Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Enero 2024

Í n d i c e.

Pág.

I. Índice 1
II. Introducción 2
III. Glosario de términos 2
IV. Ámbito de aplicación y materia que regulan 5
V. Políticas 6
V.1 Políticas generales 6
V.2 Política de capacitación 6
V.3 Política de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones 6
V.4 Política de designación de Asesores técnicos 7
V.5 Política de integración de la documentación soporte 7
V.6 Política de reducción de plazo en los procedimientos de contratación 10
V.7 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones cuando a menos a tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa 11
V.8 Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de internet de la dependencia 11
V.9 Política para autorización de inicio de procedimientos y comunicación de fallos 11
V.10 Política sobre la elaboración de contratos y oficios de órdenes de compra 12
V.11 Política de distribución de competencias y suplencia 13
VI. Bases y lineamientos 13
VI.1 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 hace referencia la Ley y su Reglamento 13
VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento 25
VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento 31
VI.4 Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos 34
VI.5 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas 39
VI.6 Pagos 42
VI.7 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 de la dependencia, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la secretaría, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente 43
VII. Casos particulares contemplados a la Ley 43
VII.1 Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al párrafo quinto del artículo 1 de la Ley 43
VII.2 Contrataciones entre organismos públicos, conforme a lo establecido en el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley 43
VII.3 Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la Ley y 12 de su Reglamento 44
VII.4 Contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal 46
VII.5 Contrataciones de bienes y/o servicios en materia de comunicación social 46
Transitorios 47

II. Introducción.

La Secretaría de la Defensa Nacional en apego a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 18, 19, 26, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1/o. penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3/o. del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 146 y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 10 y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría y el capítulo primero 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 Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010), emite sus "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios".

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, representan los criterios al interior de la Secretaría que se han de llevar a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; están basadas en la experiencia de procesos anteriores y coadyuvan a la realización de compras gubernamentales apegadas a la normativa aplicable, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

III. Glosario de términos.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 2 de su Reglamento, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

Acta de aceptación: documento que elabora el Área requirente con el apoyo del Área técnica y/o usuaria y con la participación de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, en el que consta que los bienes, arrendamientos o servicios fueron aceptados a entera satisfacción, conforme a lo pactado en el instrumento contractual.

Acta de incumplimiento para penalización: documento que elabora el Área requirente con apoyo de los almacenes, depósitos o áreas responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega; la cual deberá ser elaborada una vez que fenezca el plazo máximo de la penalización establecido en el documento contractual.

Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa: documento que elabora el Área requirente con apoyo de los almacenes, depósitos o áreas responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

Administradores de programas y proyectos de inversión: servidores públicos responsables de administrar cada uno de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría; tal es el caso de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de las armas y de los servicios, de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, así como aquellos otros que sean designados por el titular de la Secretaría Administradores de programas y proyectos en los términos establecidos en el artículo 43 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Administrador del contrato: el titular del Área requirente, de conformidad con lo establecido en la fracción III Bis del artículo 2 del Reglamento.

Administrador Adjunto del contrato: servidor público designado por el titular del Área requirente, para verificar el cumplimiento de uno o más contratos, hasta la conclusión de su vigencia. El Administrador adjunto del contrato realizará las actividades establecidas en el M.A.A.G.M.A.A.S.S.P. para el Área administradora del contrato.

Análisis de la investigación de mercado: Documento interno de la Secretaría, elaborado por las áreas de adquisiciones de las áreas requirentes, para documentar el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05), en procedimientos cuyo monto sea facultad del Titular de la Secretaría, (numeral V.10 de estas POBALINES), incluyendo los que determine y ordene como prioritarios.

Áreas contratantes: serán las Direcciones Generales de Administración, Industria Militar, Fábricas de Vestuario y Equipo, Comunicación Social, regiones militares, el Ingeniero Residente en las obras militares por administración directa y cualquier otro organismo que la Oficialía determine y designe como tal.

Áreas requirentes: de acuerdo a la naturaleza del bien o servicios a contratar, será la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana a través de su Dirección de Adquisiciones y las Direcciones de los servicios técnicos de la Fuerza Aérea, las direcciones generales de las armas y de los servicios, así como los comandantes de región militar y cualquier otro organismo que la Oficialía determine y designe como tal.

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, serán aquellas que designen sus titulares.

Áreas técnicas: las direcciones de los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, las direcciones generales de las armas y servicios, que por sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretendan adquirir, arrendar o de la prestación de servicio y cualquier otro organismo que se designe como tal.

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, serán aquellas que designen sus titulares.

Áreas usuarias: organismos que hacen uso de los bienes, arrendamientos o servicios para el desarrollo de sus actividades diarias.

Asesor técnico: servidor público designado por el titular del Área técnica, para apoyar en la definición de los aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a adquirir, en la elaboración de los anexos técnicos, elaboración de evaluaciones técnicas de las proposiciones y en la recepción de los bienes y servicios.

Asesor jurídico: las asesorías o Áreas jurídicas de las Áreas contratantes y/o requirentes.

C.F.D.I.: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

C.A.A.S: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Constancia de recepción: documento que elabora el almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, en el que se hace constar la recepción de los bienes, arrendamientos o servicios proporcionados por el proveedor y se remite al Área requirente para su aceptación.

Contrato: instrumento jurídico que refleja la voluntad de los que en el intervienen, a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Cronograma: documento implementado por la Oficialía que se utiliza para organizar las diferentes fechas a que se sujetará la elaboración de los documentos que integran la documentación soporte hasta su entrega al Área contratante.

Dictamen de procedencia: documento mediante el cual el titular de la Secretaría o el servidor público en quien éste delegue dicha función (Oficial Mayor), dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el Estudio justificatorio elaborado por el Área usuaria o requirente.

Dictamen técnico: documento en el que se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios recibidos, cumplen o no con las especificaciones técnicas que señala el instrumento contractual.

Estudio de acreditación: documento señalado en los artículos 40 segundo párrafo de la Ley, y 71 de su Reglamento, elaborado y firmado por el titular del Área usuaria o requirente de los bienes o servicios y que permite acreditar fehacientemente los casos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la Ley.

Estudio justificatorio: documento previsto en el artículo 16 cuarto párrafo de la Ley, firmado por el titular del Área usuaria o requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar la acreditación de los principios incluidos en la Ley, la selección del proveedor, de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Fuerza mayor: es cualquier circunstancia ajena a la voluntad de los contratantes que no se puede evitar y que impide el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Inspección: la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

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

M.A.A.G.M.A.A.S.S.P.: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, módulo de CompraNet en donde se formalizan de manera electrónica los contratos.

Monto total estimado: es el importe total de los precios estimados de cada partida que integra un determinado proyecto más los impuestos que le correspondan, el cual se realizará en la planeación, programación y presupuestación para integrar el anteproyecto del presupuesto de esta Secretaría.

Monto de la investigación de mercado: es el importe total de los precios prevalecientes de cada partida que integra un determinado proyecto más los impuestos que le correspondan y se utilizará para conocer si se cuenta o no con la suficiencia presupuestaria previo al inicio del procedimiento de contratación.

Notificador: servidor público facultado para llevar a cabo notificaciones a los proveedores en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Oficialía: Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

P.A.A.A.S.: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**.**

P.E.F.: Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Posible oferente: persona física o moral a la que se le solicita cotización y/o información sobre bienes, arrendamientos o servicios en la etapa de planeación y/o en la investigación de mercado.

Precio estimado: es el valor de referencia del mercado para cada partida de un bien o servicio, el cual se utilizará en la planeación, programación y presupuestación para determinar el presupuesto.

Precio prevaleciente: es el cálculo del valor de referencia en la investigación de mercado para saber si se cuenta con suficiencia presupuestaria, previo al procedimiento de contratación.

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

Secretaría: la Secretaría de la Defensa Nacional.

S.F.P.: Secretaría de la Función Pública.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Techo presupuestal: es la asignación presupuestaria que tiene cada proyecto que integra el P.A.A.A.S. o el presupuesto autorizado de la Secretaría.

U.A.J.: la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

IV. Ámbito de aplicación y materia que regulan.

Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria en la Secretaría, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

Los aspectos particulares de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizan los Ingenieros Residentes de Obra, para la ejecución de las Obras Militares por Administración Directa, se especificarán en el P.S.O. para Obras por Administración Directa.

V. Políticas.

V.1 Políticas generales.

A. Definir el procedimiento para la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.

B. Establecer las áreas de la Secretaría que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de vida y operación del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Establecer los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.

D. Establecer la forma en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.

E. Cumplir con los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

F. Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.

G. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas contratantes y requirentes.

V.2 Política de capacitación.

La Oficialía coordinará anualmente la impartición de capacitación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de mantener actualizados a los servidores públicos que participan en el macroproceso de adquisiciones, deberá incluir la participación de directores, subdirectores, jefes de presupuesto y jefes de adquisiciones.

V.3 Política de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.

Los organismos involucrados en la programación de los recursos económicos se sujetarán a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución, se materialicen en todo momento con los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía, establecidos en los principios de la gestión pública.

Los bienes y servicios que se requieran en forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal se deberán programar preferentemente como plurianuales, iniciando la vigencia de los contratos a partir del primero de julio del año correspondiente.

A la Oficialía le corresponde dirigir los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Secretaría.

La Oficialía será responsable de autorizar: la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como, con las diversas unidades administrativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

El P.A.A.A.S. para cada ejercicio fiscal, deberá ser integrado y elaborado por la Oficialía, entre los meses de enero y junio del año anterior, con las necesidades previamente determinadas por la Comandancia de la Fuerza Aérea y cada una de las direcciones generales de las armas y servicios, para que sea aprobado por el titular de la Secretaría, el cual deberá ser publicado en la página de CompraNet a más tardar el día 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se deberá prever de acuerdo con la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir o contratar si los proyectos abarcarán más de un ejercicio fiscal.

Para fijar el presupuesto de los proyectos se deberá aplicar la metodología establecida en la “Guía para Estimar Precios”.

El PAAAS actualizado, será difundido mensualmente a través de CompraNet.

V.4 Política de designación de Asesores técnicos:

Los titulares de las Áreas técnicas, podrán designar bajo su más estricta responsabilidad personal de Asesores técnicos para apoyar en los aspectos técnicos durante los procedimientos de contratación, así como en la elaboración de los Anexos Técnico y Administrativo para la integración de la documentación soporte y en la recepción de los bienes y servicios.

El titular del Área técnica podrá designar Asesores técnicos foráneos para la recepción de bienes o servicios fuera del Valle de México.

V.5 Política de integración de la documentación soporte.

Las Áreas contratantes recibirán de las Áreas requirentes la documentación soporte.

Cuando la Secretaría apoye a otras dependencias u órdenes de gobierno mediante instrumentos jurídicos para la realización de diversos proyectos y cualquier otro procedimiento que nazca de una contingencia (como ejemplo, los viveros forestales militares y otros proyectos que defina el Gobierno Federal), el titular de la Secretaría y/o la Oficialía designará a quienes fungirán como Áreas requirentes y técnicas conforme a la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, para que elaboren la documentación soporte.

La información histórica se acreditará mediante la consulta que se realice en CompraNet, Sistema de Control y Seguimiento de Adquisiciones y las bases de datos que obren en las Áreas requirentes.

Las Áreas requirentes deberán elaborar la documentación soporte conforme al cronograma autorizado por la Oficialía, sin exceder 45 días naturales en la primera vuelta y en caso de ser necesaria una segunda o más vueltas, se realizará en un periodo de 20 días naturales, a fin de que las áreas que cuentan con proyectos por realizar, estén en condiciones de darles seguimiento y verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

El área usuaria contará con un plazo de cinco días naturales para validar los Anexos Técnicos que le sean remitidos por el Área técnica o requirente.

Si un procedimiento se declara desierto total o parcialmente, se podrá realizar una segunda vuelta con la documentación soporte de la primera vuelta para adquirir las partidas desiertas, siempre que no se modifiquen las características y condiciones; para lo cual únicamente se deberá incluir o actualizar en su caso el estudio de acreditación.

Toda requisición que se entregue al Área contratante, deberá ir acompañada con la siguiente documentación soporte:

No.	Documento.	Observaciones.
1	Autorización de proyecto.	Documento emitido por el titular de la Secretaría o por la Oficialía que acredita la autorización del proyecto en cuestión, así como el monto y origen de los recursos.
2	Autorización de la S.H.C.P. para contratación anticipada, plurianual y/o especial.	En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual). Para los proyectos con recursos del servicio médico integral subrogado no se solicitará este documento, conforme a lo establecido en el convenio respectivo.
3	Registro de cartera de inversión de la S.H.C.P.	Tratándose de los bienes que afecten el capítulo 5000. Este documento será gestionado por las Áreas requirentes.
4	Consolidado de necesidades.	Conforme al formato autorizado por la Oficialía.
5	Anexo Técnico.	Cuando se cuente con catálogos oficiales vigentes emitidos por autoridad competente, el Área requirente podrá hacer referencia a los mismos en el Anexo Técnico, sin que sea necesario transcribir la descripción de los bienes. En las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, en el Anexo Técnico se podrá hacer referencia a las fichas de especificaciones técnicas de bienes y servicios o a las hojas de especificaciones de materiales elaboradas y aprobadas en la dependencia.
6	Anexo Administrativo.	Conforme al formato autorizado por la Oficialía. La elaboración de este documento, será responsabilidad del Área requirente, en coordinación con el Área contratante.

No.	Documento.	Observaciones.
7	Criterio de evaluación.	Costo-beneficio o puntos y porcentajes elaborado conforme al "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, Capítulo segundo", publicado en el D.O.F. En caso contrario, el Área requirente proporcionará la información suficiente para que el Área contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el de costo-beneficio.
8	Estudio de factibilidad.	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
9	Constancia de existencias de bienes en el almacén. (FO-CON-02)	Se deberán agregar los conceptos (columnas) y la información que permita verificar la "rotación de inventarios" como lo señala el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, proceso 5.6. En el caso de la contratación de servicios, el Área técnica, requirente o usuaria elaborará un documento, en el que se acredite que no se duplica el servicio a contratar, especificando la vigencia del contrato actual y/o Dictamen técnico en el que se acredite que no se cuenta con la capacidad para la prestación del servicio requerido.
10	Requisición de bienes y servicios. (FO-CON-03)	Conforme al formato establecido por la S.F.P.; para su elaboración se podrá emplear la Guía para estimar precios, implementada por la Secretaría.
11	Solicitud de información/ cotización (FO-CON-04)	Se agregará una dirección de correo institucional. La información que sea necesaria para requisitar el citado formato, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular de la dependencia que proporcionó la información.
12	Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05)	Se deberá agregar una columna donde se aprecie el Precio prevaleciente de cada partida, el cual puede ser calculado conforme a la Guía para estimar precios.
13	Informe de la investigación de mercado.	Conforme al formato de resultado de la investigación de mercado para reportar en CompraNet emitido por la S.H.C.P. y comunicado por la Oficialía. Para los procedimientos cuyo monto sea facultad del Titular de la Secretaría, (numeral V.10 de estas POBALINES), incluyendo los que determine y ordene como prioritarios, se deberá elaborar el "Análisis de la investigación de mercado".
14	Estudio de acreditación.	Cuando se exceptúe la licitación con fundamento en el Art. 41 o 42 segundo párrafo, de la Ley.

Los formatos que se utilizarán serán los que autorice y comunique la Oficialía y que se encontrarán publicados en intranet de la S.D.N.

En los casos de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a trescientas unidades de medida y actualización vigente y menores al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para adjudicaciones directas, se procederá en los términos del último párrafo del artículo 42 de la Ley.

La materialización de los procedimientos de contratación, se sujetarán a los plazos establecidos en los Arts. 32, 33, 33 Bis., 35, 43 y 46 de la Ley, así como a los Arts. 43, 46 y 84 de su Reglamento, tomando como referencia para efectos de ejecución los siguientes periodos:

Tipo de procedimiento:	**Plazos para que el Área contratante materialice los procedimientos de contratación:**
Licitación Pública Nacional:	62 días naturales
Licitación Pública Internacional Abierta:	75 días naturales
Licitación Pública Internacional Bajo Cobertura de Tratados:	95 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas Nacional o Internacional:	52 días naturales
Adjudicación directa de cualquier tipo:	46 días naturales

Adicionalmente a los plazos antes indicados, las Áreas requirentes podrán considerar los plazos de entrega a partir de la comunicación del fallo o de la notificación de la adjudicación, según corresponda.

V.6 Política de reducción de plazos en los procedimientos de contratación.

Para recortar los plazos de los procedimientos de contratación, deben acreditarse en el expediente las razones que justifiquen.

El Área requirente tendrá la obligación de exponer las razones justificadas producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación en los organismos para realizar sus procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del organismo, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área convocante.

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ella no se busque limitar la participación de potenciales licitantes.

V.7 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa.

Las Áreas contratantes elaborarán las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización, tomando como base los requerimientos técnicos de las Áreas requirentes; tratándose de insumos médicos y medicamentos, se especificarán en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización las normas sanitarias y aquellas otras que deban cumplir obligatoriamente las personas que resulten adjudicadas.

Cuando por la naturaleza de los bienes se realicen pruebas físicas, se deberá especificar el método que se utilizará, a fin de que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Siendo responsabilidad del Área técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para esta Secretaría y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

V.8 Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de internet de la dependencia.

El Área contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de internet de la Secretaría del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hace referencia el artículo 43 fracción I de la Ley y artículo 77 cuarto párrafo del Reglamento, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por esta Secretaría.

V.9 Política para autorización de inicio de procedimientos y comunicación de fallos.

Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y que la comunicación de los fallos se materialice en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, se precisa:

A. Funcionarios en los que recae la responsabilidad de autorizar el inicio de los procedimientos de contratación serán los siguientes:

Monto autorizado.	Funcionario que lo autorizará.
Igual o superior a los 50 millones de pesos en Moneda Nacional, incluyendo I.V.A.	Jefe del E.M.C.D.N. y en su ausencia el Subjefe Admtvo. y Log. del E.M.C.D.N.
Superior al autorizado en el P.E.F. para invitación a cuando menos tres personas y menor a 50 millones de pesos en Moneda Nacional, incluyendo I.V.A.	Oficial Mayor.
Igual o menor al autorizado en el P.E.F. para invitación a cuando menos tres personas.	Los titulares de las Áreas contratantes.
Igual o menor a 10 millones de pesos en Moneda Nacional, incluyendo I.V.A., en la Dirección General de Comunicación Social.	Director General de Comunicación Social.

La autorización de inicio de los procedimientos será por única ocasión, tomando el siguiente criterio: Si un procedimiento se declara desierto total o parcialmente, no será necesario elevar una nueva solicitud de inicio para adquirir las partidas desiertas.

En procedimientos de Adjudicación Directa se omitirá la solicitud de inicio, solamente se solicitará autorización para notificar la adjudicación del contrato.

Antes de autorizar el inicio de cualquier procedimiento de contratación, se deberá constatar que el proyecto cuente con la suficiencia presupuestaria; es decir, verificar que el monto estimado en la investigación de mercado, no rebase el techo presupuestal asignado.

Para los proyectos que derivado del resultado de la investigación de mercado rebasen el techo presupuestal asignado, de acuerdo a las facultades otorgadas, se podrá autorizar el inicio del procedimiento, siempre y cuando el monto no rebase el 20% en relación al techo presupuestal asignado.

B. Funcionarios en los que recae la responsabilidad de autorizar la comunicación del fallo de los procedimientos de contratación serán los siguientes:

Monto por adjudicar.	Funcionario que lo autorizará.
Igual o superior a los 50 millones de pesos en Moneda Nacional, Incluyendo I.V.A.	Titular de la Secretaría.
Superior al autorizado en el P.E.F. para invitación a cuando menos tres personas y menor a 50 millones de pesos en Moneda Nacional, incluyendo I.V.A.	Oficial Mayor.
Igual o menor al autorizado en el P.E.F. para invitación a cuando menos tres personas.	Los titulares de las Áreas contratantes.
Igual o menor a 10 millones de pesos en Moneda Nacional, incluyendo I.V.A., en la Dirección General de Comunicación Social.	Director General de Comunicación Social.

Para los casos en que los bienes o servicios se puedan o deban realizar entregas a partir de la comunicación del fallo, el Área contratante tendrá la obligación de informar el fallo al Área requirente, a más tardar 24 horas posteriores a su emisión; para que esta última a su vez informe al almacén o al área encargada de recibir los bienes o servicios, así como al Administrador del contrato, dentro de las 48 horas posteriores, la información relevante sobre las características técnicas, condiciones de entrega y plazos para su entrega, a fin de que puedan realizar la recepción aún sin el contrato formalizado.

V.10 Política sobre la elaboración de contratos y oficios de órdenes de compra.

Las áreas facultadas para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apegarán a los modelos de contrato aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública y publicados en el MFIJ.

En los casos en que se requiera documentar adquisiciones por montos menores a trescientas veces la unidad de medida y actualización, se expedirá un oficio de orden de compra, el cual servirá para que los almacenes o Áreas usuarias reciban los bienes o servicios adquiridos, así como para efectos de pago.

V.11 Política de distribución de competencias y suplencia.

En todos los casos la distribución de competencias será de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y el Reglamento Interior de la Secretaría.

En la ausencia temporal plenamente justificada de los servidores públicos mencionados en las presentes POBALINES, los documentos correspondientes deberán ser firmados por aquellos funcionarios que los suplan o sustituyan, de conformidad con las leyes y reglamentos militares vigentes.

VI. Bases y Lineamientos.

VI.1 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 Ley y su Reglamento.

VI.1.1 La solicitud de información/cotización (FO-CON-04).

Serán emitidas y firmadas por los titulares de las áreas de adquisiciones de las Áreas requirentes, o los titulares de las áreas especializadas en investigación de mercado.

En obras militares serán emitidas por el Ingeniero Residente de Obra.

VI.1.2 El resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) y su informe.

A. En el Ejército y Fuerza Aérea, las Áreas técnicas y/o los responsables de las Áreas de adquisiciones de las Áreas requirentes.

B. En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las secciones técnicas en el ámbito de su competencia o en el Ingeniero Residente de Obra.

C. En la Dirección General de Industria Militar esta responsabilidad recaerá en su Área especializada en investigación de mercado con el apoyo de las direcciones subordinadas, directores de fábricas, jefes de departamento, o de los servicios técnicos adscritos.

D. En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, esta responsabilidad recaerá en su Área especializada en investigación de mercado con el apoyo de las direcciones subordinadas, directores de fábricas, jefes de departamento, servicios técnicos adscritos o jefaturas correspondientes.

E. En la Dirección General de Comunicación Social, esta responsabilidad recaerá en su Área especializada en investigación de mercado.

F. En las regiones militares será elaborado por las jefaturas de los servicios técnicos correspondientes.

G. En todos los casos, en la elaboración de la citada investigación de mercado deberá participar el personal especialista o técnico relacionado con el bien o servicio requerido.

H. Para calcular el Precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar se podrá aplicar la metodología establecida en la "Guía para Estimar precios".

I. El resultado de dicha investigación de mercado y su informe deberán ser firmados por los titulares de las Áreas requirentes o del Área especializada en investigación de mercado cuando la dependencia cuente con esta última, y solo en caso de ausencias plenamente justificadas, por el servidor público que los sustituya.

J. Cuando del resultado de la investigación de mercado se determine realizar 2 o más tipos de procedimiento (Licitación Pública, I.T.P. o Adjudicación Directa), el Área requirente deberá enviar la documentación soporte de cada requerimiento por separado al Área contratante.

VI.1.3 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud.

De acuerdo al Área contratante que vaya llevar a cabo el procedimiento de contratación, las requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios, serán firmados por los servidores públicos que se indican a continuación:

Área contratante.	**Nivel jerárquico del servidor público autorizado para firmar requisiciones o solicitudes.**
Dirección General de Administración.	El Titular del Área requirente.
Dirección General de Ingenieros.	Director General de Ingenieros e Ingenieros Residentes de obra.
Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo.	Titulares de las direcciones subordinadas, directores de fábricas, jefes de departamento o jefes de los servicios técnicos adscritos a la dependencia.
Dirección General de Comunicación Social.	Servidores públicos designados por cada director general.
Regiones Militares.	Jefaturas regionales de los servicios técnicos correspondientes.

VI.1.4 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El Titular del Área requirente.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las secciones técnicas en el ámbito de su competencia o en el Ingeniero Residente de Obra.

En la Dirección General de Comunicación Social, el servidor público o área que designe su titular.

En las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario Equipo, esta responsabilidad recaerá en los Titulares de las Direcciones subordinadas y Directores de fábricas, Jefes de departamento, o de los servicios técnicos adscritos a estas Dependencias.

En las Regiones Militares será elaborado por las jefaturas de los servicios técnicos correspondientes.

VI.1.5 Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

El Titular del Área requirente.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las secciones técnicas en el ámbito de su competencia o en el Ingeniero Residente de Obra.

En la Dirección General de Comunicación Social, el servidor público o área que designe su titular.

En la Dirección General de Industria Militar recaerá en la Subdirección General de Industria Aeronáutica, las Direcciones de Producción, Administrativa, de Investigación y Desarrollo y de Calidad, de Ingeniería y de Mantenimiento.

En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, será elaborado por las Jefaturas de Ingeniería, Administrativa, Mantenimiento e Investigación y Desarrollo.

En las regiones militares será elaborado por las Jefaturas de los servicios técnicos correspondientes.

VI.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

La Oficialía.

VI.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

A. Responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.

Las direcciones generales de las Armas y Servicios, a propuesta de las Áreas requirentes o usuarias, en las Obras Militares esta responsabilidad recaerá en el Ingeniero Residente de Obra designado.

B. Responsable de supervisar el cumplimiento de contratos abiertos.

El servidor público que designe el Área requirente, como Administrador del Contrato.

El cargo del servidor público designado, debe estar preferentemente relacionado con los bienes o servicios contratados y contar con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

VI.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

A. Convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para Adjudicación Directa.

Serán emitidas y firmadas por los titulares de las direcciones generales facultadas para llevar a cabo procedimientos de contratación, o por los subdirectores o jefes de adquisiciones de dichas dependencias.

En lo que se refiere a obras militares será por conducto del Ingeniero Residente de Obra, únicamente para los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa.

En las Regiones Militares, serán emitidas y firmadas por el Comandante así como por el Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia.

B. Resumen de la convocatoria (FO-CON-07) y datos de los fallos a los que se refiere el párrafo segundo del artículo 58 del Reglamento.

Serán firmados por los Subdirectores o Jefes de Adquisiciones de las Áreas Contratantes y en caso de que la publicación se solicite de forma electrónica, por el servidor público designado por el titular del área contratante conforme a los requisitos que establezca el Diario Oficial de la Federación.

C. Juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación legal y económica de las propuestas, comunicación de fallo, incluyendo la emisión, firma y notificación de las actas respectivas, así como, notificar la adjudicación del contrato en los procedimientos de Adjudicación Directa.

En la Dirección General de Administración, serán los Jefes de las Secciones contratantes de la Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Ingenieros, esta responsabilidad recaerá en las Secciones Técnicas en el ámbito de su competencia, o en el Ingeniero Residente de Obra.

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, será el titular del Área de adquisiciones de dichas Dependencias.

El acta de junta de aclaraciones también será firmada por el representante que designe el Área requirente.

En las Regiones Militares, el Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia.

D. La evaluación técnica de las proposiciones.

Serán firmadas por los titulares de los organismos que funjan como Áreas técnicas o aquellas que hagan sus veces y el Asesor técnico.

Cuando sea necesario se podrán constituir equipos multidisciplinarios con personal de otras Áreas técnicas para evaluar las propuestas.

En las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, está responsabilidad recaerá en aquellas áreas que sus respectivos titulares designen como Área técnica.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las Secciones Técnicas en el ámbito de su competencia o el Ingeniero Residente de Obra.

En la Dirección General de Comunicación Social, será el área o servidor público que su titular designe.

En las Regiones Militares, corresponderá a los Comandantes y Jefes Regionales de los servicios.

E. Contratos y convenios modificatorios a contratos.

Serán firmados por el Titular de la Dirección General contratante, Subdirector o Jefe de adquisiciones, titular del Área requirente como Administrador del Contrato, Jefe de Sección contratante, Asesor jurídico y el proveedor.

En obras militares serán firmados por el Ingeniero Residente de Obra y el proveedor.

En las Regiones Militares serán firmados por el Comandante, así como por el Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia, Asesor jurídico y el proveedor.

Los plazos máximos para elaborar, validar y firmar los contratos en el MFIJ serán los siguientes:

Actividad	**Responsable**	**Plazo en días naturales**
Configuración.	Operador de la Unidad Compradora.	4 días
Validación y correcciones.	Jefe de Adquisiciones y/o Jefe de la mesa de la elaboración de contratos, Administrador del Contrato y/o Área Jurídica.	4 días
Firma de Administrador del Contrato y servidores públicos.	Administrador del Contrato, Director, Subdirector o Jefe de Adquisiciones y/o Asesor Jurídico.	2 días
Firma servidor público facultado.	Titular del Área contratante.	2 días
Firma del proveedor.	Proveedor o proveedores.	1 día
Correcciones (detectadas por el proveedor).	Servidores públicos.	1 día
Firma del proveedor (en caso de correcciones).	Proveedor o proveedores.	1 día

F. Administración de los contratos.

La realizará el servidor público que funja como titular del Área requirente.

Adicionalmente el titular del Área requirente, designará al Administrador adjunto de cada contrato y su nombramiento se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

a. Preferentemente el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.

b. De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.

c. Contar con los conocimientos y recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

d. Preferentemente pertenezca al mando territorial donde se realizará la entrega de los bienes, el arrendamiento o la prestación del servicio.

En la designación del Administrador adjunto del contrato, se podrá designar también a su suplente.

En obras militares la realizará el Ingeniero Residente de Obra.

G. Contratos de montos iguales o menores al máximo para Adjudicación Directa autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) y sus Convenios modificatorios.

Serán firmados por el Subdirector o Jefe de Adquisiciones, titular del Área requirente como Administrador, Jefe de Sección contratante, y el proveedor.

En las Regiones Militares serán firmados por el Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia, Asesor jurídico y el proveedor.

H. Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Los titulares de los organismos que funjan como Áreas requirentes, o los Jefes de Sección contratante de la Dirección General de Administración.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las Secciones Técnicas en el ámbito de su competencia o el Ingeniero Residente de Obra.

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, esta responsabilidad recaerá en sus Áreas requirentes.

En las Regiones Militares, los Comandantes y Jefes Regionales de los servicios.

I. Autorizar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

El servidor público que autorizó el inicio del procedimiento, previa solicitud de las Áreas requirentes y/o contratantes.

J. Área responsable de difundir la información en CompraNet (convocatorias, invitaciones a cuando menos tres personas, solicitudes de cotización para adjudicación directa, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, comunicación de fallo y datos relevantes de los contratos y sus modificatorios).

Las Áreas requirentes deberán estar presentes en los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, comunicación de fallo para legalizar con la firma correspondiente cada acta elaborada.

VI.1.9 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y/o anticipada al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la Ley.

A. Área responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y/o anticipada al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas requirentes, gestionarán ante el titular de la Secretaría, por conducto de la Oficialía, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual y/o anticipada.

Las Áreas requirentes promoverán que la Dirección General de Administración gestione ante la S.H.C.P., la autorización correspondiente.

B. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y/o anticipada al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.

Los establecidos en los artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 y 147 de su Reglamento, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios.

C. Manera en que habrán de aplicarse los criterios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley y en concordancia con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las justificaciones deben señalarse en: los estudios de acreditación, investigación de mercado, estudio costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, así como estudios de factibilidad, según corresponda, que su celebración represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables, justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica, identifique el gasto corriente o de inversión, desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

VI.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las Áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley (Estudio de acreditación).

Los titulares de las Áreas requirentes, en cuya responsabilidad recaiga el abastecimiento del bien o la prestación del servicio solicitado.

En las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, esta responsabilidad recaerá en los titulares de las direcciones subordinadas y Directores de fábricas, Jefes de departamento, Servicios Técnicos adscritos o Jefaturas correspondientes.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en las Secciones Técnicas en el ámbito de su competencia o el Ingeniero Residente de Obra.

En la Dirección General de Comunicación Social, será el área o servidor público que el titular designe.

En las Regiones Militares, el titular del Organismo requirente de los bienes o servicios.

VI.1.11 Forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

A. Art. 41 Fracc. II.

La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o Fuerza mayor, cuando se contraten bienes o servicios que permitan a la dependencia afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante licitación pública.

B. Art. 41 Fracc. IV.

Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área requirente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realiza con fines exclusivamente militares o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad nacional.

C. Art. 41 Fracc. V.

Se requerirá el acreditamiento del nexo causal entre el caso fortuito o Fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.

Asimismo, se deberá contratar exclusivamente los bienes o servicios necesarios para que el ente público que ha sufrido las consecuencias del caso fortuito o Fuerza mayor pueda iniciar sus operaciones.

D. Art. 41 Fracc. VI.

Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de Licitación Pública.

Asimismo, se requerirá el cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la Ley.

Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proposiciones mínimas que refiere el artículo 36 segundo párrafo de la Ley, cuando se utiliza el criterio binario.

En el caso del criterio de puntos y porcentajes y de costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondiente.

El contrato rescindido debe provenir de una Licitación Pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.

E. Art. 41 Fracc. VII.

Se acreditará con el acta donde se declara desierta una Licitación Pública.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, si no se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.

F. Art.41 Fracc. IX Primer párrafo.

Se acreditará con la descripción de los bienes señalada en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.

G. Art. 41 Fracc. XI.

Para acreditar esta circunstancia habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados.

Debiendo demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que corresponda.

H. Art. 41 Fracc. XII.

Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.

I. Art. 41 Fracc. XX.

Con copia del contrato marco vigente.

VI.1.12 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 aluden el articulo 8/o. de la ley, así como de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b de la Ley.

Los titulares de las áreas encargadas de dar seguimiento a los contratos adscritos a las Áreas contratantes.

VI.1.13 Áreas responsables de la contratación.

En la Dirección General de Administración, la Subdirección de Adquisiciones a través de las secciones contratantes que se consideren convenientes.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en el Ingeniero Residente de Obra, únicamente para equipamiento permanente.

En la Dirección General de Industria Militar, la Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, la Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Comunicación Social, la sección de contratos y finanzas.

En las Regiones Militares, la Jefatura Regional del Servicio de Administración e Intendencia o en quien se derive esta facultad.

VI.1.14 Área responsable de elaborar la convocatoria, invitación, solicitud de cotización y contratos.

En la Dirección General de Administración, la Subdirección de Adquisiciones a través de las secciones contratantes que se consideren convenientes.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en el Ingeniero Residente de Obra, únicamente para equipamiento permanente.

En la Dirección General de Industria Militar, Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, la Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Comunicación Social, la sección de contratos y finanzas.

En las regiones militares, la Jefatura Regional del Servicio de Administración e Intendencia.

VI.1.15 Área encargada de administrar los contratos.

El Área requirente por conducto de su titular, quien fungirá como administrador de los contratos que resulten.

En las Direcciones Generales de Ingenieros, de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, la designada por el Titular de la Dependencia o del Área requirente.

El titular del Área contratante deberá designar al Administrador del contrato cuando el Área contratante también funja como Área requirente.

Los servidores públicos que se designen como Administradores Adjuntos de cada contrato deberán realizar las actividades establecidas en el M.A.A.G.M.A.A.S.S.P. para el Área administradora del contrato.

Las Áreas contratantes, deberán dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que hayan formalizado, pudiendo requerir a las Áreas requirentes los informes o documentación para verificar el cumplimiento de los mismos

VI.1.16 Área responsable de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.

A. Aplicación de penas convencionales y deducciones.

Las Áreas contratantes.

B. Aplicación de retenciones y descuentos.

La Sección de Control de Presupuesto y Cuentas por Pagar de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en la sección técnica en el ámbito de su competencia o el Ingeniero Residente de Obra.

La Jefatura de Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social.

En las Regiones Militares, la Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia.

VI.1.17 Áreas responsables de elaborar los convenios modificatorios.

Las Áreas contratantes con apoyo de las Áreas técnicas, requirentes y jurídicas.

VI.1.18 Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

Los titulares de las Áreas contratantes.

En las Regiones Militares, el Comandante.

VI.1.19 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

Los titulares de las Áreas contratantes.

En las Regiones Militares, el Comandante.

VI.1.20 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 de contrato por causas imputables a la Secretaría, 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 Ley.

Los titulares de las Áreas contratantes.

En la Dirección General de Ingenieros el titular y para los trabajos en ejecución de obra, el Ingeniero Residente de Obra.

En las Regiones Militares, el Comandante.

VI.1.21 Área o nivel del servidor público responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

Los titulares de las Áreas contratantes, tomando en consideración los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

VI.1.22 Área responsable de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley.

El Área de garantías de las Áreas contratantes, o quien haga sus veces, con apoyo del Área requirente, del Área de pagos y del servidor público designado como Administrador del Contrato.

En obras militares será el Ingeniero Residente de Obra.

VI.1.23 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de comunicar al proveedor y a la Tesorería de la Federación la cancelación de las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley.

El Área de garantías de las Áreas contratantes, o quien haga sus veces, en coordinación con el Área de garantías de la Dirección General de Administración, previa verificación del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales garantizadas por parte del proveedor.

VI.1.24 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de solicitar a la Tesorería de la Federación se hagan efectivas las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley.

Los titulares de las Áreas contratantes, con apoyo de sus Áreas jurídicas y de garantías.

VI.1.25 Nivel jerárquico del servidor público que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Los titulares de las Áreas requirentes con apoyo de los Administradores adjuntos de contrato, recabando previamente el reporte de los almacenes, depósitos o áreas responsables de la recepción de los bienes y/o servicios.

En la Dirección General de Ingenieros el titular y para los trabajos en ejecución de obra, el Ingeniero Residente de Obra

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, serán los titulares de las Áreas administradoras de contrato, recabando previamente el reporte de la jefatura de los almacenes correspondientes o del área encargada de la recepción de los bienes y/o servicios.

En las Regiones Militares, los Jefes Regionales de los servicios en coordinación con los Comandantes de Unidad, Dependencia o Instalación.

VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento.

VI.2.1 Forma en que se acreditará que la secretaría al fungir como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a los que se refieren el artículo 1/o. párrafo quinto de la Ley.

Mediante la celebración de convenios de colaboración y resolución por escrito de que se tiene la capacidad técnica, material y humana, en el caso de contratar a un tercero, el procedimiento de contratación se ajustará a la Ley y su Reglamento.

VI.2.2 Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo 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 Ley.

A. Criterio técnico.

a. Urgencia de la operatividad.

b. Disponibilidad de los bienes en el mercado.

B. Criterio económico.

a. Disponibilidad de recursos económicos.

b. Costo - beneficio.

VI.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley.

A. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.

La Oficialía determinará los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada, durante la integración del P.A.A.A.S. (consolidación interna).

La Secretaría participará en procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, cuando se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, previa autorización del titular de la misma.

B. Condiciones.

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse en un solo procedimiento de contratación, podrá tomarse en cuenta lo siguiente:

a. Que su uso sea para un mismo fin.

b. Por las condiciones de tiempo y distancia para su traslado.

c. Por costo-beneficio.

d. Que sean parte de un mismo proyecto.

e. Que se trate del mismo tipo de bienes.

f. Que el procedimiento no implique gastos adicionales de: transporte, seguros e impuestos.

g. Que sea un mismo lugar de entrega.

VI.2.4 Condiciones conforme a las cuales podrá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, que de acuerdo al objeto y naturaleza de la Secretaría le sean aplicables.

Aquellas que determinen las Áreas requirentes en coordinación con el Área contratante, en el respectivo Estudio de acreditación.

El Estudio de acreditación deberá contener los requisitos que señalan los artículos 71 y 72 del Reglamento.

VI.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse, en el concepto que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo, así como contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo.

En la integración de la documentación soporte para la celebración de contratos abiertos, se deberá considerar lo establecido en el apartado “Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos” de las presentes POBALINES.

VI.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la Ley.

A. Cuando no existan en el mercado bienes nuevos o sustitutos.

B. No existan recursos suficientes, para comprar bienes nuevos.

C. Por convenir a los intereses de la Secretaría.

VI.2.7 Porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios en los casos en que no existan proveedores nacionales.

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos y servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje que utilizará cada Área contratante en este supuesto será del 10%.

VI.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos y servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente será el 40% y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el artículo 51 inciso B, del Reglamento.

VI.2.9 Nivel jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una Adjudicación Directa cuyo monto sea inferior a 300 unidades de medida y actualización, las cuales no formalizarán contratos y en su lugar deberán emitir una orden de compra de bienes y/o servicios debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del funcionario público que autoriza.
Los Titulares de los Organismos que reciban recursos y que realicen adquisiciones.

VI.2.10 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de 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.

A. En la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles, las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría, considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

B. En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, las Áreas contratantes en coordinación con las Áreas requirentes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.

C. Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación: Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, las Áreas Contratantes solicitarán 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 o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

D. Las Áreas Contratantes establecerán en su caso, en los contratos correspondientes, aquellas obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe 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.

E. Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas requirentes y contratantes, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

F. Las Áreas contratantes, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirán en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:

a. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,

b. 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

G. Las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría, verificarán la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la documentación siguiente:

   a. Remisión forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se haya adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.

   b. Embarque forestal: cuando sean materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.

   c. Pedimento aduanal: cuando corresponda a materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.

   d. Comprobantes fiscales con código de identificación: al tratarse de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando sean productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

H. En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los subincisos citados anteriormente.

I. Las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% 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.

J. En la adquisición de papel para uso de oficina, las Áreas contratantes en coordinación con las Áreas requirentes, en la elaboración de Anexos Técnicos, convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

   Mediante el cumplimiento de la 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, y una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.

K. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por las Áreas contratantes únicamente cuando las Áreas requirentes justifiquen tales circunstancias.

VI.2.11 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El periodo será de dos años.

VI.2.12 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del artículo 50 de la Ley.

El periodo será de un año.

VI.2.13 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.

En el caso de la destrucción de proposiciones, se sujetará a lo establecido en el Manual de Archivo e Historia del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y por lo que hace a la devolución, ésta se realizará de conformidad al contenido del artículo 56 último párrafo de la Ley.

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56 de la Ley y 104 segundo párrafo de su Reglamento, las Áreas contratantes deberán remitir correo electrónico u oficio al interesado para que de ser el caso, se presente dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado, se procederá a su destrucción levantando un acta administrativa para constancia en la que indique los datos generales de los procedimientos de contratación en los que participaron los licitantes.

VI.2.14 Plazos de referencia para las evaluaciones.

A. Siete días para la evaluación técnica.

B. Tres días para la evaluación económica y legal.

C. Nueve días para autorizar la comunicación del fallo.

De acuerdo a la complejidad del bien o servicio a evaluar, el Área contratante en coordinación con el Área requirente, determinarán los plazos para cada procedimiento.

VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.

VI.3.1 Anticipos.

A. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos.

Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre que se traten de micro, pequeña y medianas empresas nacionales.

B. Porcentajes de anticipos.

Se podrán otorgar anticipos del 10% al 50%, siempre y cuando se garantice mediante la entrega de una póliza de fianza equivalente al 100% del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor de la Tesorería de la Federación, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicado.

El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado por el Área de pago correspondiente, una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación.

Se deberá especificar en el documento contractual la forma en que se condiciona la fecha de entrega, al de la fecha en que específicamente se entregará el anticipo al adjudicado, en relación a la fecha de entrega de los bienes.

C. Condiciones para la amortización del anticipo.

La amortización de los anticipos surtirá sus efectos cuando el monto de los bienes o servicios entregados o prestados respectivamente, sea igual o rebase el monto otorgado por el anticipo.

VI.3.2 Criterios para elaborar las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

Conforme a las determinaciones que emitan las instancias de organismos reguladores, tomando en consideración, el índice de precios al consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aplicando la siguiente metodología de cálculo:

En consecuencia, el precio final (PF) se determina con el precio base multiplicado por el factor de ajuste, con la siguiente fórmula:

PF= PO x FA
PF = Precio final.
PO = Precio base.
FA = Factor de ajuste.

Cálculo del factor de ajuste (FA) con la fórmula siguiente:
Donde FA = Factor de ajuste.

FA=IF/IO
IO = Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

IF= Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha de entrega pactada o la evidencia de entrega en el destino convenido, lo que ocurra primero.

El incremento o decremento unitario (U) se determinará restando al precio final el precio base, como se indica a continuación:

U=PF–PO

Dónde:
U = Incremento o decremento unitario.
PF = Precio final.
PO = Precio base.

Si el incremento o decremento se calcula a través del precio unitario, el ajuste o incremento o decremento total (T) se define como la multiplicación de la cantidad entregada por el incremento o decremento unitario, como se indica a continuación:

T= U x Q
Dónde:
T = Incremento o decremento total.
U = Incremento o decremento unitario.
Q = Cantidad entregada.

VI.3.3 Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.

A. Formas de garantías.

Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.

B. Porcentajes de garantías de cumplimiento.

a. Contratos cerrados:

10% del monto total del contrato, antes del impuesto al valor agregado.

b. Contratos abiertos:

10% del monto máximo del contrato antes del impuesto al valor agregado.

c. Contratos plurianuales:

10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y deberá ser renovada por cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del impuesto al valor agregado.

d. En la residencia de obra.

Por la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios a contratarse, el porcentaje de esta garantía será del 10% al 20% del monto del contrato antes del impuesto al valor agregado.

C. Porcentajes de garantías de anticipo.

El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

D. Garantía de defectos y vicios ocultos de bienes y de la calidad de los servicios.

Las Áreas requirentes determinarán, en función de sus necesidades, la forma en que los proveedores responderán ante la Secretaría por los defectos y/o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, considerando alguna de las siguientes:

a. Carta de garantía firmada por el proveedor en la cual se especifiquen los términos y condiciones para su aplicación.

b. Mediante cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, por el monto y periodo que determine el Área requirente. En estos casos se debe tomar en cuenta que la expedición de dicha garantía, será adicional a la de cumplimiento, y que implicará un costo al proveedor en función del monto y periodo garantizados, el cual impactará en el precio del bien o servicio.

Cuando se determine que la garantía de defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios sea a través de Carta de Garantía firmada por el proveedor, el requerimiento de la misma, deberá tramitarse por el Área requirente o el Área usuaria con el apoyo de las áreas o asesores jurídicos.

E. Calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de garantías.

El Área de garantías, o aquella que sea designada para tal fin, por los titulares de las Áreas contratantes, requerirán a los proveedores que formalizan contrataciones con la Secretaría, las garantías correspondientes, en apego a lo dispuesto en los Arts. 48 y 49 de la Ley, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda; con apego a lo establecido en las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

La Dirección General de Administración será el enlace de la Secretaría, para efectos del registro de garantías en el sistema de información de la Tesorería de la Federación.

Cada organismo con facultades de Área contratante, designará a un responsable de mantener actualizado, respecto a la información de su competencia, el sistema de seguimiento de garantías de la Tesorería de la Federación, para lo cual establecerá coordinación con la Dirección General de Administración.

VI.3.4 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 Ley.

A. En los casos señalados en el artículo 41 fracciones II, IV, V de la Ley.
Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

B. En los casos señalados en el artículo 41 fracción XI de la Ley.

Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

C. En los casos señalados en el artículo 41 fracción XIV de la Ley.

Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que requieran del prestador de servicios.

D. En los casos señalados en el artículo 41 cuyo monto no rebase el máximo establecido en el P.E.F. para adjudicaciones directas, así como en el artículo 42 de la Ley.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la Secretaría sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área contratante.

Cuando el Área requirente determine bajo su responsabilidad, que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como en el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

E. Reducción de montos de garantías de cumplimiento.

Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con la Secretaría, se podrán establecer montos menores de la garantía de cumplimiento, observando para tal efecto los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

VI.4 Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos.

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de esta secretaría de los bienes o servicios.

A. Entrega de bienes y servicios.

El titular del almacén, deposito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá elaborar y firmar la "Constancia de recepción" de bienes o servicios, mediante la cual especifique que estos fueron recibidos conforme al documento contractual formalizado, o en su caso cuando aún no se cuente con dicho documento, conforme al fallo; referida constancia deberá remitirse al Área requirente y/o técnica y al Administrador del Contrato en un término no mayor a 48 horas.

En el caso de insumos médicos y medicamentos el responsable sanitario ante la Comisión Federal para la protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de cada almacén, depósito o área responsable de recibir los citados bienes, deberá avalar (suscribiendo la constancia de recepción correspondiente), la recepción de los mismos conforme al documento contractual.

El Área requirente una vez que reciba dicha constancia, solicitará la participación de la Inspección en un plazo que no podrá exceder de 15 días naturales en el caso de que proceda.

La Inspección en los términos de los contratos formalizados en la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, realizará las intervenciones correspondientes por conducto del "Grupo Interventor FA.V.E. de la Comisión Interventora para la Recepción de Material Nacional y Procedente del Extranjero".

Tratándose de entregas múltiples de servicios, la participación de la Inspección podrá ser al concluir la totalidad de las entregas, siempre y cuando las entregas sean en apego a las condiciones y temporalidad establecidas en el contrato.

La Inspección en coordinación con el Área requirente programará la fecha en que se realizará el acto de inspección, el cual no podrá exceder de 72 horas después de recibir la solicitud del Área requirente.

En la fecha programada se llevará a cabo el acto de inspección en el cual participarán representantes del almacén, depósito o área responsable de la recepción, del Área requirente, de la I.C.G.E. y F.A., del Área técnica o usuaria y del proveedor, así como, el Administrador adjunto del Contrato y el o los asesores técnicos especializados que asigne la Comandancia de la F.A.M., o bien, la dirección general del servicio que le competa, a fin de que se emita el Dictamen técnico correspondiente, el cual indique si los bienes y/o servicios se reciben conforme a lo contratado; el Dictamen técnico será firmado por el personal involucrado en los aspectos técnicos de lo recibido (Área requirente, Área técnica, almacén o depósito; responsable de la recepción, Área usuaria en caso de que sea diferente a la requirente, Administrador adjunto del Contrato y asesores técnicos o con conocimiento en la materia).

En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, el Área técnica designada, emitirá y firmará el Dictamen técnico de los materiales y servicios de su competencia, a fin de que cumplan con los requisitos de calidad y especificaciones técnicas establecidas en las respectivas hojas de especificaciones.

En el supuesto que se cumpla con lo estipulado en el instrumento contractual, el Área requirente elaborará el Acta de aceptación de bienes y/o servicios, misma que será firmada por los participantes en el acto, mediante la cual informará sobre dicha recepción a entera satisfacción al Área contratante.

El Acta de aceptación será firmada por los participantes asentando la responsabilidad de cada uno como sigue:

a. Representante de almacén, depósito o área responsable de la recepción: recibe los bienes o servicios en la cantidad y condiciones especificadas en el contrato.

b. Representante del Área requirente: verifica que los bienes o servicios son recibidos en cantidad y condiciones especificadas en el contrato.

c. Representante del Área técnica o usuaria (Asesor técnico): valida que las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se reciben, corresponden a las establecidas en el contrato.

d. Inspección: verifica que los bienes o servicios se reciben conforme al nivel de inspección establecida en los contratos y que la actuación de los servidores públicos sea apegada a la normatividad.

e. Administrador adjunto del contrato: valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

f. El proveedor: manifiesta su conformidad respecto al acto de inspección.

En caso de que el proveedor no asista al acto se dará por hecho que acepta tácitamente la determinación que se establezca en el “Acta de aceptación”, sin reserva de derecho.

El original del Acta de aceptación se remitirá al Área contratante y se distribuirán copias al Área de pagos y cada uno de los organismos participantes.

Una vez aceptados los bienes y/o servicios a entera satisfacción, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibirlos, validará el C.F.D.I. con su firma para acreditar la aceptación y la remitirá en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual a su vez la legalizará con su firma y la remitirá al Área de pagos en un plazo máximo de 48 horas para el trámite de pago correspondiente, anexando la documentación que acredite la recepción o en su caso el acta de incumplimiento para penalización.

En caso de entregas parciales, las constancias de recepción, actas de aceptación y C.F.D.I. parciales se elaborarán conforme se reciban los bienes y/o servicios y corresponderán únicamente a lo efectivamente devengado.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual elaborará el “Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa”, en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual elaborará el "Acta de incumplimiento para penalización" determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

En las Direcciones Generales de Comunicación Social, Industria Militar y Fábricas de Vestuario y Equipo, en caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá levantar el Acta de incumplimiento e informar por escrito de dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área de adquisiciones, para inicio de rescisión administrativa, en un término no mayor a 48 horas.

B. Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos.

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión y constancia de recepción, debiendo informar al Área requirente y al Administrador del contrato respecto a dicha recepción dentro de las 48 horas siguientes.

Las entregas se deberán realizar en los almacenes o instalaciones que se determinen para tal fin.

De acuerdo a la particularidad de cada contrato, se establecerán en el mismo, las fechas en que deban realizar los cortes para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado.

De acuerdo a la particularidad de cada contrato, en los casos en que sea procedente, en el cuerpo de los contratos abiertos se deberá establecer como obligación para los administradores de contrato, que una vez que se consuma el 25%, 50% y 75% del monto del contrato, se informe a la Oficialía, las Áreas contratante y requirente, con el objeto de determinar las medidas preventivas necesarias para garantizar el abastecimiento.

El proveedor emitirá, dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha establecida como corte, C.F.D.I. por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo.

Los proveedores tendrán obligación de anexar al C.F.D.I., las notas de remisión o constancia de recepción que compruebe la recepción de los bienes o servicios, debidamente requisitados por los organismos que los recibieron; siendo estos documentos los que respaldarán la legalización del comprobante fiscal.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual elaborará el "Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa", en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual elaborará el "Acta de incumplimiento para penalización" determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.
El titular del almacén, depósito o área encargada de la recepción será responsable de resguardar la evidencia documental de los bienes y/o servicios que reciba y de proporcionar dicha evidencia cuando se requiera.

El Área requirente realizará la confronta de la documentación comprobatoria elaborada por el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios y la documentación entregada por el proveedor, procediendo en su caso a legalizar y entregar al Área de pagos correspondiente, en un tiempo máximo de 10 días naturales, el C.F.D.I. que ampare los bienes y/o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o C.F.D.I., coordinará su corrección.

C. Entregas de bienes de origen extranjero y servicios que requieran trámites aduaneros.

Cuando se tenga la necesidad de adquirir bienes de procedencia extranjera o servicios en los que se requiera realizar trámites aduaneros, el Área requirente deberá coordinarse con la Dirección General de Administración (Sección de Trámite Aduanal) para que esta le asesore durante la integración de la documentación soporte, sobre la aplicación de los términos de comercio internacional (INCOTERMS) que más convenga a los intereses de esta Secretaría, así como la documentación que el proveedor deberá presentar para realizar los trámites de importación y/o exportación correspondientes.

Se aplicará preferentemente el término INCOTERM DDP (Delivered Duty Paid) hasta el destino final (almacenes de la S.D.N.). En caso de que éste no pueda ser cumplido, o no resulte la mejor opción, se habrá de señalar bajo qué términos comerciales internacionales se realizará la entrega, precisando claramente el lugar o momento en que se trasladarán las responsabilidades, riesgos y costos del vendedor al comprador, así como los documentos que habrán de entregarse para continuar con el trayecto (impuestos, derechos, seguros, fletes, maniobras, etc.).

En los requerimientos y en los instrumentos contractuales se deberá evitar establecer pagos previos a la recepción efectiva de los bienes.

La entrega de los bienes será acreditada mediante el Acta de aceptación que elabore el Área requirente, una vez que esta Secretaría reciba los bienes a entera satisfacción.

Cuando la entrega de bienes involucre trámites aduaneros, el Área requirente deberá considerar el costo de dichos trámites dentro del techo presupuestal autorizado para el proyecto.

D. Participación de la Inspección, en la aceptación de bienes y servicios.

La Inspección, conforme a sus atribuciones y facultades legales fungirá como interventora en la recepción de los bienes y prestación de servicios que la Secretaría adquiera o contrate, con la finalidad de verificar que fueron recibidos conforme a lo pactado en los instrumentos contractuales.

La Inspección realizará la función antes señalada cuando el importe de los contratos sea mayor al monto máximo establecido para la Adjudicación Directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y los fincados en moneda extranjera cualquiera que sea el importe.

Una vez concluida la aceptación, el Área requirente solicitará la intervención de la Inspección.

Cuando se trate de bienes y/o servicios entregados fuera del Valle de México, la Inspección podrá nombrar un representante para que funja como interventor en la recepción.

Independiente de lo anterior la Inspección conforme a sus facultades podrá supervisar y/o fiscalizar cualquier acto del proceso de adquisiciones.

VI.5 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.

A. Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, arrendamientos o servicios:

a. En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios informará por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente.

b. El Área requirente con apoyo del Administrador del Contrato elaborará el “Acta de incumplimiento para penalización” determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

c. En la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo el acta de incumplimiento para penalización será elaborada por el Jefe del almacén y el cálculo de la pena y deductivas será determinada por el Administrador del contrato con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones.

En la Dirección General de Comunicación Social será elaborada por el servidor público que designe el titular de la misma.

d. El Área contratante en un plazo de cinco días naturales verificará el monto aplicable de penalización, turnando el reporte de penalización a su Asesor jurídico, para que éste en un plazo máximo de cinco días naturales elabore el oficio que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.

e. Una vez firmado el oficio de penalización por el titular del Área contratante, el Asesor jurídico, lo remitirá a los Jefes de Sección o Área contratante, quienes efectuarán la comunicación de las penalizaciones a los proveedores en un plazo máximo de diez días naturales, a través del elemento facultado para ello (notificador) quien para el efecto, acreditará debidamente su personalidad a través del nombramiento correspondiente, agotando los medios previstos en la Ley para lograr la notificación.

f. En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera de la Ciudad de México o su área conurbada, el Asesor jurídico, la enviará por correo certificado y recabará la prueba documental correspondiente y en caso de que haya autorizado en el contrato como medio de notificación el correo electrónico se enviará por este medio de comunicación, se solicitará acuse de recibido en el término de 24 horas y de igual manera se recabará evidencia documental.

g. Una vez agotado el procedimiento y medios para notificación, se marcará copia del oficio de penalización al Área de pagos para que registre el pago por parte del proveedor.

h. En caso que el proveedor no cubra el monto total de la penalización en un plazo máximo de 15 días naturales, se turnará el incidente al Asesor jurídico para que gestione el cobro coactivo ante la autoridad fiscal.

i. En cuanto hace a los servicios que trasciendan el ejercicio fiscal se atenderá a lo previsto en el artículo 92 del Reglamento.

B. Porcentajes de penas convencionales.

Las Áreas contratantes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización o contratos, el siguiente porcentaje:

a. Cuando no se otorga garantía de cumplimiento.

A razón del 2% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del impuesto al valor agregado) y hasta un máximo del 20% de dicho valor.

b. Cuando se otorga garantía de cumplimiento.

A razón del 1% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del impuesto al valor agregado) y hasta un máximo del 10% de dicho valor.

C. Deductivas.

Las Áreas contratantes a petición de las Áreas requirentes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización o contratos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, estableciendo el límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el contrato.

D. Retenciones y descuentos.

La Sección de Control de Presupuesto y Cuentas por Pagar de la Dirección General de Administración (las Áreas de finanzas en las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social), invariablemente efectuarán la retención del monto de la penalización y/o deductivas y su posterior descuento en la factura inmediata que se presente para cobro y en entregas parciales en la siguiente factura. Asimismo, deberá establecerse en cláusula especial en el documento contractual, que el proveedor acepta y se compromete a efectuar el pago de la penalización impuesta, en un término que no exceda de quince días naturales a aquél en que tenga conocimiento y que dicho conocimiento surte efectos de notificación en forma.

E. Procedimiento de rescisión administrativa

a. El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión administrativa será elaborada y remitida por el titular del Área requirente al Área contratante, en un término máximo 96 horas a partir de que reciba el informe de incumplimiento, solicitando el inicio del trámite de rescisión administrativa correspondiente.

b. El Área contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, elaborar y firmar el oficio de inicio de rescisión administrativa de contrato de conformidad con lo dispuesto con el artículo 54 de la Ley, procediendo a notificar en términos de ley al proveedor el inicio del procedimiento, marcando copia del citado oficio al Área requirente.

c. Una vez notificado el proveedor, contará con un término de 5 días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes (garantía de audiencia).

d. Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad el procedimiento iniciado quedará sin efecto, aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan.

e. Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren bienes o servicios en forma parcial, se continuará con el procedimiento de rescisión por las partidas restantes, sin necesidad de emitir una nueva acta de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales de las partidas entregadas con atraso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto de lo no entregado.

f. Trascurrido dicho término, el Área contratante contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver, considerando lo manifestado y las pruebas aportadas por el proveedor y para comunicar la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

g. En caso de proceder la rescisión del contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos por concepto de los bienes recibidos o servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

VI.6 Pagos.

VI.6.1 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

En la Dirección General de Administración, la Sección de Control de Presupuesto y Cuentas por Pagar.

En la Dirección General de Ingenieros esta responsabilidad recaerá en el Ingeniero Residente de Obra.

En las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Comunicación Social, sus respectivas Áreas de finanzas.

En las Regiones Militares, la Jefatura Regional del servicio que corresponda.

VI.6.2 Las áreas encargadas de efectuar los pagos a los proveedores, verificarán los requisitos fiscales del C.F.D.I., para proceder a su pago, así como los demás requisitos que señalen los contratos respectivos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos.

VI.6.3 Para el pago de bienes y servicios devengados, se deberá observar lo establecido en los “lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores” emitidos por la Secretaría de la Función Pública (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 Sep. 2010).

VI.6.4 Cuando las Áreas de pagos reciban C.F.D.I.’s legalizados y no se reúnan las condiciones de pago establecidas en el contrato, se procederá a su devolución en los plazos establecidos en el Reglamento, indicándole los motivos.

VI.6.5 Pagos de contratos con entregas foráneas de bienes y/o servicios.

VI.6.5.1 El Área requirente, por conducto del Administrador del Contrato, realizará la confronta de las constancias de recepción elaboradas por los almacenes o instalaciones que reciban los bienes o servicios y la documentación entregada por el proveedor, procediendo a elaborar el Acta de aceptación y en su caso a legalizar y entregar al Área de pagos del Área contratante, en un tiempo máximo de 48 horas, el C.F.D.I. que ampare los bienes y/o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o C.F.D.I., coordinará su corrección.

VI.6.5.2 El Área de pagos del Área contratante, una vez recibido el C.F.D.I. legalizado, verificará los requisitos necesarios y procederá en su caso a ejecutar el pago correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales posteriores a la recepción del referido C.F.D.I. en el área requirente.

VI.6.6 Como medida de control adicional, el Área de pagos llevará el seguimiento de los recursos ejercidos y saldos de los montos máximos de los contratos abiertos, informando mensualmente al respecto a las Áreas requirentes.

VI.6.7 Con motivo del ambiente controlado que implementa la S.H.C.P. al cierre de cada año y con base en las disposiciones específicas para el ejercicio presupuestario, las Áreas requirentes deberán prever en coordinación con el Área contratante y el Área de pagos, el ejercicio de los recursos que serán devengados para que sean ejercidos en los meses de noviembre y diciembre, a fin de que el Área de pagos registre el "compromiso presupuestal".

VI.7 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 de la Dependencia, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la Secretaría, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

Los titulares de los organismos que fungen como Áreas contratantes y Áreas requirentes, así como aquellos involucrados en el macroproceso de adquisiciones, podrán formular propuestas de modificación a las POBALINES.

Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Técnico, para que lo someta a dictamen del C.A.A.S.

El área que formule las propuestas, deberá presentarlas de manera fundada y motivada ante el C.A.A.S.

El C.A.A.S. contará con un plazo máximo de 20 días hábiles una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación, para que por conducto de su Presidente, someta dichas propuestas a consideración del titular de la Secretaría.

Para efectos legales, las modificaciones que se realicen a las presentes POBALINES, se deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, a través del aviso mediante el cual se informa de la publicación de las modificaciones en la normateca interna de la Secretaría.

La difusión de las modificaciones a las POBALINES, se efectuará por medio de la página electrónica de la Secretaría.

VII. Casos particulares contemplados a la Ley.

VII.1 Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al párrafo quinto del artículo 1 de la Ley.

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para la salud con organismos intergubernamentales internacionales, que se efectúen con fundamento en el artículo 1 de la Ley, se realizarán conforme a los mecanismos de colaboración y procedimientos que establezca la S.H.C.P. o las autoridades competentes, bajo los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley.

VII.2 Contrataciones entre organismos públicos, conforme a lo establecido en el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley.

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para la Secretaría se obtendrían al contratar una Dependencia o Entidad de la Administración Pública, el Área requirente podrá celebrar convenios interinstitucionales de colaboración.

Las Áreas requirentes presentarán a la U.A.J. el proyecto de convenio para su revisión y en su caso esta lo someta a la aprobación del Secretario de la Defensa Nacional y designe al funcionario que habrá de suscribirlo en representación de la Secretaría.

VII.3 Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la Ley y 12 de su Reglamento.

VII.3.1 Aspectos generales.

A. La selección de estos procedimientos de contratación se regirá por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.

B. Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien, de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la Ley.

VII.3.2 Selección del procedimiento.

Se podrán utilizar las modalidades de contratación establecidas en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la Ley, cuando del análisis de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

A. La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,

B. La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:

a. Sólo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;

b. Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;

c. El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

VII.3.3 Responsabilidades de las áreas participantes.

A. El Área requirente o especializada (de forma análoga a lo señalado en la fracción II del artículo 2 del Reglamento).

a. Realizar la investigación de mercado.

b. Con base en el resultado obtenido, en la investigación de mercado elaborar y firmar el Estudio justificatorio en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la Ley, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos:

1. El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.

2. La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como, su precio según las circunstancias que concurran en cada caso.

3. La justificación de la selección del proveedor.

4. La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

c. Remitir el Estudio justificatorio y la documentación necesaria a la Oficialía para que esta a su vez emita o gestione ante el titular de la Secretaría, el Dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el instrumento contractual.

d. Una vez recibido el Dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.

e. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas Unidades de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 12 del Reglamento.

B. Oficialía.

a. Recibir del Área requirente, el Estudio justificatorio y la documentación necesaria para:

1. Gestionar ante el titular de la Secretaría el Dictamen de procedencia y la autorización para suscribir las contrataciones cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente; o bien,

2. Previa delegación del titular de la Secretaría, autorizar el Dictamen de procedencia, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto sea igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

b. Remitir a las Áreas requirentes el Dictamen de procedencia y la autorización que les facultará para suscribir el instrumento contractual.

VII.3.4 Se considerarán dentro de éstas contrataciones, los bienes, servicios y adiestramiento que se adquieran a través del Programa de Ventas Militares al Extranjero (F.M.S.).

VII.4 Contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios contemplados en contratos marco que impliquen el uso de la Tienda Digital del Gobierno Federal, se realizarán conforme a lo establecido en el "Acuerdo por el que se incorpora al módulo de CompraNet la Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019.

Los roles de usuarios para la operación de la Tienda Digital del Gobierno Federal serán asignados a los servidores públicos que para cada caso determine la Oficialía, de acuerdo a las funciones de cada organismo, tomando como referencia lo siguiente:

Administrador del contrato: Servidor público designado por el titular del Área requirente, con registro y autorización para recibir en tiempo, lugar y forma los bienes, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de todo contrato especifico derivado de los contratos marco (Subdirector, Jefe de Sección, Jefe de Almacén u homólogo).

Capturista de solicitud de pago: Servidor público designado por el titular del Área contratante con registro y autorización para la revisión de facturas y su posterior solicitud de pago.

Operador de Unidad Compradora: Servidor público designado por la Unidad Compradora, quien será el encargado de realizar operaciones relacionadas con las contrataciones públicas y para seleccionar los bienes y/o servicios a contratar dentro de la Tienda Digital (Personal de las Áreas contratantes).

Presupuesto: Servidor público con el mayor nivel jerárquico en materia presupuestaria, en cada Área contratante, con registro y autorización para el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados (Jefes o subjefes de las Áreas de presupuesto y finanzas de las Áreas contratantes).

Responsable de recepción: Servidor público designado por las Áreas requirentes, con registro y autorización para la recepción de los bienes (Jefes de Sección, Jefes de Almacén o equivalentes).

Unidad compradora: Servidor público registrado y autorizado para llevar a cabo procedimientos de contratación y suscripción de contratos en la Tienda Digital (Titulares de las Unidades Compradoras de la Secretaría).

Unidad requirente: Servidor público que realiza la requisición de bienes especificados en el Contrato Marco, dentro de la Tienda Digital, ante la Unidad Compradora (Titulares de las Áreas requirentes).

VII.5 Contrataciones de bienes y/o servicios en materia de comunicación social.

La Dirección General de Comunicación Social, además de lo establecido en la Ley, se deberá apegar a los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Transitorios.

Primero: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, entrarán en vigor al siguiente día hábil de la publicación del aviso de disponibilidad correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo: Una vez que entren en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, quedarán sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos anteriores a las presentes; sin embargo, los actos, procedimientos, contratos o pedidos que se hayan celebrado con fecha anterior a la entrada en vigor de las presentes Políticas se regirán por las disposiciones normativas vigentes al momento de su celebración.

Tercero: Las presentes políticas podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Cuarto: Todas las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, contarán con un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, para modificar sus manuales de organización y funcionamiento, y de procedimientos, así como todas aquellas disposiciones internas que se encuentren vinculadas con los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ajustándolos a las presentes políticas; además priorizarán la capacitación del personal que tenga injerencia en su aplicación.

Lomas de Sotelo, Ciudad de México, a 5 de enero de 2024.

El General Secretario de la Defensa Nacional.

Luis Cresencio Sandoval Gonzalez.
(10528519)