

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

I. INTRODUCCION

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento 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, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de la Secretaría de la Función Pública y su órgano desconcentrado el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

II. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador del contrato: el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de director de área;

Area técnica consolidadora: las unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas de la SFP y/o del INDAABIN.

DGAyF: la Dirección General de Administración y Finanzas del INDAABIN;

DGPyP: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SFP;

DGRMySG: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFP;

DPAC: la Dirección de Planeación y Atención a Clientes de la SFP;

INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

PAAAS: el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda;

Requisición: el documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

SFP: la Secretaría de la Función Pública;

Supervisor del contrato: el servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo;

TESOFE: la Tesorería de la Federación, y

Unidades administrativas: las que cuenten con clave presupuestaria asignada por la DGPYP.

III. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la SFP y en el INDAABIN, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCION DE LAS POLITICAS

IV.1. Política de programación.

La DGPYP elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar mensualmente a la DGRMySG y a la DGAYF, según corresponda, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 25 de los referidos Lineamientos.

Las unidades administrativas de la SFP deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas así como a las disposiciones internas que emita la DGPYP en materia de egresos.

IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DGRMySG y la DGAYF contarán con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.

IV.3. Política de consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra tanto de la SFP como del INDAABIN, la DGRMySG y la DGAYF deberán consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Oficial Mayor.

IV.4. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido en la DGPYP, o en la DGAYF, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

IV.5. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DGPYP o, cuando corresponda, en la DGAYF. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado o mediante el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas.

IV.6. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Subdirección de Mercadeo de la SFP o la Dirección de Administración conjuntamente con el área requirente para el caso del INDAABIN, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la Dirección de Adquisiciones o la propia Dirección de Administración del INDAABIN determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá a la Subdirección de Mercadeo, con el apoyo del área requirente y/o área técnica, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

IV.7. Política sobre la elaboración de contratos.

Contratos

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la Contraloría Interna para su opinión desde el punto de vista normativo y, tratándose de la SFP, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y en el caso del INDAABIN, a la Dirección General Jurídica, para su validación.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días naturales	
		SFP y consolidados con INDAABIN	INDAABIN
Dirección de Contratos o Dirección General Jurídica del INDAABIN	Elaborar contrato	4	4
Contraloría Interna	Revisión normativa	3	3
Unidad de Asuntos Jurídicos o Dirección General Jurídica del INDAABIN	Validación jurídica	3	3
INDAABIN	Firma del contrato, en su caso	1	No aplica
Administrador del contrato	Firma del contrato	1	2
Oficialía Mayor o INDAABIN	Firma del contrato, según corresponda	2	2
Proveedor	Firma del contrato	1	1
TOTAL		15	15

La DGRMySG contará con contratos tipo, previamente aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Cuando el contrato solamente sea celebrado por el INDAABIN, los contratos tipo deberán ser elaborados por la Dirección General Jurídica de ese órgano desconcentrado.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité, o bien de la adjudicación.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda será el pedido.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la Dirección de Contratos modificará, en su caso, los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La SFP o el INDAABIN únicamente pagarán el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 Area y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 Area responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La DGRMySG será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la DGPYP sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas. Para el caso del INDAABIN el área responsable de este proceso será la DGAYF.

V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director General o superior.
- Directores Generales Adjuntos de áreas técnicas consolidadoras.
- Coordinadores Administrativos, con nivel mínimo de Director de Area.
- Directores de Area para el caso del INDAABIN.

La requisición se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la DGPYP y/o la DGAYF, según corresponda.

- Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.

2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 16 de este apartado.

4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley.

5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.

7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información y, cuando proceda, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital.

8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la SFP para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley. El original de la autorización se deberá entregar en la DGPYP o en la DGAYF, según corresponda, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.

9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la SFP, en su caso.

10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

11. Acompañar la autorización expresa de la DGRMSG y/o de la DGAYF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.

12. Adjuntar la autorización expresa de la DGRMSG y/o de la DGAYF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

13. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.

14. Entregar la autorización del Titular de la SFP para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

15. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.

16. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).

17. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

18. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.

19. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.

20. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

21. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.

22. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.

23. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.

24. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

25. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

Tratándose de la SFP, las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DGRMySG y para el caso de servicios de capacitación únicamente la Dirección General de Recursos Humanos podrá entregar dichas requisiciones a la DGRMySG. Para el caso del INDAABIN, las requisiciones deberán entregarse en la DGAYF.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGRMySG y/o DGAYF y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, las unidades administrativas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales 361 y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet 363; deberán requerirse por escrito a la Dirección General de Comunicación Social ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas. Tratándose de la SFP, las requisiciones deberán autorizarse por el titular de la Dirección General de Comunicación Social quien las enviará a la DGRMySG; en el caso del INDAABIN, la autorización de dicho titular deberá constar por oficio, mismo que será enviado a la DGAYF.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la SFP o de la DGAYF según corresponda, este último deberá tramitarse por conducto de la Dirección General de Comunicación Social.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia 336, cuyos documentos ostenten el logotipo de la SFP o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno del Director General de Comunicación Social y remitir la solicitud a la DGRMySG o a la DGAYF según corresponda.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la SFP, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Dirección General de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DGRMySG la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información 333 y servicios de investigación científica y desarrollo 335, deberán solicitarse mediante requisición a la DGRMySG o a la DGAYF, según sea el caso adjuntando copia de la autorización escrita del Titular de la SFP para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del C. Titular de la SFP o del Presidente del INDAABIN, según corresponda; para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la DGPYP para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al C. Titular de la SFP y al Presidente del INDAABIN.

Servicios de traslado y viáticos.- La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el titular de la DGPYP y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DGRMySG y a la DGAYF, por conducto del área técnica consolidadora.

Servicios oficiales.- El ejercicio de las partidas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Titular de la SFP; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DGPyP para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular de la SFP.

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a director general.

V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por la Subdirección de Mercadeo, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del área requirente de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del área técnica. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a director general adjunto, como por el Subdirector de Mercadeo. Cuando la DGRMySG o la DGAYF sean áreas requirentes, sólo podrán firmar la investigación de mercado los servidores públicos de esas áreas con nivel mínimo de director de área.

La investigación de mercado podrá realizarla el área requirente o, en su caso, el área técnica, cuando las características de la contratación así lo ameriten debiéndose contar con la autorización expresa de la Subdirección de Mercadeo o de la Dirección de Administración de tratarse del INDAABIN. En estos casos, el resultado de la investigación de mercado deberá firmarse por un servidor público del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a director general adjunto, y por la Subdirección de Mercadeo o por la Dirección de Administración del INDAABIN como constancia de haberse seguido el procedimiento correspondiente.

Para el caso del INDAABIN, la investigación de mercado será realizada por la Dirección de Administración conjuntamente con el área requirente.

V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, será el Oficial Mayor quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la DGRMySG o, en su caso, a la DGAYF, la que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a jefe de departamento.

V.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.

- Para someter casos al Comité.- Los directores generales o servidores públicos de nivel jerárquico superior.
 - Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El director general del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.
 - Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- El Oficial Mayor por conducto del titular de la DGRMySG.
 - Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El Oficial Mayor o el titular de la DGRMySG y, en el caso del INDAABIN, el Oficial Mayor y/o el titular de la DGAYF.
 - Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la DGRMySG y/o el Director de Adquisiciones o el titular de la DGAYF. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito a la Contraloría Interna y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
 - Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la DGRMySG, el Director de Adquisiciones y el Subdirector de Adquisiciones Directas y, en el INDAABIN, el DGAYF, el Director de Administración y el Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
 - Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de director general del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la DGRMySG o de la DGAYF, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
 - Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- Indistintamente por el titular de la DGRMySG, el Director de Adquisiciones, el Subdirector de Adquisiciones Directas y el Jefe del Departamento de Apoyo a Licitaciones. En el INDAABIN, serán el titular de la DGAYF y los servidores públicos que él designe quienes deberán tener al menos nivel jerárquico de jefe de departamento.
- El Subdirector de Adquisiciones Directas, el Jefe del Departamento de Apoyo a Licitaciones o, en su caso, el Director de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del INDAABIN, serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el Director de Adquisiciones o por el DGAYF, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.
- Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel de director general o superior.
 - Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el Oficial Mayor. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SFP. Para el caso del INDAABIN, los contratos y sus modificaciones serán suscritos por los directores generales facultados de conformidad con el Reglamento del INDAABIN.
 - Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- En el caso de que el área requirente de los bienes y/o servicios sea la que realice la evaluación técnica, el titular de ésta designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de director de área. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será el de director general.

En la SFP, la evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el Subdirector de Adquisiciones Directas o superior jerárquico y en el caso del INDAABIN, por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o superior jerárquico.

V.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las áreas requirentes solicitarán a la DGRMySG o a la DGAYF, en su caso la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para la SFP en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la DGRMySG, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la DGPYP para que por su conducto se obtenga la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de 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, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de director general o superior, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.

Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DGRMySG, por conducto de la DPAC y el Titular de la DGAYF del INDAABIN, por conducto de la Dirección de Administración, elaborarán y darán 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 empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12 El área responsable 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.

La DGRMySG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y la DGAYF, por conducto de la Dirección de Administración, serán las encargadas 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.

V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones de la SFP o las consolidadas con el INDAABIN, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la DGRMySG. Las contrataciones del INDAABIN que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la DGAYF. Todas las adjudicaciones directas de este órgano desconcentrado deberán ser autorizadas por el DGAYF.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por la Dirección de Adquisiciones y sus proyectos deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP. Los modelos de convocatorias elaborados por la Dirección de Administración deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias del INDAABIN.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGRMySG y la DGAYF, para el caso del INDAABIN, contarán con las siguientes direcciones electrónicas: convocatorias@funcionpublica.gob.mx y convocatoriasindaabin@funcionpublica.gob.mx, respectivamente. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones y, para el caso del INDAABIN en la DGAYF, para su publicación en el portal de CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la Dirección de Adquisiciones o la DGAYF, remitirán el proyecto de convocatoria aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP o del INDAABIN, según corresponda. El de la SFP será enviado a la Dirección de Contratos y el del INDAABIN a la Dirección General Jurídica del INDAABIN, para que éstas en un término de tres días hábiles elaboren el modelo de contrato.

La Dirección de Adquisiciones, de Contratos o la DGAYF, serán las encargadas de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos.- El titular del área requirente designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de director de área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DGRMySG o la Dirección General Jurídica para el caso del INDAABIN, a solicitud de las áreas requirentes.

V.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

El titular de la DGRMySG o el DGAYF.

V.1.15 El 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 aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

El titular del área requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos director general, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos o, en su caso, de la Dirección General Jurídica del INDAABIN, según corresponda.

V.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SFP, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

El director general, o nivel jerárquico superior, del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El Oficial Mayor, será el servidor público facultado para rescindir los contratos o pedidos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de director general, del área requirente.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como administradores del contrato o pedido.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:

Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.

Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.

Personas que intervienen.

Fecha en que fue rescindido el contrato.

Fecha de notificación de la rescisión.

Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.

Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.

Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.

Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.

Penalizaciones y deductivas, en su caso.

Firma de las personas que intervengan.

Pago de gastos no recuperables.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley.

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

La DGRMySG determinará los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la DGPYP, previa solicitud que formule la Dirección de Contratos. Para el caso del INDAABIN la que determinará el monto menor, la sustitución o la cancelación de las garantías, será el DGAYF.

El área responsable de efectuar la comunicación a la TESOFE o la solicitud de que se haga efectiva la garantía será la DGRMySG, o en su caso, la DGAYF.

En los casos en que la DGRMySG o la DGAYF determinen montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa. De igual forma deberá hacerlo la DGAYF.

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Conformidad de Prestación del Servicio", remitiéndolo a la DGPyP para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en ventanilla por parte del proveedor.

En el caso de bienes, el administrador del pedido o contrato, una vez que el Departamento de Almacén haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Entrada al almacén" remitiéndolo a la DGPyP para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en ventanilla por parte del proveedor.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la SFP, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal se registrarán mensualmente en la Subdirección de Adquisiciones Directas y para el caso del INDAABIN en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Area requirente
- Fecha de Factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega al área requirente o almacén

La Subdirección de Adquisiciones Directas o la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, según correspondan integrarán los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición con número de folio
- En su caso Certificación Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén
- Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido

V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Solamente en las áreas consolidadoras el nivel jerárquico de los servidores que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato será un director de área.

V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SFP, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del C. Secretario, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la DGRMySG, o la DGAYF, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

V.2.2 Los 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.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el Oficial Mayor.

- Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

- Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.

- Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358; servicios de jardinería y fumigación 359 y 371 pasajes aéreos.

- Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353; Activos Intangibles 5900 tales como software 591, licencias informáticas 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección General de Tecnologías de Información.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el Oficial Mayor podrá determinar la procedencia de dicha integración.

V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SFP, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

V.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.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DGRMySG o a la DGAYF, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

V.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.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la SFP; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

V.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del sesenta por ciento en todos los casos.

V.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La SFP y el INDAABIN procurarán adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.

- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la SFP y el INDAABIN se sujetarán a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

La SFP y el INDAABIN se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia o el INDAABIN les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.10 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DGRMySG o la DGAYF podrán llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

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

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la DGRMySG o la DGAYF una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2 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 la SFP o del INDAABIN de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La DGRMySG o la DGAYF por conducto de sus respectivas áreas de almacén, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Almacén o de la persona que realice dicha actividad en el INDAABIN, quienes una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará al Jefe del Departamento de Inventarios y a la persona que registre y controle el inventario en el INDAABIN la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área requirente sin intervención del Jefe de Departamento de Almacén de la SFP o del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del INDAABIN o del servidor público que éste designe, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Conformidad de la Prestación del Servicio", a la fecha de corte que corresponda, a la DGPYP o la DGAYF, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la DGPYP o la DGAYF estén en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DGRMySG o la DGAYF, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la DGRMySG o el DGAYF según corresponda, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el DGRMySG o el DGAYF, según corresponda. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

Las direcciones de Contratos, de Adquisiciones, de Conservación y Servicios de la SFP y de Administración del INDAABIN, recibirán de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Cheque certificado o de caja.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de la TESOFE.

Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP o del INDAABIN, la que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Departamento de Almacén de la SFP, o del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del INDAABIN, o del área requirente, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la Dirección de Contratos de la SFP o la Dirección de Administración del INDAABIN, según corresponda, las cuales calificarán y extenderán el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DGPyP o a la Dirección de Finanzas del INDAABIN, las que las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMySG o la DGAYF integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DGRMySG y/o la DGAYF verifiquen con la DGPYP y/o la Dirección de Finanzas, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DGRMySG y/o la DGAYF verifiquen de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la DGPYP o a la DGAYF los bienes o servicios totalmente recibidos para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la Dirección de Contratos por lo que hace a la SFP y a través de la Dirección de Administración por lo que hace al INDAABIN, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, la DGRMySG o la DGAYF comunicará por escrito a la DGPYP o a la Dirección de Finanzas del INDAABIN, respectivamente, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DGRMySG o la DGAYF comunicará por escrito a la DGPYP o a la Dirección de Finanzas del INDAABIN, respectivamente, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, las que gestionarán directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia a la Dirección de Contratos o a la Dirección de Administración según corresponda.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

- En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 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.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF. En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la Oficialía Mayor o a la DGAYF para el caso del INDAABIN, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DGPYP o la Dirección de Finanzas del INDAABIN, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 15 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto V.1.2 de las presentes políticas, bases y lineamientos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SFP o el INDAABIN con esos retrasos.

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SFP o el INDAABIN.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

En estos casos y tratándose de los servicios de limpieza y de aseguramiento integral de inmuebles las deductivas oscilarán entre 5 y 12 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal por cada despachador sin consumible de limpieza o bien por la falta de presentación de documentos solicitados (endosos, pago de riesgos, etc.)

El área requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su emisión.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública, emitidas por el Titular de la misma el 1 de marzo de 2007.

TERCERA.- En tanto se hacen las adecuaciones a los manuales respectivos, las referencias hechas al Subcomité Revisor de Convocatorias se entenderán hechas al Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría de la Función Pública o del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CUARTA.- La Oficialía Mayor deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

(R.- 342125)