de medida precisas y estandarizadas.
- Programación de la entrega-recepción esperada de los bienes y/o servicios.
- A quién se solicita el servicio o los bienes.
- Medio a través del cual se solicita el servicio o los bienes.
- Cómo se debe prestar el servicio o proveer los bienes.
- Cuándo se debe prestar el servicio o proveer los bienes.
- Quién y cuándo supervisa y controla la calidad de la prestación del servicio o provisión de los bienes.
- Forma y condiciones de pago.
- Sanciones.
- Garantías, en su caso, póliza de responsabilidad civil.
- Método y responsable de la validación de la correcta prestación del servicio o provisión de los bienes.
- Entre otros aplicables, para la adecuada provisión de los bienes o prestación del servicio.

b. El anexo técnico deberá ser firmado autógrafamente por el Titular del AS, manifestando su autorización al mismo y firmado de elaboración por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

5. Propuesta económica

Incluye la forma en la que se requiere presentar la cotización y las características requeridas.

6. Justificación

Para los casos que requieran someterse a dictamen del CAAS, la justificación deberá contener lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, se deberá adjuntar copia del oficio de justificación de la excepción de LP y la respuesta correspondiente del OIC, a que se refiere el artículo 8 de la LFAR y demás disposiciones aplicables.

7. Área responsable de la administración del contrato

Las AS serán las responsables de administrar el contrato o pedido, a través del servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

8. Penas Convencionales y Deducciones al Pago

a. **Las penas convencionales son independientes de la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.** También son independientes de las deducciones que se deban ejecutar, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.

b. La pena convencional que se estipule en la adquisición o en el arrendamiento de bienes muebles, por atraso en la entrega o el inicio de los servicios, respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del 1 por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente, y a satisfacción del AS sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada.

c. La DGRMA o, en su caso, el AS, podrá determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas e incluidas formalmente en la convocatoria, así como en el pedido o contrato que corresponda.

d. Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá será de 2 por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda del 20 por ciento del valor de los mismos, salvo en el supuesto previsto en el artículo 96 del RLAASSP

e. El administrador del contrato identificará dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a mes vencido, los contratos o pedidos en que los proveedores hayan incurrido en retraso, precisando a los que se les haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

f. Cuando así lo soliciten las áreas requirentes y/o áreas técnicas, se establecerá en las convocatorias o en las solicitudes de cotización, así como en los contratos o pedidos, las deducciones que se aplicarán con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor; asimismo, establecerá el límite de incumplimiento para iniciar el procedimiento de rescisión.

Para efectos de este apartado, se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del pago de la factura del bien o servicio, por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales pactadas o a satisfacción el AS y/o AT, asimismo, es aplicable, de manera enunciativa, para aquellos servicios como vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros, en los que en la prestación del servicio se detecten inasistencias de personal que implican deficiencias en dicho servicio.

9. Criterio de evaluación de proposiciones

En los procedimientos de ITP y LP, de conformidad con los artículos 29, fracción XIII, y 36, de la LAASSP, así como con los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones en los procedimientos de contrataciones, previsto en el *Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas*, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010, y demás disposiciones aplicables, **se definirá el mecanismo de evaluación que, preferentemente, deberá ser por puntos y porcentajes,** o costo beneficio o, en su caso, elaborar la justificación en la que se motiven y fundamenten, con claridad y sustento objetivo, las razones y circunstancias por los cuales no es posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio y, por consiguiente, acreditar que es procedente la utilización del criterio de evaluación binaria "Cumple o No cumple".

10. Garantías

a. Además de la Garantía de cumplimiento del contrato, se deberá describir el tipo de garantía requerida de Responsabilidad Civil, y contra defectos y vicios ocultos de los bienes o servicios o la que aplique, así como el porcentaje aplicable.

b. En el supuesto de excepción de garantía, el Titular del AS deberá solicitar por escrito, fundando y motivando la excepción a la garantía, para autorización del Titular de la UAF, único servidor público facultado para exceptuar de esta obligación, quien en un término de 5 días naturales responderá por escrito la solicitud.

11. Oficio de Liberación de Inversión de los bienes emitido por la SHCP

Cuando se trate de adquisición de bienes de activo fijo.

12. Constancia de existencias en almacén

Cuando se trate de adquisición de bienes.

13. Autorización para la contratación de asesorías, estudios e investigaciones

Se deberá presentar documento que acredite la autorización escrita de la UAF, así como el dictamen del AS, en el que presente formalmente la justificación, fundada y motivada, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre la necesidad e importancia del estudio o investigación, y de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

14. Otros documentos normativos en materia de contratación y/o adquisición de Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC)

a. Justificación de la necesidad de adquirir, arrendar o contratar servicios TIC ante la UGD.

b. Aprobación de la UGD de los planes y programas Anuales de TIC.

c. Dictamen favorable del OIC del estudio de factibilidad.

d. En el caso de software, se deberá contar con la evaluación y validación del Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, quien considerará tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software libre o código abierto, para lo cual deberá evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.

15. Plurianualidad

Si es el caso, autorización escrita de plurianualidad, para lo cual deberá desagregar el presupuesto total y el relativo a los ejercicios de que se trate (Artículo 25, penúltimo párrafo de la LAASSP) y demás disposiciones aplicables.

16. Adquisición de madera, muebles y suministros

En la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán exigir a las personas físicas o morales en la investigación de mercado, los certificados que garanticen el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene la madera, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 26, párrafo tercero, de la LAASSP y 33 del RLAASSP. Dichos documentos deberán formar parte del anexo técnico.

17. Contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

En contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes consultarán a la UAF si se cuenta con trabajos en la materia y a la DGRH si en las plantillas de recursos humanos de la SE, se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, así como atender la normativa en materia de austeridad y optimización en el uso de los recursos destinados a estos fines.

18. Oficio de notificación de AD (notificación)

Con la evaluación técnica y económica aceptadas, y cuando la DGRMA determine que la propuesta resulta solvente porque cumple con los requisitos técnicos y económicos, se notificará la adjudicación al proveedor, mediante oficio.

Las AS a través de su CA o AAA, la DGTI, la DAMI y la DAIS, deberán remitir sus solicitudes de contratación a la DC, incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, así como el anexo técnico. Después de ser aprobadas, la DC iniciará el procedimiento correspondiente.

En las solicitudes o requerimientos a la DGRMA para llevar a cabo la contratación de los bienes o servicios, bajo su responsabilidad y por conducto de las CA o AAA, al igual que la DGTI, la DAMI y la DAIS, deberán acompañar en lo aplicable, al menos la siguiente documentación e información:

Cuadro 2
Requisitos de contratación por tipo de procedimiento

Actividad	Responsables			Procedimiento		
	AS	Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Adjudicación Directa
Identificar necesidades conforme al **PAAAS**	√	√		√	√	√
Oficio de solicitud de contratación	√			√	√	√
Requisición (**FO-CON-03**)	√			√	√	√
Constancia de existencias (**FO-CON-02**) Sólo para el caso de Bienes del Capítulo 2000 y 5000	√			√	√	√
Justificación	√			√	√	√
Documento de suficiencia presupuestaria	√			√	√	√
Anexo Técnico	√			√	√	√
Propuesta Económica	√			√	√	√
Investigación de Mercado (FO-CON-05 Y FO-CON-11)	√		√	√	√	√
Petición de Ofertas	√		√	√	√	√
Cotizaciones	√		√	√	√	√
Resultado de la Investigación de Mercado	√	√		√	√	√
Evaluación Económica	√	√		√	√	√
Consulta a CompraNet	√			√	√	√

Actividad	Responsables			Procedimiento		
	AS	Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Adjudicación Directa
Consulta de no sancionado en SFP	√	√		√	√	√
Justificación de evaluación binaria	√			√	√	
Evaluación por puntos y porcentajes	√			√	√	
Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR.	√				√	√
Visto Bueno Técnico	√					√ Por excepción
Adicional en lo aplicable						
Consulta a SAT estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Consulta a IMSS estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Consulta a INFONAVIT estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Solicitud de autorización de plurianualidad	√			√	√	
Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (TIC'S)	√			√	√	√
Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión	√	√	√	√	√	√
Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones						
Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones	√			√	√	√
Documento de no existencia del servicio solicitado	√	√		√	√	√
Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)	√	√		√	√	√

Actividad	Responsables			Procedimiento		
	AS	Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Adjudicación Directa
Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo						
Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo	√			√	√	√
Documento de no existencia del servicio solicitado	√	√		√	√	√

19. Plazos para atención de requisiciones

Los plazos mínimos estimados para la atención de requisiciones por parte de la DC, contados a partir del ingreso de la requisición con anexos completos y correctamente integrados y hasta la firma del contrato, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los bienes, servicios o arrendamientos y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Cuadro 3
Tiempos de contratación por tipo de procedimiento.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARÁCTER	DÍAS NATURALES
LP (Tiempos Normales)*	Nacional	40*
LP (Tiempos Normales)**	Internacional Abierta	50

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARÁCTER	DÍAS NATURALES
ITP	Nacional o Internacional	20 a 30
AD	Con Independencia de su Carácter	15
AD Por Excepción	Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de Comité	Conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

Notas: *15 días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación de proposiciones.
****40 días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación de proposiciones.**

De las autorizaciones especiales

De conformidad con la naturaleza de la contratación, podrán requerirse otros documentos, los cuales deben cumplir con lo siguiente:

1. Servidores públicos facultados para autorizar la reducción de plazos

Las solicitudes para la reducción del plazo, entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las proposiciones, a que se refieren los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP, deberán ser autorizadas por la persona Titular de la UAF, o en su ausencia, por la persona Titular de la DGRMA, previa justificación por oficio fundado y motivado por el Titular del AS, o por quien éste designe, con nivel mínimo de Director de Área, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

En la CONAMER, las solicitudes para la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las proposiciones, deberán ser autorizadas por el Titular de la DAC, previa justificación por escrito, fundada y motivada, por el Titular de la AS, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

2. Adquisición de bienes informáticos/sistemas/licencias

En el caso de adquisición de bienes informáticos/sistemas/licencias, se deberá contar con el estudio de factibilidad y autorización de la UGD que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

a. Las áreas requirentes y técnica serán las encargadas de elaborar la documentación necesaria para el trámite del estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la contratación de servicios, adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes o sistemas informáticos, con la asistencia de la DGTI, siendo ésta la responsable de realizar las gestiones ante el OIC y la UGD.

b. El AS encargada de realizar el estudio de factibilidad, deberá adjuntarlo a la requisición, considerando el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de la contratación de servicios, su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el período de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

3. Autorización para la adquisición/arrendamiento de bienes de inversión

Las AS, con el apoyo de la DC, integrarán la justificación para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes de inversión, siendo la DGRMA la responsable de realizar la gestión ante las instancias competentes.

4. Estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP

Las AS y AT, serán las responsables de elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y la persona Titular de la UAF será responsable de autorizar dicha adquisición.

5. Autorización de plurianualidad, área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual

En la SE la DGPPC es la única facultada para autorizar contrataciones por más de un periodo presupuestario. El AS elaborará la justificación y oficio de solicitud en el cual motive y fundamente los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación plurianual. La DGPPC evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación.

a. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 del RLFPRH, la DGPPC será quien gestione el trámite ante la SHCP para la autorización de plurianualidad, los casos en los que las contrataciones podrán ser plurianuales o previas al ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen. Para ello, el Titular del AS o a quien este designe con nivel mínimo de Director de Área, deberá solicitar por escrito a la DGPPC, el trámite de la autorización para la contratación plurianual.

b. Se podrán celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios, siempre que la persona Titular del AS o a quien ésta designe, con nivel mínimo de Director de Área, determine el presupuesto total, así como el previsto

para cada uno de los ejercicios que abarque el compromiso plurianual de que se trate y acredite los siguientes requisitos:

i. Justifique con datos y cifras que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;

ii. Justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

iii. Identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente;

iv. Integre el desglose del gasto a precios que se encuentren vigentes en el momento de su trámite, así como para cada uno de los subsecuentes, y

v. Obtenga la autorización plurianual antes de iniciar cualquier trámite de contratación.

c. En el caso de TIC, además de la autorización para la contratación plurianual deberán contar con la autorización del OIC, de la UGD y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, en su caso.

d. Las AS deberán remitir a la UAF sus análisis, en los que se justifique la necesidad de contratar bienes, arrendamientos o servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario o deba iniciar en el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de la formalización de la contratación.

e. Las AS deberán justificar por escrito ante la UAF, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios con las que deban contar a partir del inicio del ejercicio fiscal de que se trate, son indispensables para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades institucionales y que su interrupción o suspensión causaría un grave perjuicio a la SE.

f. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

g. La información sobre estos contratos se difundirá a través de CompraNet.

Cuando derivado de la variación de costos, por la aplicación de la fórmula de ajuste prevista en la convocatoria y en el contrato respectivo, o bien por la emisión por la autoridad competente, de lineamientos generales de ajuste, ante contingencias económicas de carácter general, y que las áreas requirentes necesiten actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos con cargo a recursos presupuestarios, deberán informarlo a la DGPPC adjuntando la justificación correspondiente, así como un informe del avance físico y financiero, para que por su conducto se tramite la autorización ante la SHCP.

No será necesario gestionar la autorización a que se refiere el párrafo anterior, cuando el monto total actualizado de las adquisiciones o arrendamientos no rebase el 20 por

ciento de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del presupuesto modificado autorizado para el año en el concepto correspondiente.

6. Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones

La persona Titular de la UAF es la única facultada para autorizar contrataciones con cargo a las partidas de asesorías, estudios e investigaciones. El AS elaborará la solicitud debidamente motivada, fundamentada y con la justificación por escrito en la que se plantee y documente las razones, hechos y los argumentos que sustenten la conveniencia de realizar la contratación, en congruencia con las medidas de austeridad y los criterios para el manejo y ejercicio de los recursos públicos federales. La UAF evaluará y emitirá por escrito su determinación, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

7. Autorizaciones para erogaciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo

Tratándose de los conceptos a que se refiere el artículo 63 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables, relativos a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la LFAR, las áreas requirentes deberán presentar por escrito la solicitud, en la cual se motiven y fundamenten los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación, para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el PEF y en congruencia con las disposiciones en materia de austeridad y los criterios para el manejo y ejercicio de los recursos públicos federales.

La UAF lo evaluará y emitirá por escrito su determinación en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para lo cual, se sujetará a los lineamientos que, en términos del artículo 16 de la LFAR, emitan la SFP y la SHCP, atendiendo las disposiciones de austeridad republicana y en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de conformidad con el artículo 11 de la LFAR y demás disposiciones aplicables.

8. Servicios de difusión

Para el caso de las contrataciones referentes a difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales, información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias, la OCS emitirá el visto bueno.

9. Servicios de Capacitación

Para el caso de las contrataciones referentes a la partida 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos" del COG, corresponde a la persona Titular de la DGRH, otorgar por escrito el visto bueno técnico y la autorización correspondiente para llevar a cabo esas contrataciones. De igual modo, otorgará el visto bueno técnico para adquisiciones de las partidas 27101 Vestuario y uniformes, 27201

Prendas de protección personal" y 27301 "Artículos deportivos", en los términos de las disposiciones aplicables.

10. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, 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, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo, de la LAASSP y demás disposiciones aplicables

En las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se deberá asegurar el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, conforme a los siguientes aspectos:

a. Los equipos que al efecto se adquieran, arrienden o se contraten mediante servicios, deberán contener, para su funcionamiento, mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

b. En el diseño de la convocatoria, se incluirán las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía, solicitando a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o estándares internacionales que deben cumplir los bienes o servicios.

c. En la contratación de servicios se establecerán aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

d. Tratándose de la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se solicitará en la convocatoria la entrega de los siguientes documentos:

i. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT o, en su defecto

ii. Carta original que contenga la declaración, bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además, el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

e. Para el caso de la adquisición de papel para uso de oficina, los aspectos de sustentabilidad son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, por lo que en la convocatoria se establecerá como requisito que el papel que se adquiera para uso de oficina, deberá contener un mínimo de 50 por ciento de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques

y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

Con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento a lo establecido en este apartado, se deberá solicitar a los licitantes la entrega de los siguientes documentos:

i. NOM-050-SCFI-2004 información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje.

ii. Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en el inciso e. de este apartado.

iii. 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, únicamente cuando las unidades administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

Consolidación de bienes y servicios

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, de la LFAR y Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 19 de noviembre de 2019, con base en la determinación de existencia de inventarios, la DGRMA administrará y ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a la adquisición de bienes de consumo, bienes de activo fijo y la contratación de servicios generales, con el objeto de abastecer de manera centralizada los requerimientos de las áreas de la SE.

Asimismo, en caso de existir la posibilidad de consolidar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto al interior de la SE y su Sector Coordinado, o con otras dependencias o entidades, la persona Titular de la UAF podrá convenir con otra dependencia o entidad paraestatal llevar a cabo las mismas, cuando se considere la obtención de mejores condiciones para el Estado, conforme a las disposiciones aplicables.

1. Bienes y Servicios susceptibles de Consolidación

La UAF, a través de la persona Titular de la DGRMA, será la instancia que determine los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la SE, que puedan ser integrados en un sólo procedimiento de contratación consolidado. Dichos bienes o servicios deberán reunir la condición de ser de uso generalizado y permanente durante un ejercicio fiscal o plurianual; señalándose a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, los bienes y servicios que se podrán contratar en esta forma para la SE:

- Materiales y útiles de oficina.
- Materiales y útiles de limpieza.

- Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- Productos alimenticios.
- Mantenimiento a maquinaria y equipo.
- Servicios de comunicaciones e informática.
- USB, Discos en cualquiera de sus presentaciones.

Cualquier otro bien y/o servicio que sea requerido por más de 2 unidades administrativas, además de aquéllos que permitan obtener ahorros y optimizar el precio, calidad, atención del proveedor y demás elementos o aspectos en la adquisición y utilización de bienes y/o servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.

2. Solicitud para no consolidar

Las AS, de ser el caso y bajo su estricta responsabilidad, podrán solicitar a la UAF, por escrito y con justificación, los bienes o servicios que consideren inconveniente adquirir en forma consolidada, con el fin de cumplir con características especiales necesarias para las áreas.

3. Consolidación de TIC, Comunicación Social y Capacitación

Tratándose de bienes o servicios relacionados con las TIC, la DGTI, en su carácter de área normativa, será la única facultada para solicitar recursos, atender y, en su caso, consolidar necesidades de las áreas requirentes, administrar el presupuesto en materia de TIC y en consecuencia ante las necesidades de las áreas requirentes, solicitar las contrataciones a la DGRMA cuidando los aspectos técnicos respectivos.

Para el caso de las partidas de comunicación social o de capacitación, la OCS o la DGRH, respectivamente, serán las que, en su carácter de áreas normativas de estos conceptos, lleven a cabo la consolidación de las necesidades y lo soliciten a la DGRMA para las contrataciones correspondientes.

4. Consolidación Sectorial

La SE como cabeza de sector, podrá consolidar sus adquisiciones de bienes y servicios con el Sector Coordinado, para lograr mejores condiciones en precio, financiamiento, calidad, atención del proveedor y demás aspectos asociados a la provisión de bienes y prestación de servicios. Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre la SE y su Sector Coordinado, bastará que los representantes de las áreas contratantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por oficio, motivado y fundamentado, de las decisiones y acuerdos que se tomen para tal fin.

Capítulo III
De los procedimientos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas

1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria

a. El AS deberá enviar a la DGRMA la solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, para realizar un procedimiento de LP, adjuntando la información técnica y administrativa necesaria.

b. La DGRMA será el área contratante a través de la DC, mientras que el AS será el área administradora del contrato. Para el caso de la DGRMA, puede ser en forma simultánea, AS y contratante.

c. En la CONAMER, la DAC, será responsable de la contratación, para lo cual por conducto de la SRMC llevará a cabo la sustanciación de los procedimientos de contratación.

d. Una vez que la DGRMA reciba la solicitud con la documentación completa, la tramitará a través de la DC para que integre el proyecto de convocatoria, el cual deberá estar acorde con las necesidades del AS y verificará que se cumpla con lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. La DC pedirá al AS toda la documentación que sea necesaria y el AS está obligada a proporcionarla en tiempo y forma.

En la CONAMER, las AS, conjuntamente con las AT, serán las responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes muebles o servicios que requieran e integrar el anexo técnico de la convocatoria.

e. Las convocatorias para la celebración de los procedimientos ITP se formularán con apego al modelo aprobado por el SRC.

f. Previo a la publicación de la convocatoria a LP, la DC podrá difundir a través de CompraNet, el proyecto de la misma de acuerdo a los artículos 29, penúltimo párrafo, de la LAASSP y 41 del RLAASSP.

En la CONAMER, previo a la publicación de la convocatoria a LP, la SRMC podrá difundir a través de CompraNet, el proyecto de la misma, con fundamento en los ordenamientos señalados en el párrafo que antecede.

g. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por el AS y, en su caso, considerados para enriquecer dicho proyecto. El análisis de los comentarios relativos al anexo técnico, será hecho por el AS, el AT, por su CA o AAA, así como por la DC, esta última en el ámbito de su competencia.

h. Los modelos de contrato o pedido que se establezcan en los proyectos de convocatoria serán elaborados y autorizados con oportunidad y previo al procedimiento de contratación por la DCO, de conformidad con las características y especificaciones de los bienes y servicios a contratar establecidos en la propia convocatoria, para lo cual la DC le proporcionará en tiempo y forma a la DCO, los antecedentes necesarios para su elaboración.

i. Las convocatorias para la realización de procedimientos de LP e ITP, podrán referirse a uno o más bienes o servicios.

j. Cuando la DGRMA cuente con el proyecto de convocatoria terminado, a través de la DC convocará a una sesión del SRC para la revisión, y en su caso, aprobación, conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del SRC.

Para la CONAMER, una vez integrado el Anexo Técnico, la DAC, por conducto de sus Subdirecciones de Área, será la responsable de elaborar los modelos de convocatoria para ser presentados ante el SRC, para su aprobación.

k. No se deberá convocar al SRC sin la debida integración del expediente, lo cual será responsabilidad de la CA, de la AAA, de la DGTI, de la DAMI o de la DAIS, con el apoyo de la DC en el ámbito de su competencia.

l. El SRC de la SE tendrá como uno de sus objetivos, revisar que las convocatorias conforme a las cuales se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, cumplan con todos los aspectos legales y normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y su funcionamiento estará regulado por el Manual de Integración y Funcionamiento del SRC.

m. Una vez que se cuente con la aprobación de la Convocatoria por parte del SRC, la DGRMA, a través de la DC publicará la convocatoria de la LP en el sistema CompraNet para la realización del procedimiento de contratación y en el DOF, como lo dispone el artículo 30 de la LAASSP.

En los casos de ITP sólo se publicará en CompraNet.

n. En todas las etapas que integran los procedimientos de contratación de LP, como en ITP, la DC deberá enviar una invitación por escrito a las áreas de DGPPC, DCO, OIC, UAJ, AS y/o AT, para que participen en los eventos de la junta de aclaraciones (en su caso), de presentación y apertura de proposiciones, y de fallo. Para participar en los eventos, los representantes designados deberán contar con oficio de designación.

o. Es responsabilidad de la DC de la DGRMA asegurar que los escritos de invitación mencionados se entreguen a los destinatarios cuando menos con un día hábil de anticipación para participar en los actos del procedimiento de contratación y que estén acompañados con toda la documentación necesaria.

2. Servidores públicos facultados en relación con la convocatoria

Servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de revisión del proyecto de la Convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo y suscripción de la documentación que se genere de éstos.

a. Los actos relativos al proceso de contratación mediante LP o ITP, en sus diversas modalidades (nacional, internacional, electrónica, mixta), estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la DC de la DGRMA. Para ello, la DC es la responsable de verificar y validar que el AS haya entregado el expediente completo, se haya aprobado la convocatoria en el SRC y se cuente con la suficiencia presupuestaria, la autorización plurianual, en su caso, y demás autorizaciones aplicables y que, por tanto, es posible iniciar el procedimiento de contratación.

b. La persona Titular y los Subdirectores de área de la DC, podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de LP y de ITP, e invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad deban intervenir en dichos eventos.

En la CONAMER, el Director de Administración y los servidores públicos adscritos a la SRMC con nivel mínimo de Jefe de Departamento, son los facultados para llevar a cabo los eventos relativos a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En la CONAMER, el responsable de presidir y conducir los eventos en los procedimientos de contratación, así como suscribir los documentos inherentes a los mismos y encargarse de su notificación, podrá ser indistintamente el Director de Administración y cualquier servidor público adscrito a la SRMC, que cuente por lo menos con nivel jerárquico de Jefe de Departamento.

c. Los servidores públicos que deberán participar en los actos de revisión del proyecto de convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como la suscripción de la documentación que se genere en la LP o ITP, serán el servidor público de la DC que presida el procedimiento y el o los representantes(s) del (las) Área(s) requirente(s), o a quien éste designe por oficio con nivel mínimo de Director de Área.

Para la CONAMER, la DAC invitará a un representante de las áreas del OIC y la CGMRSJ, cuando menos con un día hábil de anticipación para participar en los actos de los procedimientos de las LP y de las ITP, mediante los oficios respectivos, dichos representantes deberán tener un nivel mínimo de Jefes de Departamento.

3. Servidores públicos que deberán evaluar las proposiciones, firmar el dictamen técnico, legal, administrativo, económico y fallo

a. La documentación técnica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por los Titulares del AT y/o AS, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos técnicos plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron, señalando el nombre y datos del servidor público que evaluó, con nivel mínimo de Director de Área, así como el nombre y datos del servidor público que autorizó la evaluación, que deberá ser el Titular del AS o AT, o a quien éste designe para tales efectos.

Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de 2 o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada AS.

Para la CONAMER, el AS será responsable de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas, debiendo elaborar el análisis cualitativo de las mismas, conforme al criterio de evaluación definido en la convocatoria, señalando en su caso los incumplimientos debidamente fundados y motivados y enviar los resultados obtenidos a la DAC, por lo menos con un día hábil de anticipación al acto de fallo, a fin de que ésta elabore el fallo. El servidor público que firme la evaluación técnica, deberá tener nivel mínimo de Director de Área.

b. La documentación legal y administrativa que integre la o las proposiciones, deberá ser evaluada por los servidores públicos hasta nivel de Subdirector de Área adscritos a la DC, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la propuesta plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron. El dictamen deberá ser suscrito por quienes lo elaboraron y por la persona Titular de la DC.

c. La documentación económica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por el servidor público hasta nivel de Subdirector de Área adscrito a la DC que haya presidido el procedimiento de contratación, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la propuesta plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron y por la persona Titular de la DC. Lo anterior, con el apoyo del AS a través de servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

d. La persona Titular de la DC firmará el fallo junto con el subdirector de Área adscrito a la DC que haya presidido el procedimiento de contratación, con la asistencia del representante del AS con nivel mínimo de Director de Área.

e. Las evaluaciones antes mencionadas, servirán de sustento para la elaboración del fallo correspondiente.

f. Aspectos generales a considerar:

i. Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SFP mediante el *Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,* publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

ii. Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del RLAASSP.

iii. Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la LAASSP, de conformidad con las *"Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter*

internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior aclaración publicada el 9 de marzo de 2011.

4. Modalidades de los procedimientos de LP e ITP

- Licitación Pública Nacional Presencial.
- Licitación Pública Nacional Mixta.
- Licitación Pública Nacional Electrónica.
- Licitación Pública Internacional Presencial.
- Licitación Pública Internacional Mixta
- Licitación Pública Internacional Electrónica
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Presencial.
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Mixta.
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 26 de la LAASSP, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de LP.

No obstante, en algunos casos por las características particulares de la contratación, se puede optar por una ITP o una AD, señalando las particularidades que el AS deberá cumplir para determinar su procedencia conforme a la normatividad aplicable.

Cuadro 4
Proceso y trámites por tipo de procedimiento LP o ITP.

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	Área Solicitante	Área Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación A Cuando Menos Tres Personas
Proyecto de Convocatoria o Invitación					
Calendario de eventos **(FO-CON-06)**		√		√	√
Oficios de invitación al subcomité revisor de convocatoria		√		√	√
Acta del subcomité revisor de convocatorias	√	√		√	√
Convocatoria o Invitación					

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	Área Solicitante	Área Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación A Cuando Menos Tres Personas
Oficios de invitación a los actos		√		√	√
Resumen de Convocatoria en el DOF.		√		√	
Publicar en CompraNet las Convocatorias		√		√	√
Junta de aclaraciones					
Escrito de interés en participar			√	√	√
Preguntas de licitantes o participantes	√	√	√	√	√
Acta de Junta de Aclaraciones **(FO-CON-08)**	√	√	√	√	√
Publicar en CompraNet el o las Actas de Junta de Aclaraciones		√		√	√
Presentación y apertura de proposiciones					
Entrega de propuestas			√	√	√
Lista de verificación de propuestas		√		√	√
Publicar en CompraNet el Acta de Presentación y apertura de proposiciones		√		√	√
Evaluación de propuestas					
Evaluación legal y administrativa		√		√	√

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	Área Solicitante	Área Contratante	Proveedor	Licitación Pública	Invitación A Cuando Menos Tres Personas
Evaluación Binaria de la Propuesta Técnica **(FO-CON-11)**	√			√	√
Evaluación Binaria de la Propuesta Económica del Licitante **(FO-CON-12)**	√	√		√	√
Evaluación por puntos y porcentajes	√	√		√	√
Emitir y difundir el fallo					
Acta de fallo		√		√	√
Lista de asistencia		√		√	√
Encuestas de transparencia		√	√	√	√
Publicar en CompraNet el Acta de Fallo		√		√	√

5. Porcentaje para determinar el precio no aceptable

a. El porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios será del 10 por ciento superior respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 2 de la LAASSP

b. En el caso de que no existan proveedores nacionales, podrá utilizarse un porcentaje menor al establecido en el artículo 2 fracción XI de la LAASP para la determinación del precio no aceptable, el cual en ningún momento podrá ser inferior al 5 por ciento, de conformidad con el artículo 38 de la LAASSP.

c. Su aplicación estará a cargo de las áreas encargadas de llevar a cabo la evaluación económica.

6. Porcentaje para determinar el precio conveniente

El porcentaje que se restará para la determinación del precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2, de la LAASSP, en las contrataciones que se lleven a cabo en la

SE, será del 40 por ciento, salvo que el AS, previa justificación, acredite la conveniencia de que el porcentaje sea mayor.

Capítulo IV
De las contrataciones por AD y sus excepciones

De conformidad con lo establecido en los artículos 26, fracción III; 40, 41 y 42 de la LAASSP, se podrá optar, bajo la responsabilidad del AS, por la contratación de bienes, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de AD. La facultad para esta forma de contratación se deberá atender conforme a lo siguiente:

1. AD por monto con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP

a. Compras menores.

Las CA y AAA serán las responsables de llevar el registro, control y comprobación de las operaciones realizadas mediante el procedimiento de AD **cuyo importe sea menor a 300 veces la UMA,** sin considerar el I.V.A., y deberán remitir a la DC la información relativa a las adjudicaciones efectuadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, en las que no se elaboraron pedidos o contratos, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido en el formato o mecanismo electrónico establecido para tal fin. Los montos superiores, invariablemente deberán ser contratados por la DGRMA a través de la DC.

Para efectos de control interno, las oficinas de representación en las entidades federativas, a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, deberán informar a la DC todas las contrataciones efectuadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido en el formato o mecanismo establecido para tal fin.

b. AD por monto

Todos los requerimientos de bienes o servicios que sean **superiores a la cantidad de 300 veces la UMA, sin considerar el I.V.A., sólo podrán ser realizadas por la DGRMA, a través de la DC,** por lo que el AS deberá integrar el expediente para que la DGRMA las lleve a cabo conforme a la LAASSP, RLAASSP y toda la legislación y normatividad aplicables; estas contrataciones deberán contar con la autorización escrita del Titular del AS. Se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.

En la CONAMER, para procedimientos de adjudicación directa, preferentemente se solicitará oferta al menos a 3 proveedores.

2. Casos de excepción señalados en el artículo 41 de la LAASSP dictaminados por el CAAS

a. Las justificaciones, debidamente fundadas y motivadas, para la contratación por excepción a la LP que se sometan a dictamen del CAAS, deberán ser elaboradas por las áreas requirentes con el apoyo de la DC, en los términos de las disposiciones aplicables.

b. Las justificaciones de excepción a la licitación deberán cumplir los requisitos establecidos por los artículos 71 y 72 del RLAASSP y demás disposiciones aplicables.

c. El AS deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, basada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

d. En lo relativo a las adjudicaciones directas por excepción, cuando se acredite un supuesto de excepción a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP, el AS deberá presentar a la DGRMA la solicitud para someter la contratación a dictamen del CAAS, adjuntando el expediente correspondiente, para que se presente al CAAS.

e. El AS una vez realizada la investigación de mercado deberá validar, justificar y documentar que la forma idónea de contratación es la AD por excepción.

f. La solicitud de presentación de asuntos se deberá realizar con la debida anticipación, a fin de integrar la carpeta correspondiente, contemplando las fechas establecidas para las reuniones ordinarias del CAAS, o se podrá convocar a reuniones extraordinarias del CAAS, siempre que el AS justifique la necesidad de convocar a una sesión extraordinaria.

g. Una vez que el CAAS dictamine favorablemente el caso de excepción, la DC llevará a cabo el procedimiento de contratación.

h. Dicho dictamen, también podrá ser emitido directamente por la persona Titular de la SE, o aquel servidor público en quien ésta delegue dicha función, conforme a la fracción II del artículo 22 de la LAASSP.

3. Contrataciones por adjudicación directa, por excepción a cargo del servidor público Titular del AS

a. Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP y considerando que para estos supuestos de excepción es responsabilidad del AS llevar a cabo su dictamen, la manera de acreditar dichos supuestos, será por medio del escrito a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, para lo cual se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP y las demás disposiciones aplicables.

b. Los demás supuestos del artículo 41 de la LAASSP, deberán someterse a la consideración del CAAS para que, de conformidad con lo que establece dicho artículo, dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas.

c. El escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, deberá ser firmado por el Titular del AS con nivel mínimo de Director General o a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área.

4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP

a. Estas contrataciones deberán atender el escrito al que refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, mismo que deberá ser suscrito por el Titular del AS o a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área.

b. El sustento de esta contratación deberá atender los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez señalados por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

c. Las contrataciones deberán atender lo establecido en el *Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de Control que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos*, publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017. Se destaca lo siguiente:

i. Que los actos previos a la celebración de la contratación se encuentran sujetos a la LAASSP;

ii. En todos los casos, antes de la contratación o el acto jurídico a celebrar, deberá efectuarse una investigación de mercado que permita determinar a la dependencia el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido de que una investigación de mercado sustenta el procedimiento de verificación previo al de la contratación que determine efectuar la SE y será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que se determine la conveniencia de su celebración;

iii. La SE, previo a la asignación y, en consecuencia, a la suscripción del contrato a celebrarse, deberá solicitar a la institución con la que pretenda contratar, la documentación que acredite que cuenta con los recursos propios en al menos 51 por ciento del monto total del contrato. No basta una carta bajo protesta de decir verdad, sino que deberá presentar los documentos con los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones;

iv. La capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística, el recurso humano, que resulten adecuados y suficientes para realizar el objeto de la contratación, lo cual deberá acreditarse con la documentación que presente el ente público con quien se pretende contratar;

v. Se deberá dejar constancia documental de los actos previstos a la determinación o del acto jurídico a celebrar;

vi. En cumplimiento de lo previsto en la fracciones IX y X del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza, verificar formal y documentalmente que el particular manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones, con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

5. Contrataciones en el extranjero al amparo del artículo 16 de la LAASSP

Las contrataciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios en el extranjero a ser utilizados por la SE para su operación y actividades sustantivas podrán realizarse con fundamento en el artículo 16 de la LAASSP, párrafos primero y cuarto, de acuerdo con lo siguiente:

a. De conformidad con lo establecido en los artículos 16, párrafo tercero, de la LAASSP y 12, segundo párrafo, del RLAASSP, las AS, podrán acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma de un contrato en territorio nacional (México), cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratarse conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o cuando éste carece de representación legal en el territorio nacional (México).

b. Para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por la LAASSP, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

c. Lo anterior, constará en un escrito firmado por la persona Titular del AS; el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por la persona Titular de la UAF en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 16 de la LAASSP, así como en el criterio emitido por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas de la SFP, mediante oficio de fecha 29 de agosto de 2017 con número UNCP/309/NA/0-248/2017, y las demás

disposiciones aplicables. Las AS realizarán la tramitación ante la DGPPC para efectuar los pagos al proveedor una vez que hayan recibido los bienes o servicios a entera satisfacción.

Cuadro 5
Del procedimiento de adjudicación directa

No.	Supuesto	Responsables		Adjudicación Directa
	Verificar Acreditamiento de excepción	AS	Área Contratante	
1	Artículo 1° de la LAASSP	√		√
2	Se encuentra dentro de los supuestos del Art. 41	√		√
	Requiere ser dictaminada por el CAAS	√		√
	Es dictaminada a cargo del servidor público Titular del AS	√		√
3	Se encuentra dentro del rango de montos máximos, determinados por el CAAS (Art. 42)	√	√	√
4	Art. 16 de la LAASSP	√		√

Capítulo V
Adquisición de bienes muebles, usados o reconstruidos de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP

1. Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, que se realicen bajo el amparo del artículo 12 bis de la LAASSP, se deberá contar con el resultado del estudio de costo beneficio efectuado por el AS, con el cual se demuestre que el beneficio de adquirir bienes usados o reconstruidos es mayor al costo de adquisición de bienes nuevos y se sujetará a los siguientes términos:

   Cuando no haya opción para su adquisición como bienes nuevos:

   - Las opciones existentes no resulten convenientes para la SE en función de los tiempos para su fabricación, y
   - El costo para la adquisición de bienes nuevos resulte fuera del presupuesto asignado.

2. Tratándose de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, se deberá solicitar el avalúo correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente para la práctica de avalúos.

Con base en lo anterior, las AS deberán realizar el estudio de costo beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y la UAF será responsable de autorizar dicha contratación.

El estudio de costo beneficio deberá demostrar la conveniencia de la adquisición de bienes usados comparativamente con bienes nuevos.

El citado estudio deberá realizarse mediante avalúo, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los 6 meses previo, además el estudio deberá considerar lo siguiente:

- Requisición
- Suficiencia presupuestal
- Justificación debidamente fundada y motivada

3. Se deberán tomar en consideración los criterios de: Costo beneficio, presupuestal, técnico, verificación de restricciones normativas aplicables y de mantenimiento.

4. El AS deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, basada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

Capítulo VI
De los anticipos

1. Criterios para el otorgamiento de anticipos

De manera general en las contrataciones que realice la SE no se otorgarán anticipos. En los casos de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales y el proveedor adjudicado sea una MIPYME nacional, se podrá otorgar hasta un 30 por ciento de anticipo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 13 y 48 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables;

Los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen y deberán establecerse en la convocatoria a la LP, en la ITP o en la solicitud de cotización y en los contratos respectivos.

a. En las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, en cuya convocatoria a la LP, en la ITP o en la solicitud de cotización en que se prevea el otorgamiento de anticipos autorizados por la UAF, se estará a lo siguiente:

i. El anticipo deberá ser solicitado por escrito por el proveedor.
ii. El anticipo podrá ser hasta de un 30 por ciento del monto total del contrato incluyendo IVA;
iii. La UAF definirá el porcentaje de anticipo atendiendo el monto de la contratación, el costo financiero del mercado y el tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible en los casos de micro, pequeñas y medianas empresas, cuando el

proceso de fabricación de sus bienes sea superior a 60 días naturales; esto con la finalidad de fomentar el desarrollo de este tipo de empresas; podrá ser en menor porcentaje si el proveedor así lo indica en su escrito;

iv. Se podrá otorgar anticipos para la contratación de bienes o servicios, cuando estos sean de alta especialidad o se trate de proveedores únicos que distribuyen los bienes o prestan los servicios sin importar el tiempo de entrega, en este caso el AS, previa autorización de la UAF, establecerá en la requisición respectiva el porcentaje a otorgar, por ser la que conoce las condiciones del mercado y características del bien o servicio, y

v. El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor.

b. La DGRMA por conducto de la DCO deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía del anticipo, antes de que se entregue el mismo y deberá ser por el importe total de éste, sin incluir el IVA y en el tipo de moneda en que se pretenda adquirir o contratar.

2. Amortización de anticipos

a. Cuando los pagos del bien, arrendamiento o servicio se realice en parcialidades, los anticipos deberán amortizarse en el mismo porcentaje del anticipo otorgado, de forma proporcional al monto de la factura que ampare cada exhibición y se deberá reflejar en éstas la deducción respectiva por dicho concepto;

b. El anticipo se amortizará al 100 por ciento, si el pago de los bienes, arrendamientos o servicios se cubren en una sola exhibición; esto se hará en la factura que ampare la entrega respectiva y ésta deberá reflejar la deducción correspondiente por dicho concepto, y

c. La garantía de anticipo se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total del mismo.

3. Reintegro de anticipos

En caso de rescisión administrativa del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se ponga efectivamente la cantidad a disposición la SE.

4. Servidores públicos autorizados para solicitar el otorgamiento de anticipos

Siempre y cuando se justifique el otorgamiento del anticipo y exista disponibilidad de recursos en el calendario del gasto autorizado, los servidores públicos que podrán solicitar ante la UAF el otorgamiento de anticipos serán los que a continuación se indican:

- Titulares de las Áreas Requirentes, con cargo mínimo de Director General.
- Director General de Tecnologías de la Información.

5. Plazo para el otorgamiento de anticipos

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactada en el pedido o contrato, previa entrega de la factura y la póliza de fianza al Área Contratante, y será por el importe total del anticipo otorgado sin el IVA.

Capítulo VII
De los contratos

1. Solicitud, elaboración y validación de contratos y pedidos

a. La DGRMA por conducto de la DCO, será la responsable de elaborar los contratos, pedidos y convenios modificatorios.

En la CONAMER, la DAC por conducto de la SRMC, será la responsable de elaborar los contratos, pedidos y convenios modificatorios.

b. Los contratos y convenios deberán elaborarse conforme a los formatos emitidos por la UAJ en 5 tantos debidamente firmados por parte de las personas facultadas, conforme al RISE.

Los pedidos serán elaborados conforme al formato establecido por la DGRMA.

c. La DCO se encargará de enviar un ejemplar en original del contrato formalizado al AS para que realice los trámites de pago ante DGPPC, asimismo enviará 4 tantos en original a la UAJ para su registro.

d. Tratándose de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a la cantidad de 300 veces la UMA, sin considerar el IVA, la DC solicitará a la DCO la realización del instrumento jurídico una vez que se haya integrado el expediente de la adjudicación.

i. La DCO recabará el dictamen del contrato, convenio o pedido por parte de la UAJ, antes de su suscripción.

ii. En la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a la cantidad de 300 UMA, sin considerar el I.V.A., bajo la responsabilidad del Titular AS se podrá omitir la elaboración de contratos o pedidos.

iii. Toda solicitud de contrato de bienes y servicios por artículo 16 de la LAAASSP o convenios que se realicen al amparo de una contratación en el extranjero, será atendida por la UAJ, siempre y cuando sea autorizada por la UAF y de acuerdo con el AS, por:

- La persona Titular de la SE.
- La persona Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad o de la Subsecretaría de Minería.
- Titulares de Unidad.
- Directores Generales.

Cuadro 6
Responsabilidades en la elaboración y suscripción de contratos

Tipo de procedimiento		Responsables y Acciones relacionadas con la suscripción del contrato					
		DC	Titular del AS	DCO	UAJ	Titular de la DGRMA	Proveedor
AD	Art. 1° LAASSP	Solicita elaboración y registra datos relevantes en CompraNet	Firma	Elabora y firma	Dictamina	Firma	Entrega documentación legal y administrativa necesaria para elaborar el contrato o pedido y firma
	Art. 41 LAASSP (Supuestos de aprobación del CAAS)						
	Art. 41 LAASSP (Bajo Responsabilidad del Titular del AS)						
	Art. 42						
ITP							
LP							
Art. 16		–	Elabora y Firma	–		–	

2. Convenios Modificatorios

a. Las modificaciones a contratos y pedidos deberán realizarse en apego a lo dispuesto por el artículo 52 de la LAASSP, mediante la celebración de convenios, que deberán ser solicitados por el Administrador del Contrato a la DGRMA, debiendo justificar mediante dictamen fundado y motivado la modificación que se solicita.

b. En caso de convenios modificatorios por ampliación del monto, será responsabilidad de las CA o AAA del AS, según sea el caso, la elaboración y trámite del nuevo documento que acredite la suficiencia presupuestal, antes de su firma y en su caso, actualización de la autorización plurianual.

c. Para el caso en que se requieran celebrar convenios modificatorios de los contratos abiertos, éstos deberán realizarse conforme a lo establecido por el artículo 85 fracción IV, del RLAASSP.

d. Los convenios modificatorios por ampliación de la vigencia de los contratos anuales indicado en el artículo 52 de la LAASSP, que rebasen el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, no requerirán de la autorización de la SHCP y su pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios del siguiente ejercicio, condición que deberá de estipularse en el clausulado del convenio.

En la CONAMER, las modificaciones a contratos y pedidos deberán realizarse en apego a lo dispuesto por el artículo 52 de la LAASSP, mediante la celebración de convenios, que

deberán ser solicitados por el Administrador del Contrato, a la DAC, debiendo justificar mediante dictamen, fundado y motivado la modificación que se solicita.

3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos y pedidos

a. A fin de que sea elaborado el contrato o pedido respectivo el Titular del AS y la DC deberán anexar a la solicitud que se presente a la DCO, toda la documentación que, conforme a los procesos autorizados y vigentes, se requiera para la elaboración de contratos, pedidos y/o convenios, en lo general y en los siguientes términos por tipo de procedimiento de contratación lo siguiente:

Cuadro 7
Requisitos para la elaboración de contratos o pedidos

Requisitos para la elaboración de contratos o pedidos		Licitación Pública	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Adjudicación Directa
1	Suficiencia presupuestaria.	√	√	√
2	Justificación de la contratación	√	√	√
3	Anexo técnico	√	√	√
4	Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de proposiciones y Acta de Fallo, en el supuesto de que la contratación que se pretenda derive de un procedimiento de LP o de ITP	√	√	
5	Notificación de Adjudicación.	√	√	√
6	Propuesta Técnica y Económica.	√	√	√
	Adicional en lo aplicable			
7	Autorización de plurianualidad	√	√	√
8	Dictamen favorable del CAAS de procedencia de la excepción a la LP	√	√	√
9	Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones	√	√	√
10	Documento de no existencia del servicio solicitado	√	√	√

11	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 LAASSP)	√	√	√
12	Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo	√	√	√
13	Documento de no existencia del servicio solicitado			√

b. Las solicitudes para la elaboración de los contratos o pedidos deberán acompañarse, además, de la siguiente documentación en original y debidamente firmada por el AS, en su caso por tipo de prestador de servicios, es decir, persona física o moral, atendiendo al tipo y monto de la contratación.

Cuadro 8
Documentación de proveedores para la elaboración de contratos o pedidos

No.	Documentación	Persona Física	Persona Moral
1	Acta constitutiva o decreto de creación (Verificar que el objeto social de la empresa coincide con el objeto del pedido o contrato, persona moral); o acta de nacimiento (persona física)	√	√
2	Poder notarial o nombramiento	√	√
3	Cédula de identificación fiscal (R.F.C.)	√	√
4	Identificación oficial del representante legal	√	√
5	Opinión de Cumplimiento Obligaciones Fiscales (Positiva), en su caso	√	√
6	Opinión de Cumplimiento Obligaciones en materia de Seguridad Social (Positiva), en su caso	√	√

7	Comprobante de cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, en su caso	√	√
8	Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses	√	√
9	Carta de Pago Interbancario y/o Estado de Cuenta (actualizado no mayor a 3 meses)	√	√
10	Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad (persona moral) o CURP (persona física)	√	√
11	Carta original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste no encontrarse dentro de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP	√	√
12	Carta original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste no encontrarse dentro del supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	√	√
13	Consulta registro de proveedores no sancionados	√	√
14	Acreditación del artículo 4° del RLAASSP (Sólo para el caso de contrataciones al amparo del artículo 1° de la LAASSP)		

c. Para el caso de personas morales constituidas en el extranjero deberá acompañar:

i. Original o copia certificada por notario público, apostillada o legalizada y acompañada de su traducción al español del acta constitutiva y de los estatutos de la empresa, de conformidad con el Artículo 142 de la Ley de Notariado de la Ciudad de México, a fin de acreditar su legal existencia;

ii. En caso de que el poder del representante de la empresa haya sido otorgado en el extranjero, la protocolización de dicho poder ante notario público, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley de Notariado de la Ciudad de México, previamente apostillado o legalizado y acompañado de su traducción al español, del que se desprenda que el otorgante y, en su caso, el compareciente, se encuentran debidamente facultados para celebrar el contrato respectivo en nombre y representación de la empresa;

iii. Identificación oficial del representante legal;

iv. Tratándose de personas físicas o morales residentes en el extranjero que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, los avisos al mencionado registro ni las declaraciones

periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre, y

v. En caso de que se pretenda contratar con inmigrantes, se deberá acompañar, además la documentación que acredite la legal estancia en el país del inmigrante, la calidad migratoria y la autorización para el desempeño de la actividad del mismo.

4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos o pedidos

a. Una vez obtenido el dictamen favorable de la UAJ a que se refiere el artículo 14, fracción XVI, del Reglamento Interior de la SE, el contrato será remitido al AS, a fin de que se proceda a su firma en 5 tantos originales, o los que apliquen, dependiendo de la naturaleza del contrato.

b. En el caso de los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las CA éstos deberán ser firmados por el Titular del AS, así como por el administrador del contrato o pedido, el Titular de la CA y el proveedor.

c. Tratándose de los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridas por la DGTI, DAMI y DAIS, los instrumentos jurídicos respectivos deberán ser firmados por los Titulares de dichas áreas, así como por los administradores del contrato o pedido, el responsable del centro de costos y el proveedor y tratándose de TIC además por el Titular del AS.

En todos los casos, los contratos o pedidos deberán ser firmados además por el Titular de la DGRMA en representación de la SE y por el Titular de la DCO, como responsable de su elaboración.

Para la CONAMER, en el caso de los contratos y/o pedidos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las CA éstos deberán ser firmados por el Titular de la UR, así como por el administrador del contrato o pedido, la CA y el proveedor.

Para la CONAMER, en todos los casos, los contratos o pedidos deberán ser firmados además por el Titular de la DAC y por el Titular de la SRMC, como responsable de su elaboración.

5. Distribución de contratos y pedidos

a. La DGRMA, por conducto de la DCO, establecerá el mecanismo para la asignación del número de control de los pedidos y contratos, con independencia del registro que la UAJ asigne a los contratos.

b. Una vez integrado el expediente con todos y cada uno de los documentos requeridos para la elaboración de los instrumentos jurídicos, tanto la DGRMA como la UAJ deberán considerar los tiempos establecidos en la LAASSP para la elaboración y formalización de los contratos, a efecto de que se dé cumplimiento de su contenido, en tiempo y forma.

c. La UAJ, DGRMA y DGPPC deberán contar con un tanto original de dichos instrumentos para integrar su expediente, que les serán remitidos por la DCO el mismo día en que se encuentren debidamente formalizados. El AS deberá conservar una copia del contrato en su expediente para efectos de la correcta administración del contrato.

d. Un original deberá ser entregado al proveedor a través de la DCO de la DGRMA.

6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Proveedores

La DGRMA a través de la DC será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, que prevé el artículo 56 bis de la LAASSP.

Para la CONAMER, la DAC por conducto de las SRMC adscrita a la misma, será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el artículo 56 bis de la LAASSP.

7. Criterios para determinar la celebración de contratos abiertos

a. La responsabilidad de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos estará a cargo de la UAF, a través de la persona Titular de la DGRMA, previa justificación motivada y fundamentada de la necesidad de celebrarlos por parte de las áreas requirentes y, en su caso, del AT.

b. Las AS de las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán las únicas responsables de supervisar el cumplimiento de estos contratos y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido regulado por el artículo 47 de la LAASSP, ni incurrir en gasto inferior al mínimo pactado en el contrato.

c. En la CONAMER, la DAC será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

8. 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 contrataciones que lleve a cabo la SE, se harán pactando la condición de precio fijo; sin embargo, en caso de contrataciones plurianuales o en aquellos casos que integren precios sujetos primordialmente a mano de obra o a insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar incrementos o decrementos en los precios, considerando para tal efecto el índice inflacionario publicado por el Banco de México, el salario mínimo aplicable o la lista de precios oficiales. En cualquiera de los casos se deberá determinar la fórmula de ajuste correspondiente bajo los términos establecidos en el artículo 80 del RLAASSP en concordancia con el artículo 44 de la LAASSP y las demás disposiciones aplicables, misma que se incorporará en la convocatoria respectiva.

En estos casos deberá establecerse en las convocatorias y en el contrato o pedido, el plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, para que, en caso de no hacerlo

dentro del mismo, el incremento se otorgue únicamente a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento deberá ser autorizado por el administrador del contrato y deberá contar previamente con la autorización de suficiencia presupuestaria respectiva.

Los criterios para pactar ajustes de decremento o incremento de los precios en los contratos serán los siguientes:

a. Para el caso de prestación de servicios, se podrán pactar en la convocatoria la actualización de precios en función del valor de la UMA, el cual se aplicará exclusivamente a los costos de mano de obra, no así a los costos de materiales, equipo, herramienta, etc., que se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.

b. Tratándose de bienes de importación y que la moneda en que fueron contratados sufriera un incremento por cuestiones inflacionarias, en cuyo caso el ajuste se limitará al porcentaje de incremento que determinen las instancias competentes para efectos del tipo de cambio.

9. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato

Será responsabilidad del Titular del AS, con asesoría de la UAJ y de la DCO, determinar sobre la conveniencia de la inclusión de una cláusula de arbitraje en los contratos de la materia que celebre la SE, o por convenio escrito posterior a su celebración.

En la CONAMER, será responsabilidad del Titular de la UR, con asesoría de la DCA, determinar sobre la conveniencia de la inclusión de una cláusula arbitral en los contratos de la materia que celebre la SE, o la celebración del convenio de compromiso arbitral posterior.

Capítulo VIII
De la administración y ejecución de los contratos y pedidos

1. Servidores públicos responsables de la administración de contratos y pedidos

a. Los Titulares de las áreas requirentes que integran la SE, designarán al servidor público de su Unidad Administrativa que será el responsable de administrar el contrato o pedido, el cual deberá tener nivel mínimo de Director de Área, quien será el responsable de la ejecución, administración y conclusión satisfactoria de los contratos y/o pedidos y de la integración y custodia de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios que realicen, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación de su cumplimiento.

b. Los administradores del contrato serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DCO en los casos de incumplimiento.

c. Los administradores del contrato de las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán responsables de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos que soliciten y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido regulado por el artículo 47 de la LAASSP.

d. En el instrumento jurídico respectivo deberán establecerse las obligaciones y responsabilidades específicas que correspondan a cada uno de los administradores.

2. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores

a. Será responsabilidad de las CA, AAA o, en su caso, de la DGTI, la DAMI y la DAIS, el trámite de las facturas que presenten los proveedores.

b. El procedimiento para tramitar pagos de compromisos que tenga la SE, derivados de contratos o pedidos, será el establecido por la DGPPC.

c. La DGRMA establecerá en la convocatoria a LP e ITP y en los contratos o pedidos, el programa de pagos. Lo anterior, tomando como base la información proporcionada por el AS.

d. Los administradores del contrato o pedido deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que los trámites de pago que autoricen correspondan a compromisos efectivamente devengados o anticipos que hayan sido debidamente garantizados, conforme a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos.

Para la CONAMER, será responsabilidad de las Coordinaciones Generales o, en su caso, la DRFTS, la DAC y la SFC, el trámite de las facturas que presenten los proveedores.

En la CONAMER, el procedimiento para tramitar pagos de compromisos que tenga la SE, derivados de contratos o pedidos, será el establecido por la SRFC en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financiero respectivo, por lo que, la DAC deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas disposiciones.

Para la CONAMER, la SRMC establecerá en la convocatoria a LP e ITP y en los contratos o pedidos, el programa de pagos considerando en su caso. Lo anterior tomando como base la información proporcionada por el AS.

3. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos

Las condiciones para la entrega de bienes y prestación de servicios serán las establecidas en los contratos y pedidos respectivos, y por lo que corresponde a los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SE, serán los siguientes:

a. Corresponderá a los administradores de los contratos y pedidos verificar que los bienes adquiridos y prestación de servicios se apeguen a las características y especificaciones establecidas en los contratos y pedidos.

b. Tratándose de bienes y servicios especializados, los administradores de los contratos y pedidos verificarán que los bienes y servicios cumplan con las características y especificaciones establecidas en los contratos y pedidos, para lo cual contarán con un lapso de 5 días hábiles a partir de su recepción, para señalar cualquier incumplimiento y solicitar en su caso su sustitución.

c. En los pedidos correspondientes a la adquisición de bienes, se establecerá que los mismos cuenten con una garantía contra defectos de fabricación y vicios ocultos por un periodo mínimo de un año o la que establezca el fabricante, a excepción de bienes tales como material eléctrico que tienen una garantía menor.

d. En aquellos casos que por necesidad de la SE, se requiera establecer en la convocatoria de la LP o en la ITP, una condición de entrega en un lugar diferente a las instalaciones de la SE, ésta deberá señalarse en el Anexo Técnico y en el contrato respectivo.

e. En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final dentro del territorio nacional.

La recepción de los bienes deberá efectuarse en el Almacén General de la SE debiendo generarse el alta correspondiente. En casos excepcionales y a petición de la AS, considerando la naturaleza de los bienes o la ubicación del lugar en donde serán utilizados, los bienes adquiridos podrán ser entregados directamente al administrador del contrato o el personal al que éste designe, debiendo levantar un acta de entrega recepción en presencia del servidor público designado por el responsable del Almacén General, quienes la firmarán junto con el proveedor.

La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada para las UR, ingresarán al Almacén General, siendo responsabilidad del Titular de dicho Almacén el efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los mismos. En el caso de las contrataciones a nivel sectorial, cada entidad consolidada determinará la forma y términos en que se llevará a cabo la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.

La recepción de los bienes se realizará con la participación conjunta del personal adscrito al Almacén General y del personal designado por los administradores de los contratos.

En el siguiente cuadro, se describen las condiciones específicas que las partes involucradas en la ejecución de una contratación de bienes, arrendamientos o servicios deberá cumplir en cada contrato o pedido suscrito, atendiendo a sus especificaciones y condiciones de contratación.

Cuadro 9
De la recepción y validación de los bienes o servicios

Actividad	Administrador del contrato	Almacén	Proveedor
Entregar los bienes o servicios contratados con las características y especificaciones establecidas en los contratos y pedidos.			√
Recibir los bienes contratados. (Capítulo 2000 y 5000 del COG)		√	
Verificar que los bienes adquiridos o servicios contratados cuenten con las características y especificaciones establecidas en los contratos y pedidos	√	√	
En su caso, señalar cualquier incumplimiento al proveedor y de ser aplicable, solicitar la sustitución.	√		
En su caso, sustituir los bienes en el plazo señalado en los contratos y pedidos, mismo que se computará a partir de la notificación de la sustitución realizada por el administrador del contrato.			√
Elaborar documento donde se hace constar la recepción y aceptación de bienes o la entrega de servicios.	√	√	
Recibir y tramitar la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado.	√		

4. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes por la contratación de bienes y servicios

a. Sólo la DGRMA, a través de la DC, será el área responsable de la creación, integración y custodia de los expedientes administrativos que deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice por LP, ITP o AD señalada en el artículo 42 de la LAASSP. Excepto las menores a 300 UMA, en cuyo caso será responsabilidad del AS.

b. Las Unidades Administrativas que integran la SE serán responsables de la ejecución, administración y conclusión satisfactoria de los contratos y/o pedidos y de los expedientes que por la adquisición de bienes y servicios realicen, y su actualización, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación del gasto. Los administradores de los contratos serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DCO sobre la falta de cumplimiento al mismo, con la finalidad de aplicar las medidas correspondientes como es el caso de las penas convencionales que, en su caso, se establezcan en el propio contrato. Para el caso de la aplicación de retenciones de impuestos, estas serán aplicadas por la DGPPC.

c. Los Titulares de las AS serán responsables de designar al personal encargado de la creación, integración y custodia de sus expedientes.

d. Cuando a solicitud del AS, la DGRMA realice la adquisición de bienes o contratación servicios mediante procedimiento de AD por monto o por excepción, el AS será responsable de los expedientes, en los cuales deberá existir lo siguiente:

- **i.** Requisición de compra con suficiencia presupuestaria, señalando, para el caso de bienes, la no existencia en el almacén que corresponda, o el nivel de inventario;
- **ii.** Investigación de mercado en CompraNet y Cuadro comparativo;
- **iii.** 3 cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas en los 30 días previos al de la adquisición o adjudicación, cuando se trate de adjudicaciones directas por monto, o el caso completo del CAAS cuando se trate de adjudicaciones directas por excepción;
- **iv.** Oficios de Solicitud del contrato ante la UAJ, acompañado de la documentación soporte del mismo tales como, documentación legal, anexos técnicos y económicos y copia del formato de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, IMSS e INFONAVIT;
- **v.** Oficio de entrega del contrato por parte de la UAJ;
- **vi.** Original del Contrato debidamente formalizado;
- **vii.** Oficios de distribución del resto de los ejemplares del contrato;
- **viii.** En su caso, copia de la fianza de cumplimiento del contrato;
- **ix.** Fotocopia de la evidencia de la recepción del bien o servicio, y
- **x.** La demás que el área considere necesaria, conforme el tipo de contratación.

e. La DGRMA a través de la DC y la DCO coordinará las acciones que permitan la integración, guarda y custodia de la documentación entregada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el desarrollo del procedimiento de contratación como la que se genere en los expedientes que se integren por motivo de la elaboración y formalización de pedidos y contratos.

Capítulo IX
De las garantías

Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por anticipos y por el cumplimiento de los contratos, se efectuará de conformidad con lo siguiente:

1. Suscripción de la garantía y monto.

- **a.** Los instrumentos de garantía deberán estar suscritos a favor de la TESOFE.
- **b.** La DGRMA a través de la DCO solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos y pedidos, y de anticipos cuando resulte aplicable;
- **c.** Las garantías de cumplimiento deberán ser expedidas por el 10 por ciento del monto total o del monto máximo total del contrato sin incluir el IVA.
- **d.** Las garantías de anticipos deberán ser expedidas por la totalidad del anticipo a otorgarse;

e. La forma para el otorgamiento de garantías para anticipos y para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos, quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y podrán ser las que señala el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del RLAASSP y las disposiciones aplicables, y

f. Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones aplicables.

2. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

Corresponderá a la persona Titular de la UAF a petición escrita del AS determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos sin que sea menor del 5 por ciento, lo que necesariamente deberá indicarse en la convocatoria del procedimiento respectivo o en la solicitud de cotización correspondiente.

Para el establecimiento de montos menores de garantía, deberán tomarse en consideración los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y prestadores de servicios, establecidos en el capítulo tercero del *Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas*, publicado en el DOF del 9 de septiembre de 2010.

En la CONAMER, en los casos en donde resulte justificada una garantía menor, a solicitud por escrito del AS, la SRMC podrá autorizar otro porcentaje, sin que sea superior del 20 o menor del 5 por ciento, lo que necesariamente deberá indicarse en la convocatoria del procedimiento respectivo o en la solicitud de cotización correspondiente.

3. Forma de constituir garantías para el cumplimiento de los contratos.

a. La DCO, según sea el caso, como regla general aceptará para garantizar anticipos y para el cumplimiento de los contratos póliza de fianza otorgada por institución autorizada y por excepción, carta de crédito, o bien, cheque de caja o certificado emitido por institución bancaria autorizada para el caso de contratos o pedidos con vigencia no mayor de 6 meses, de conformidad con lo siguiente:

Al licitante o proveedor que se le adjudique un pedido o contrato como resultado de una LP, ITP o por AD al amparo del artículo 41 de la LAASP, deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, por un monto equivalente al 10 por ciento del importe total o máximo total del pedido o contrato, sin incluir el IVA, a fin de garantizar su cumplimiento.

Todos los anticipos que en su caso se otorguen deben ser garantizados en su totalidad;

b. Para garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos cuyos montos no excedan el monto de AD autorizados por el CAAS, el área contratante previa solicitud del AS podrá pedir a los proveedores la presentación de cheque de caja o, en su caso, certificado, siempre y cuando el periodo de vigencia del pedido o contrato no exceda de 6 meses a partir de su firma.

Asimismo, de aceptarse la entrega de cheque y con el propósito de mantener la vigencia del documento que ampara la obligación garantizada, el proveedor quedará obligado a presentar uno nuevo de manera anticipada a la conclusión del exhibido para garantizar el cumplimiento del contrato o pedido. La no presentación del cheque nuevo en sustitución del exhibido será causa de rescisión administrativa, y

c. Las garantías que se otorguen en contratos plurianuales, se podrán aceptar por ejercicio fiscal o por todos los ejercicios que comprendan la vigencia y por la totalidad del monto a ejercerse en los diversos ejercicios fiscales.

4. Tiempos para la presentación de las garantías.

a. La garantía de cumplimiento del pedido o contrato deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los mismos, y será recibida por la DGRMA a través de la DCO; salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, el proveedor no estará obligado a su presentación, en cuyo caso, deberá quedar constancia fehaciente de la entrega de los bienes o conclusión de la prestación de los servicios, de manera satisfactoria;

b. La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato, y

c. En el caso de convenios modificatorios, el proveedor deberá presentar el endoso de la fianza o una nueva fianza por el periodo ampliado en un lapso no mayor a 10 días naturales a la fecha de la suscripción del convenio modificatorio.

5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.

a. En los casos señalados en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LAASSP y las disposiciones aplicables, la UAF podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, previa solicitud del AS, mediante oficio que funde y motive las razones de la excepción y contenga la justificación respectiva, bajo su responsabilidad;

b. En las LP e ITP, la presentación de las garantías de cumplimiento será obligatoria;

c. No se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento a las contrataciones efectuadas de conformidad con la descripción de los servicios a que aluden las partidas presupuestarias 33101 "Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos"; 33102 "Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales"; 33103 "Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales; 33104 "Otras asesorías para la operación de programas" y 33501 "Estudios e investigaciones" o en su defecto, cualquier contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;

d. Para poder otorgar la excepción de la garantía de cumplimiento, se deberá contar, en forma previa a la contratación, con la autorización escrita de la persona Titular de la UAF. En un documento se aportarán los elementos de hecho y de derecho en los que se fundamente la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento. La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna;

e. En caso de exceptuarse la garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20 por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente, salvo cuando se trate de contrataciones que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del 10 por ciento, conforme lo dispone el artículo 96 tercer párrafo del RLAASSP y las disposiciones aplicables, y

f. Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en el sentido de que mientras las Instituciones y Sociedades Mutualistas no sean puestas en liquidación o declaradas en quiebra, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos o fianzas legales a excepción de las responsabilidades que puedan derivarles de juicios laborales, de amparo o por créditos fiscales.

6. Modificación de la garantía de cumplimiento por incremento en cantidad de bienes o servicios.

Cuando la SE convenga un incremento en la cantidad de bienes o servicios, el administrador del contrato solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

7. Falta de presentación de garantía.

El no presentar la garantía en el plazo señalado, dará lugar a la rescisión administrativa del contrato o pedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP.

8. Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías.

a. La DCO será la responsable de recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la LAASSP, RLAASSP, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así

como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de garantía, y

b. La DCO realizará la revisión a la garantía recibida y procederá a realizar la calificación de la misma, determinando si los datos y requisitos que describe satisfacen o son suficientes para cumplir con la obligación adquirida.

Para la CONAMER, las garantías permanecerán en custodia de la CGMRSJ o de la DAC, según corresponda a contratos o pedidos, respectivamente, hasta que proceda su liberación o se inicie el procedimiento para hacerlas efectivas

9. Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación.

Los datos y requisitos de las garantías que serán calificados por la DGRMA, a través de la DCO, serán los siguientes.

a. Número de garantía;

b. Fecha de expedición y vigencia de la garantía;

c. Beneficiario de la Garantía;

d. Institución Garante;

e. Oferente de la Garantía;

f. Número, fecha, objeto y vigencia del contrato, en su caso convenio modificatorio;

g. Monto que garantiza;

h. Obligación garantizada;

i. Validación de la fianza en el portal de internet. (www.afianza.com.mx o www.amexig.com), y

j. Otros requisitos conforme a las disposiciones específicas.

10. Aceptación o rechazo de la garantía.

a. Si la DGRMA a través de la DCO acepta la garantía, lo hará constar en formato de calificación, el cual deberá ser notificado de manera personal al proveedor o prestador del servicio;

b. En caso de que la garantía no cumpla con lo señalado, la DGRMA a través de la DCO, procederá a rechazarla mediante oficio que deberá notificar personalmente al proveedor, en el cual deberán expresarse los motivos del rechazo, y se requerirá al proveedor para que en un plazo que no exceda de 5 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación respectiva, se subsanen los requisitos omitidos, o en su caso, se presente una nueva garantía debidamente constituida; y

c. La DGRMA, a través de la DCO será la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada.

11. Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación de la garantía será procedente cuando se acredite alguno de los siguientes supuestos y deberá ser documentado por la DCO en el expediente de contratación. El AS será la responsable de solicitar por oficio debidamente fundado y motivado, la cancelación y liberación de la garantía ante la DCO, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

a. Cumplimiento de la obligación garantizada;

b. Pago voluntario con motivo del incumplimiento;

c. Pago realizado a requerimiento de la SE;

d. Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales, y

e. La cancelación de las garantías de anticipo, procederá cuando se haya amortizado en su totalidad.

La liberación de la garantía solamente procederá cuando ante la DCO se acredite la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, una vez que el o los administradores del pedido o contrato, otorguen por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio conforme a lo estipulado en el pedido o contrato que se formalice.

12. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías.

La cancelación de la garantía se realizará de conformidad con lo siguiente:

Cuadro 10
De la cancelación de la garantía

NO.	ACTIVIDAD	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	DCO	PROVEEDOR
1	Solicitar la liberación de fianza. Tratándose de la garantía de anticipo una vez que se haya efectuado la amortización o devolución total.			√
2	Emitir la constancia del cumplimiento respectivo, a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías.	√		
3	Levantar el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato.	√		
4	Elaborar oficio mediante el cual, con relación a la solicitud del proveedor, manifieste a la DCO su conformidad con la liberación de garantía, en virtud	√		

	de que los bienes fueron entregados/el servicio fue prestado, en tiempo y forma. Adjuntar constancias que así lo acrediten.			
5	Elaborar oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza.		√	
6	Notificar el oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza.		√	

13. De la efectividad de las garantías.

a. Solicitud de efectividad de garantías, una vez rescindido administrativamente un contrato o pedido.

En caso de que el proveedor incurra reiteradamente en el atraso de las entregas o de la prestación del servicio, o que la acumulación de las penas convencionales o deducciones alcance el 10 por ciento del monto total o monto máximo total del contrato o pedido, antes de I.V.A. o no amortice los anticipos otorgados; en un plazo que no exceda de 10 días hábiles siguientes a aquél en que se registre dicha situación, el administrador del contrato informará a la DGRMA para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa con la consiguiente solicitud de efectividad de las garantías ante la TESOFE.

La solicitud de efectividad de las garantías deberá contener el origen y causas que la generan, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.

b. Requisitos para la efectividad de garantías.

La DCO recibirá la solicitud, analizará su contenido e integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:

- Aquél en el que conste la obligación garantizada (contrato o pedido).
- Aquél en el que conste la constitución de la garantía en original (Póliza de fianza o cheque).
- Acta administrativa en la que consten de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas o cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.
- Liquidación por el monto de la obligación exigible, o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía respectiva.

c. Requerimiento de documentos e informes.

Cuando la DCO advierta faltantes de documentos justificativos para la exigibilidad de la garantía, errores, omisiones o inconsistencia en los requisitos o informes necesarios para ello, procederá a solicitar mediante oficio al administrador del contrato para que, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la solicitud, proporcione lo requerido, y en caso de no dar cumplimiento, no se dará trámite a su solicitud.

En la CONAMER, en los casos en que sea necesario hacer efectivas las garantías de los contratos y pedidos, la SRMC requerirá a la CGMRSJ iniciar el procedimiento de efectividad de la garantía ante la TESOFE.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que la AS requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo, circunstancia que deberá establecerse en la convocatoria.

Cuando la AS, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberán solicitarlo en forma expresa señalando el porcentaje por el que deberá de constituirse en su solicitud de contratación, para establecerlo en la convocatoria y en el contrato.

Las AS serán las responsables de que el proveedor presente la póliza de responsabilidad civil en los términos y condiciones solicitados, así como que la entreguen en tiempo y forma en la DCO.

CAPÍTULO X
De las penas convencionales y deducciones al pago

1. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP

a. Las penas convencionales proceden por atraso en el cumplimiento de la(s) fecha(s) pactada(s) para la prestación del servicio o entrega de bienes y las deducciones por la prestación deficiente, incumplimiento parcial o condiciones distintas a las pactadas en el contrato, respectivamente, mismas que serán determinadas en función de los servicios no prestados en forma oportuna o proporcionados de manera deficiente o diferente a la contratada.

b. En tal virtud, las áreas requirentes deberán definir las fechas concretas o plazos en los cuales el prestador del servicio se obligará a cumplir lo pactado.

c. Los supuestos para la aplicación de penas convencionales y deducciones al pago en la adquisición de bienes o prestación de servicios se establecerán en la convocatoria y en los contratos y pedidos respectivos.

d. Las áreas requirentes determinarán el porcentaje a aplicar por concepto de pena convencional o de deducción al pago y éstas se calcularán para el caso de penas convencionales, directamente sobre el costo o precio de los bienes no entregados en tiempo o el atraso en la prestación de los servicios, por cada día natural o hábil de atraso y, en su caso, por las horas adicionales que hayan transcurrido después de la fecha pactada en la entrega de los bienes y/o de la prestación del servicio o, bien, conforme lo determine el AS.

e. Para el caso de la deducción al pago, se aplicará por el cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor en la prestación de los servicios.

f. En los contratos y/o pedidos se deberá estipular que los montos de las penas convencionales deberán ser cubiertas por los proveedores que incumplan sus obligaciones conforme a lo pactado con la SE.

g. Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales y/o deducciones al pago que las áreas requirentes apliquen, podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.

h. Cuando exista atraso en la entrega de bienes o en la prestación de los servicios, se aplicará la pena convencional establecida en el contrato o pedido, que en lo general será del 1.0 por ciento, por cada día de atraso, sin embargo, éste se fijará conforme a las características de cada caso.

i. El monto máximo de las penas convencionales será el porcentaje determinado como garantía de cumplimiento del contrato o pedido, de rebasarse dicho límite podrá iniciarse el procedimiento de rescisión por la DCO.

j. Las áreas requirentes determinarán el monto de las penas convencionales o deducciones al pago por atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios o cuando éstos últimos sean proporcionados de manera distinta a la convenida en el contrato correspondiente o se brinden en forma deficiente, así como los casos en que dichas sanciones alcancen el 10 por ciento del monto del contrato.

k. En contrataciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

l. Corresponderá a los administradores de los contratos el cálculo y aplicación de las penas convencionales y deducciones al pago, derivadas de las obligaciones contractuales a las que se encuentren sujetos los proveedores y la DCO procederá a notificar al proveedor las penas convencionales y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP y las disposiciones aplicables.

m. Las áreas requirentes deberán reportar a la DCO las penalizaciones y deducciones al pago, dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha en que se envíe a la DGPPC el comprobante del pago de la sanción impuesta.

n. La DCO deberá informar de manera trimestral al CAAS todas y cada una de las penalizaciones y deducciones al pago reportadas por las áreas requirentes, siempre y cuando estas hayan sido cubiertas por los proveedores sancionados.

o. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones y en su lugar se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

p. El administrador del contrato o pedido será el responsable de determinar la aplicación de penas convencionales y deducciones derivadas de los incumplimientos a las obligaciones de los proveedores. Asimismo, será el responsable de informar por escrito a la DGRMA los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, señalando el monto de las penas convencionales que deban aplicarse con motivo del incumplimiento del proveedor.

Para la CONAMER el administrador del contrato o pedido será el responsable de determinar la aplicación de penas convencionales y deducciones derivadas de los incumplimientos a las obligaciones de los proveedores, así como de informar por escrito a la DAC los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, señalando el monto de las penas convencionales que deban aplicarse con motivo del incumplimiento del proveedor.

La DAC, por conducto de la SRMC, procederá a notificar al proveedor las penas convencionales y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP y las disposiciones aplicables. La UR, AS o AT proporcionarán con oportunidad la información necesaria que requiera la DCO para tales efectos.

2. Otorgamiento de prórrogas al proveedor

Las áreas requirentes a través de los administradores de los contratos podrán autorizar por escrito prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pedidos y contratos que, mediante convenios modificatorios solicitados a la DCO, requieran la ampliación de la vigencia o de los plazos establecidos en el pedido o contrato de que se trate, y exigirán al proveedor la presentación de la modificación de la garantía de cumplimiento o de la garantía otorgada, en los términos del artículo 103 del RLAASSP y las disposiciones aplicables.

3. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con el otorgamiento de prórrogas al proveedor

El otorgamiento de prórrogas a proveedores que así lo soliciten, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Cuadro 11
Procedimiento para el otorgamiento de prórrogas

	Proveedor		Titular del AS		DCO
1	Solicita prórroga al AS. La solicitud se debe remitir por escrito y con anticipación a la fecha de entrega de los bienes establecida en el pedido o contrato.	**2**	Manifiesta su conformidad o no por escrito, respecto de la solicitud del proveedor de conceder las prórrogas adicionales a los plazos pactados en los contratos para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen y demuestren por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente.	**4**	En caso de concederse la prórroga, modifica el contrato o pedido correspondiente. De no ser procedente, el proveedor deberá atender los plazos convenidos.
		3.	Solicita a la DCO se modifique el contrato o pedido correspondiente.	**5.**	En conjunto con el administrador del contrato, solicita al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento, para que ésta cubra la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato o pedido y sus modificaciones.

Capítulo XI
De los procedimientos de cancelación de una licitación pública, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos y pedidos

1. **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 o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, 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 el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP y demás disposiciones aplicables

a. Cancelación de licitación pública.

i. El Titular del AS o el servidor público a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área, solicitará a la DGRMA la cancelación de la LP o de partidas específicas o conceptos indicando los motivos y sus causas, conforme con lo indicado en el artículo 38 de la LAASSP y las disposiciones aplicables;

ii. La DGRMA a través de la DC determinará la procedencia de la cancelación en caso de que se actualicen los supuestos de la LAASSP y las disposiciones aplicables;

iii. La DC informará a los licitantes la cancelación de la licitación motivando y fundamentando la determinación, y

iv. En la CONAMER, el Titular de la SRMC, previa justificación y solicitud del Titular de la UR a petición de la AS, será la responsable de determinar la cancelación de licitaciones públicas.

b. Rescisión administrativa.

i. Los Titulares de las AS o los servidores públicos a quien éstos designen con nivel mínimo de Director de Área, que se constituyan como áreas administradoras de los contratos, solicitarán a la DGRMA la rescisión del contrato cuando existan las causales de rescisión establecidas en la LAASSP y en los contratos o pedidos, debiendo informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificar la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitir las constancias documentales en original o certificadas que acrediten fehacientemente el incumplimiento.

Las áreas administradoras, como usuarias y receptoras de los bienes o prestación de los servicios serán las encargadas de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo pactado en el pedido o contrato, a efecto de que, en caso de incumplimiento del proveedor, se obtengan las evidencias documentales que acrediten el incumplimiento;

ii. El procedimiento de rescisión se ajustará a lo señalado en el artículo 54 de la LAASSP y las disposiciones aplicables;

iii. Las áreas administradoras son las responsables de comunicar mediante oficio debidamente fundado y motivado, a la DGRMA acerca del incumplimiento del proveedor, anexando la documentación correspondiente para que la DCO integre el expediente;

iv. La DGRMA, a través de la DCO, podrá determinar no dar por rescindido el contrato o pedido **siempre y cuando la UR así lo solicite y lo justifique, mediante el dictamen correspondiente,** de acuerdo con el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP en relación con el artículo 98 del RLAASSP y las disposiciones aplicables;

v. En la CONAMER, la SRMC podrá determinar no dar por rescindido el contrato o pedido siempre y cuando la UR así lo justifique, mediante el dictamen correspondiente, de acuerdo con el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP en relación con el artículo 98 del RLAASSP y el punto 4.3.5.1 del MAAGAAS y las disposiciones aplicables;

vi. La DCO de la DGRMA determinará la procedencia de la rescisión, elaborará el Oficio de inicio de rescisión administrativa del contrato y, en su caso, la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión en los términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la LAASSP, 98 del RLAASSP y las disposiciones aplicables. El Oficio de inicio de rescisión administrativa del contrato y la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión deberán ser firmados por la persona Titular de la DGRMA;

vii. Cuando se rescinda un contrato, el área administradora formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SE por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión, una vez realizado, el área administradora proporcionará la documentación original o certificada correspondiente a la DCO para la elaboración y firma del convenio de finiquito respectivo, y

viii. La DGRMA por conducto de la DCO realizará todas las notificaciones al proveedor.

En la CONAMER, el procedimiento de rescisión de los contratos o pedidos estará a cargo del Titular de la SRMC, cuando el administrador del contrato o pedido notifique el incumplimiento por parte del Proveedor a las obligaciones pactadas, quien deberá informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificar la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitir las constancias documentales que acrediten fehacientemente el incumplimiento.

c. Terminación anticipada.

i. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre por parte del AS que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la SE;

ii. En la CONAMER, el Titular de la SRMC, a petición del administrador del contrato o pedido, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos o pedidos en los términos de lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la LAASSP

y 102 del RLAASSP, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado 4.3.4.1 del MAAGAAS y las disposiciones aplicables;

iii. Asimismo, será motivo de terminación anticipada de un contrato cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP;

iv. La terminación anticipada de los contratos se sustentará en el expediente que debe integrar el área administradora donde se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada requerida. Al efecto, las áreas administradoras deberán solicitar a la DCO el dictamen de terminación anticipada, el cual será suscrito por el servidor público administrador del contrato o pedido y la persona Titular de la DCO, en observancia del numeral 4.3.4.1.2 del MAAGAAS y las disposiciones aplicables;

v. La notificación al proveedor respecto de la terminación anticipada será responsabilidad de la DCO;

vi. La SE reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, en los términos de las disposiciones aplicables, y

vii. La DCO con el apoyo del área administrativa, es la responsable de elaborar el documento de terminación anticipada con base en la documentación que sustentará y proporcionará el área administradora.

d. Suspensión temporal.

i. En el supuesto de que en la prestación del servicio contratado se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, el AS, bajo su responsabilidad, solicitará a la DGRMA, por oficio motivado y fundamentado, donde conste la causa para la suspensión temporal del contrato;

ii. La DCO, con el apoyo del área administradora elaborará un escrito con las razones por las cuales se acredita la necesidad de efectuar la suspensión y la DCO realizará la notificación correspondiente al proveedor. Al efecto, las áreas administradoras deberán solicitar a la DCO el dictamen de suspensión temporal, el cual será suscrito por el servidor público administrador del contrato o pedido y la persona Titular de la DCO, en observancia del numeral 4.3.4.1.2 del MAAGAAS y las disposiciones aplicables;

iii. La SE únicamente pagará aquellos bienes o servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrará por el proveedor el anticipo no amortizado, y

iv. Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la SE, previa petición y justificación del proveedor, se le reembolsarán los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Para la CONAMER cuando en la prestación de algún servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Titular de la DAC podrá solicitar a la SRMC, bajo su responsabilidad, que se suspenda la prestación del servicio, en cuyo caso deberá cumplirse con lo que señala el artículo 55 Bis de la LAASSP y las disposiciones aplicables.

e. Falta de firma del Contrato.

i. La persona adjudicada debe firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la LP y en defecto de tales previsiones, dentro de los 15 días naturales siguientes al de la notificación del fallo; si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la SE, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 por ciento;

ii. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del 10 por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación;

iii. La DCO es responsable de informar a la UAJ respecto de la falta de firma del contrato para que la UAJ proceda a la cancelación de su registro, y la DGRMA comunicará la necesidad, en su caso, de elaboración de un nuevo contrato, y

iv. La DGRMA deberá informar al OIC la falta de firma del contrato para los efectos que procedan en el ámbito de su competencia.

En la CONAMER, el Titular de la SRMC determinará la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores en caso de la cancelación de licitaciones, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la Dependencia, por la terminación anticipada o la suspensión de los contratos.

f. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos o pedidos.

El proceso de rescisión se realizará de conformidad con lo siguiente:

Cuadro 12
Ejecutores de la rescisión administrativa de contratos o pedidos

No	Actividad	DGRMA	DCO	Área Administradora
1	Elaborar y enviar el documento en el que se haga constar el incumplimiento, o en el cual se expongan las causas justificadas que extinguen la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados acompañado de las constancias que así lo acrediten.			√
	Elaborar dictamen para determinar dar o no, por rescindido el contrato correspondiente, de acuerdo con el primer párrafo del artículo 54 de la LAASSP en relación con el artículo 98 del RLAASSP.			√
2	Integrar el expediente y determinar la procedencia o no de rescisión, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor.		√	
3	Suscribir el oficio de inicio de rescisión.	√		
4	Notificar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.		√	
5	En su caso, iniciado un procedimiento de conciliación, suscribir el oficio debidamente fundado y motivado dirigido al proveedor y a las áreas involucradas de la resolución de rescisión o no del contrato.	√		
6	Formular el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SE por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.			√
7	Notificación de rescisión y del finiquito.		√	

Cuadro 13
Ejecutores de la terminación anticipada o suspensión temporal

No	Actividad	DCO	Área Administradora
1	Elaborar y enviar el documento de solicitud de terminación anticipada o suspensión temporal.		√
2	Integración de expediente de terminación anticipada o de la suspensión temporal.	√	√
3	Determina la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión temporal.	√	
4	Notificación al proveedor de la terminación anticipada o suspensión temporal.	√	

Capítulo XII
Otras consideraciones

1. 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, a que alude el artículo 8 de la LAASSP

La Unidad de Desarrollo Productivo, a través de su Titular o del servidor público a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área, será el área responsable de dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, y realizar los informes correspondientes.

2. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP

El plazo durante el cual la DGRMA por conducto de la DC se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de 2 años, será de 1 año contado a partir de la notificación de la primera rescisión.

3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo de la LAASSP

a. En el caso de LP o ITP presenciales, la SE a petición de parte, devolverá las proposiciones desechadas en cualquiera de las etapas una vez transcurridos 60

días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la LP, siempre y cuando éstas no hayan sido sujetas a evaluación. Al término de dicho periodo, la SE podrá proceder a la destrucción de dicha documentación, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. Agotados dichos términos, la SE podrá proceder a su devolución o destrucción.

b. Será condición para la devolución, la solicitud por escrito firmada por el representante legal del licitante, mismo que deberá presentarse posterior a los 60 días naturales al fallo y no más de 3 meses posteriores a esa fecha.

Capítulo XIII
Modificaciones a las POBALINES

1. **Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la dependencia, así como su difusión en los términos del reglamento correspondiente**

a. Corresponderá a la persona Titular de la UAF, previa consulta por escrito a los Titulares de las AS, proponer las modificaciones a las POBALINES. La DGRMA consolidará dichas propuestas. Una vez validadas por la persona Titular de la UAF, ésta las someterá a la consideración del CAAS, para su dictamen en la sesión ordinaria que corresponda.

b. Una vez que la procedencia de las modificaciones a estas POBALINES sea dictaminada por el CAAS conforme lo dispone el artículo 21, fracción V del RLAASSP, la nueva versión de las POBALINES deberá ser sometida a la aprobación de la persona Titular de la Secretaria de Economía.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la autorización de las POBALINES por parte de la persona Titular de la Secretaría, se realizará la publicación en el DOF del Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las POBALINES en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía.

Una vez realizada la publicación en el DOF, se solicitará su difusión en la página de Internet de la SE y se informará a las AS su publicación, para su cumplimiento.

CAPITULO XIV
Transparencia

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LGTAIP, en especial a lo establecido en sus artículos 23, 24, 70 fracción XXVIII y en lo previsto en los artículos 113 y 116 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la UAF, a través

del DGRMA, integrará la información prevista en dicha Ley, para presentarla al Comité de Transparencia.

En cuanto a lo establecido en los artículos 45 y 68 de la LGTAIP, se deberán atender en los tiempos y requisitos establecidos, las solicitudes de información que realicen los particulares a la SE.

Asimismo, la DGRMA en coordinación con la UAJ y la DGTI, cuando así se requiera, darán cumplimiento a las obligaciones comunes que señala el artículo 70 de la LGTAIP, respecto de la información necesaria para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia, conforme a las facultades, atribuciones y funciones de la UAF.

Capitulo XV
Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

-Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,** publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,** publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,** publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas,** publicada en el DOF el 4 de abril de 2013 y sus reformas
- **Ley Federal de Austeridad Republicana,** publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
- **Ley de Ingresos de la Federación** (del ejercicio fiscal que corresponda).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo,** publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas,** publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

- **Ley de Tesorería de la Federación,** publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.

- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el DOF el 27 de julio de 1931 y sus reformas.

-Códigos

- **Código Civil Federal,** publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.

- **Código Federal de Procedimientos Civiles,** publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

- **Código Fiscal de la Federación,** publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

-**Reglamentos**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Economía,** publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019.

- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación,** publicado en el DOF el 30 de junio de 2017

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,** publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,** publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

-**Decretos**

- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación** (del ejercicio fiscal que corresponda).

- **Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican**, publicado en el DOF el 23 de abril de 2020.

-Acuerdos

- **Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas,** publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.

- **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 y sus reformas.

- **Acuerdo mediante el cual se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, las facultades que se indican,** publicado en el DOF el 22 de febrero de 2011.

- **Acuerdo por el que se delega en el Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía la facultad de dictaminar la procedencia de la excepción a la licitación pública en la materia que se indica,** publicado en el DOF el 19 de abril del 2013.

- **Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía la facultad a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,** publicado en el DOF el 7 de junio de 2013.

- **Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía la facultad de dictaminar la procedencia de la excepción a la licitación pública en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicado en el DOF el 4 de septiembre de 2013.

- **Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010,** publicado en el DOF el 21 de agosto de 2012.

-Reglas

- **Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,** publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010.

- **Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos,** publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada el 8 de marzo de 2011.

- **Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan**

las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 9 de marzo de 2011.

- **Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos**, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 8 de marzo de 2011.

-Otras Disposiciones

- **Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).**
- **Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,** publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.
- **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,** publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
- **Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería,** publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018 y su reforma.
- **Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Economía.**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Decreto por el que se aprueba**, publicados en el DOF el 12 de julio de 2019.
- **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024,** publicado en el DOF el 30 de agosto de 2019.
- **Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el DOF el 24 de junio de 2020.**

La legislación y normatividad se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Capítulo XVI
Disposiciones Finales

1. La UAF para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES, interpretará y resolverá las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

2. El CAAS, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 22 de la LAASSP, autorizará los supuestos no previstos en este documento, informándolo a la Titular de la Dependencia, para su inclusión en las POBALINES ya emitidas.

3. El Órgano Desconcentrado CONAMER se sujetará, en lo conducente, a las presentes POBALINES.

Capítulo XVII
Disposiciones Transitorias

PRIMERA. Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la fecha de la publicación en el DOF del Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las mismas en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía.

SEGUNDA. Con la fecha de entrada en vigor de las presentes POBALINES quedarán sin efectos las POBALINES de fecha 10 de abril de 2015

Las presentes POBALINES fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Octava Sesión Ordinaria de 2020.

Ciudad de México, a 27 de agosto de 2020

Dra. Graciela Márquez Colín
Titular de la Secretaría de Economía

Hoja de firmas

Por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía:

Lic. Ricardo Miranda Burgos
Presidente del Comité

Lic. María Alejandra Ayala Arroyo
Vocal de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

Lic. Citlali Arenas Cervantes
Vocal Suplente de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

C.P. Felipa Aguilar Rivera
Vocal Suplente de la Subsecretaría de Comercio Exterior

Lic. Cristina de la Luz Garza Garza
Vocal Suplente de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad

Anexos

Anexo 1. FO-PPP-01 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Anexo 2. FO-CON-03 Formato de Requisición.

Anexo 3. FO-CON-04 Solicitud de información/cotización (Petición de ofertas).

Anexo 4. FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado.

Anexo 5. FO-CON-11 Resultado de evaluación técnica.

Anexo 6. Apéndice IV. A Formatos para los Productos de los procesos del MAAGTICSI (requerimientos para estudio de factibilidad).

Anexo 7. Ejemplo de oficio de notificación de Adjudicación.

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Dependencia o Entidad (1): Secretaría de Economía

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

En miles de pesos

CUCOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Mipymes (5)	Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1 (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)

Elaboró (20) _____

Nombre y firma

Autorizó (21) _____

Nombre y firma

FO-PPP-01

FORMATO

Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01	
Descripción	
Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.	
Instructivo de llenado	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. CUCOP	2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Concepto	3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor estimado de la compra	4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compras	5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Unidad de medida	7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.
8. Entidad federativa	8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4	9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 porciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Fecha estimada para realizar el procedimiento	13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Plurianualidad	14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. Ejercicios fiscales	15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
16. Monto a ejercer en el presente año	16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
17, 18 y 19. Comentario	17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del 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.

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03

Nombre de la dependencia o entidad: (1)

Área requirente: (2)

Fecha de elaboración: (3)

No. de requisición: (4)

Fecha requerida: (5)

Lugar de entrega: (6)

No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)

Subtotal: (14)

I.V.A.: (15)

Otros gravámenes: (16)

Total: (17)

Anexos: (18)

Anticipo: (19)

Autorización del presupuesto: (20)

Existencia en almacen: (21)

Observaciones: (22)

Registro sanitario: (23)

Normas / niveles de inspección: (24)

Capacitación: (25)

Pais de origen: (26)

Métodos de prueba: (27)

Tipo de garantía: (28) Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra — Porcentaje: (29)

Tipo de garantía: (28) Anticipo — Porcentaje: (29)

Tipo de garantía: (28) Cumplimiento divisible — Porcentaje: (29)

Plurianualidad: (30) Meses (31)

Penas convencionales: (32) Porcentaje: (33)

Tiempo de fabricación: (34)

Condiciones de entrega: (35)

Solicita: (36)

Autoriza (37)

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicita o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes
6. Lugar de entrega	6 Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos)
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
9. Descripción	9. Descripcion del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.)
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos
18. Anexos	18. Señalar si la requisicion lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgara anticipo
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la edquisición del bien o servicio, o el numero de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorizacion del titular de la dependencia o entidad , o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas / niveles de inspección	24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento
25. Capacitacion	25. Indicar si su requiere capacitación especifica para los bienes o instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el numero de sesiones
26. País de origen	26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios
27. Métodos de prueba	27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, o los que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección
28. Tipo de garantía	28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato
29. Porcentaje	29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. **Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)**
30. Plurianualidad	30. Señalar si el contrato es plurianual
31. Meses	31. En su caso, señalar el número de meses que abarcara la contratación plurianual.
32. Penas convencionales	32. Señalar si lo son aplicables penas convencionales
33. Porcentaje	33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales
34. Tiempo de fabricación	34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes
35. Condiciones de entrega	35. Señalar las condiciones de entrega que podran ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc
36. Solicita	36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes
37. Autoriza	37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(*Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación*)

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se la hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- **1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).**
- **2.- Condiciones de entrega:**
- **En una sola exhibición de _____días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.**
  - **Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.**
  - **El lugar de entrega será:**

  _____.
- **3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.**
- **4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo_____**
- **5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.**
- **6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.**

  El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ___ fojas
- **7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.**
  - **Normas que deben de cumplirse**
  - **Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.**
- **8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.**
- **9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.**
- **10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.**
- **11.- En su caso, especificar si el costo incluye:**
  - **Instalación.**
  - **Capacitación.**
  - **Puesta en marcha.**
- **12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.**

Nombre de la dependencia o entidad (1)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)

Fecha (9)
No. de requisición (10)

No. de Partida (11)	CUCOP (12)	DESCRIPCIÓN (13)

FUENTES CONSULTADAS (14)

Elaboró (15)

2

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quién o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva

1. Dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.
3. Número de partida.
4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.
5. Cantidad que puede surtir.
6. Origen del bien.
7. Cumplimiento de requisitos de participación.
8. Precio.
9. Fecha de elaboración.
10. Número de requisición.
11. Número de partida.
12. Número que corresponde al CUCOP.
13. Descripción.
14. Fuentes Consultadas.
15. Elaboró.

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

FORMATO

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas)
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PROCEDIMIENTO N°_____

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

NOTA.- EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

_____
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

_____
NOMBRE Y FIRMA

ECONOMÍA | 2020 LEONA VICARIO

Secretaria de Economía

Oficio N°

Asunto: Notificación de Adjudicación

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año).

Nombre del Prestador del Servicio
Domicilio:

Con fundamento en los artículos: (fundamento del procedimiento de contratción), para llevar a cabo la adjudicación directa para (nombre de la contratación), a favor de (nombre del prestador del servicio); el plazo para la prestación de los servicios será (vigencia), conforme a lo siguiente:

Importe
(Monto de la contratación)

Por lo anterior se deberá presentar dentro de los siguientes tres días hábiles para formalizar el contrato del procedimiento con número de control interno (número interno), en la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, ubicada en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, 4° piso, Colonia San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, Teléfono 56-29-95-00 ext. 27216, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, con la siguiente documentación para estar en posibilidad de elaborar el instrumento jurídico correspondiente:

a) Dos copias simples de la identificación oficial del representante legal o persona facultada para suscribir el instrumento jurídico (cédula profesional, credencial para votar, pasaporte o cartilla).
b) Dos copias simples del Estado de Cuenta Bancario con una antigüedad máxima de tres meses.
c) Dos copias de la Carta de Pago Interbancario.
d) Dos copias simples del Comprobante de domicilio vigente (actualizado no mayor a 3 meses).
e) Dos Copias simples de la Cédula Fiscal (R.F.C.).
f) Escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, de la Ley.
g) En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 2020), el participante adjudicado, por monto superior a $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del IVA, deberá presentar en la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el día de la firma del instrumento jurídico correspondiente, el documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la Regla 2.1.39.,en el que evidencie la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asimismo, los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del ISR, deberán realizar su solicitud de opinión al SAT ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Por otro lado, las

personas físicas o morales residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el RFC o declaraciones periódicas en México, deberán apegarse al procedimiento indicado en la misma regla 2.1.31. de la resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020.

Quien estando obligado no presente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo, "La Secretaría" se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico.

h) En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y modificado el día 3 de abril del 2015 en la misma fuente informativa, por los cuales el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social aprobó las "Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social", el participante adjudicado por un monto superior a $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del IVA, deberá presentar de manera improrrogable el día de la firma del instrumento jurídico correspondiente el documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que emita opinión positiva respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Si no presenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social la convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico, salvo en el caso que no sea aplicable.

i) En cumplimiento del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, el (los) licitantes (s) adjudicado (s) por un monto superior a $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del IVA, deberá(n) presentar de manera improrrogable el día de la firma del(los) instrumento(s) jurídico(s) correspondiente(s) la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos sin adeudo o con garantía, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Si no presenta la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos sin adeudo o con garantía, la convocante se abstendrá de formalizar el(los) instrumento(s) jurídico(s), salvo en el caso que no sea aplicable.

j) Carta Original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que cumplirá con la regla 2.1.31., primer párrafo, de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020.

k) Carta original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste no encontrarse dentro del supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ECONOMÍA 2020 LEONA VICARIO

Secretaria de Economía

Oficio N°

Asunto: Notificación de Adjudicación

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año).

Finalmente en atención al punto 18 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2011, deberá de realizar su inscripción en el Registro Único de Proveedores en dicho sistema en la página https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html, a efectos de que la Secretaría este en posibilidad de incorporar los datos relevantes del contrato adjudicado y de integrar el historial de proveedores o contratistas, para lo cual deberá de remitir al correo licitaciones@economia.gob.mx en un plazo de 5 días hábiles su número de registro que emita el sistema antes mencionado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
(cargo del servidor público facultado para firmar)

(Nombre del servidor público facultado para firmar)