

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (POBALINES)

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

	ÍNDICE	No. PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVO	7
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
IV.	MARCO JURÍDICO	16
	IV.1 Constitución	16
	IV.2 Leyes	16
	IV.3 Códigos	17
	IV.4 Reglamentos	17
	IV.5 Decretos	18
	IV.6 Acuerdos	18
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	20
VI.	POLÍTICAS.	20
	VI.1 Generales.	20
	VI.2 Contrataciones no reguladas por la LAASSP.	23
	VI.3 Oferta subsecuente de descuento.	23
	VI.4 Otorgamiento de anticipos	23

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

VI.5 Pagos progresivos	25
VI.6 Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones	26
VI.7 Incrementos o decrementos en precios.	27
VII. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	27
VII.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	27
VII.2 Contrataciones consolidadas de bienes, arrendamientos y servicios.	30
VII.3 Normas de calidad y sistemas de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios.	30
VII.4 Investigación de Mercado	31
VII.5 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	34
VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	35
VIII.1 Aspectos Generales	37
VIII.2 Servidores públicos facultados para presidir los actos del procedimiento de contratación	38
VIII.3 Montos de actuación	39
VIII.4 Licitación Pública	40
VIII.4.1 Reducción de plazos	42
VIII.4.2 Propositiones conjuntas	43

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

VIII.4.3 Preconvocatoria	43
VIII.4.4 Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias	44
VIII.4.5 Evaluación de proposiciones	45
VIII.4.6 Precio no aceptable	46
VIII.4.7 Precio conveniente	47
VIII.4.8 Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación de los servicios.	48
VIII.4.9 Cancelación de partidas, conceptos o declaración desierta de una licitación	49
VIII.4.10 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley	50
VIII.4.11 Tratamiento igualitario a licitantes nacionales y extranjeros en condiciones de entrega de bienes y prestación de servicios	51
VIII.5 Invitación a Cuando Menos Tres Personas	52
VIII.6 Adjudicación Directa	53
VIII.6.1 Adjudicaciones Directas fundadas en el artículo 42 de la LAASSP	53
VIII.6.2 Adjudicaciones Directas fundadas en el artículo 41 de la LAASSP	54

I. Introducción.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

IX.	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN.	56
	IX.1 Solicitudes del procedimiento de contratación	56
	IX.2 Adquisición de bienes muebles.	57
	IX.3 Contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles.	60
X.	FORMALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ANTICIPOS, GARANTÍAS Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.	65
	X.1 De los contratos o pedidos.	65
	X.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán suscribir contratos, pedidos y sus convenios modificatorios.	62
	X.3 De la administración de los contratos o pedidos.	66
	X.4 Rescisión administrativa de los contratos o pedidos.	67
	X.5 Terminación anticipada.	68
	X.6 Suspensión de servicios.	69
	X.7 Contratos o pedidos abiertos.	70
	X.8 Cesión de derechos de cobro.	70
XI.	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.	71

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

XI.1	Casos de excepción al otorgamiento de la garantía de cumplimiento.	72
XI.2	Endoso de la garantía.	73
XII.	GARANTÍA DE ANTICIPO.	73
XIII.	GARANTÍA POR DAÑOS A TERCEROS.	74
XIV.	APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	75
XV.	AMPLIACIÓN AL MONTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.	75
XVI.	PENAS CONVENCIONALES	76
XVII.	DEDUCCIONES AL PAGO DE LOS SERVICIOS	78
XVIII.	CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES	79
	XVIII.1 Pagos a través de cadenas productivas.	80
	XVIII.2 Pagos por medios electrónicos	81
XIX.	INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	81
XX.	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	85
XXI.	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET).	86
XXII.	CASOS NO PREVISTOS EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.	86
	TRANSITORIOS	87

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 3 de su Reglamento; en relación con el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, (DOF 09-09-2010), *que en su artículo 3, estipula que en los POBALINES, “se identificarán las disposiciones de la LAASSP y de su Reglamento, que para su aplicación resulte estrictamente necesario incorporar considerando las atribuciones y la estructura orgánica de la dependencia o entidad de que se trate;* y demás disposiciones y ordenamientos normativos aplicables, el presente documento determina las políticas, bases y lineamientos, disposiciones y criterios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), para la adecuada aplicación de sus procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, al tener un marco adecuadamente regulado.

II. Objetivo.

El objetivo es establecer las políticas que deberán de observar las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), para

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

transparentar el ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado, en la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza, en cuanto a precio, calidad, y oportunidad, a efecto de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas institucionales del organismo.

Así, como estipular las bases y los lineamientos que precisen las Áreas de la PRODECON y los niveles jerárquicos de los servidores públicos, responsables de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (LAASSP); los aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación y la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos establecidos en la LAASSP.

III. Glosario de términos.

Además de las definiciones que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

ACUERDO.- 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.

AD.- Adjudicación Directa.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ANTICIPO.- Pago parcial establecido en el contrato, que no podrá ser menor al 10% ni superior al 50% de su monto, en los términos y condiciones previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

APF.- Administración Pública Federal.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.- Unidad Administrativa de la **PRODECON**, responsable de administrar y supervisar la entrega y recepción de los bienes o prestación de los servicios, así como de verificar el cumplimiento del contrato, pedido o convenio.

AC.- ÁREA CONTRATANTE.- Unidad Administrativa de la **PRODECON**, facultada para formalizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Procuraduría.

AR.- ÁREA REQUIRENTE.- Unidad Administrativa de la **PRODECON**, autorizada para solicitar o requerir la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

AT.- ÁREA TÉCNICA.- Área responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir al procedimiento de contratación, evaluar propuestas técnicas de las

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

propuestas y responder las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones. El Área Técnica podrá fungir también como Área Requirente.

CA.- Coordinación Administrativa de las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

CAAS.- COMITÉ.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

COG.- Clasificador por Objeto del Gasto.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

CONVOCANTE.- La Unidad Compradora de la **PRODECON**, encargada de convocar, organizar y llevar a cabo los procedimientos de contratación.

CONVOCATORIA: El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

CONTRATACIÓN ANTICIPADA.- Procedimiento de contratación realizado previo a la autorización del presupuesto, que debe ser autorizado previamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

CONTRATO ABIERTO.- Instrumento jurídico mediante el cual la **PRODECON** crea o transfiere, derechos y obligaciones de manera reiterada, en el que se establece la cantidad mínima y máxima de éstos o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

CONTRATO O PEDIDO.- Instrumento jurídico mediante el cual la **PRODECON** crea o transfiere derechos y obligaciones con personas físicas o morales, para la adquisición de bienes, la prestación de servicios o el arrendamiento de bienes muebles de cualquier naturaleza.

CONTRATO PLURIANUAL.- Instrumento jurídico mediante el cual la **PRODECON** crea o transfiere derechos y obligaciones con personas físicas o morales, por la adquisición de bienes, la prestación de servicios o el arrendamiento de bienes muebles de cualquier naturaleza, que abarca dos o más ejercicios fiscales.

CUCOP.- Catálogo Único de las Contrataciones Públicas

DELEGACIONES REGIONALES.- Las Unidades Administrativas de la **PRODECON**, ubicadas en diversos estados de la República.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGARMSG.- Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGATIC.- Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la SG.

DGPDI.- Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.

DICTAMEN.- Resolución por parte de un servidor público facultado, consignada en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan la determinación y resultado aplicable a un caso concreto.

DIVISIBLE: Las obligaciones son divisibles cuando tienen por objeto prestaciones susceptibles de cumplirse parcialmente.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

DRF.- Dirección de Recursos Financieros adscrita a la SG.

DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la adscrita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría General.

EC.- Expediente de Contrato.

ETAS.- Especificaciones Técnicas y Alcances de Servicio.

EVALUACIÓN.- Documento que consigna el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación y la junta de aclaraciones, el cual es suscrito por los servidores públicos de las Área Requirente y Área Contratante.

FSP.- Formato suficiencia presupuestaria.

FO-CON- 02.- Formato denominado “Constancia de no Existencia de Bienes en Almacén” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FO-CON-03.- Formato denominado “Requisición de Bienes y Servicios” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FO-CON-04.- Formato denominado “Solicitud de Cotización” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FO-CON-05.- Formato denominado “Resultados de la Investigación de Mercado” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

FO-PPP-01.- Formato denominado “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INDIVISIBLES: Cuando las prestaciones de los servicios no pudiesen ser cumplidas sino por entero.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- Procedimiento que se lleva a cabo para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado.

ITP.- Invitación a cuando Menos Tres Personas.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

JUSTIFICACIÓN: Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción del procedimiento de licitación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, firmado por el Titular del AR, con nivel no inferior a Director General Adjunto.

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

LFMN.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LP.- Licitación Pública.

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

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

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

MIPyMES.- Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NI.- Normas Internacionales.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

NRF.- Norma de Referencia.

NMX.- Norma Mexicana.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

OG.- Órgano de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

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

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PRECIO FIJO.- Precio cotizado por el proveedor, que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.

PRODECON.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

REQUISICIÓN DE COMPRA.- Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la **PRODECON** solicitan a la Unidad Compradora la adquisición de bienes y servicios.

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

SE.- Secretaría de Economía.

SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SG.- Secretaría General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMDGVDF.- El Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.- Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la **PRODECON** solicitan a la Unidad Compradora, la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

SP.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.- Recursos autorizados por la Dirección de Recursos Financieros en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SUBREBCO.- Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que lleva a cabo la **PRODECON**.

TLC.- Tratados de Libre Comercio.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

UA.- Unidades Administrativas que integran la **PRODECON**: Subprocuradurías, Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas y Delegaciones Regionales de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

UC.- Unidad Compradora.- Área de la **PRODECON** que ha sido registrada y autorizada por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante. En la **PRODECON**, es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UMA.- Unidad de Medida de Actualización.

UNIDAD CONSOLIDADORA.- Área asignada a la **SG** que agrupará los requerimientos de las **UA** de la **PRODECON**, en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios.

IV. Marco Jurídico.

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, consideran las últimas reformas, que en su caso, se hayan emitido a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

IV.1 CONSTITUCIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV.2 LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

IV.3 CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

IV.4 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados o de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

IV.5 DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 5/09/2007).
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y su última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 30 de diciembre de 2013.

IV.6 ACUERDOS

- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.
- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por el que se emiten las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la micro, pequeña y mediana empresa. (DOF 1501/2009).

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- 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.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. (DOF 30/06/2009).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, (DOF 20/08/2015) y sus Acuerdos Modificatorios.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

V. **Ámbito de aplicación y materia que regula.**

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las **UA** adscritas a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, tanto a nivel central como regional, que intervengan en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como en la

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

contratación de servicios a que se refiere la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y su **Reglamento**.

VI. Políticas.

VI.1. Generales.

1. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **PRODECON**, se realizarán en términos de lo dispuesto en la **LAASSP**, el **RLAASSP**, las presentes **POBALINES**, y las demás disposiciones legales administrativas aplicables, observando en cada caso, criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y austeridad.
2. Las Unidades Administrativas de la **PRODECON**, que soliciten adquisiciones o arrendamientos de bienes o la prestación de servicios, deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus necesidades, para ser atendidas oportunamente, a fin de evitar retrasos que pudieran afectar sus funciones adjetivas o sustantivas.
3. Las requisiciones de bienes o servicios se elaborarán con la descripción, que permita identificar las características y especificaciones del bien o servicio conforme a lo establecido en las **NOM**, **NMX**, **NI**, **CUCOP**, las **NRF** o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como los artículos 31 y 32 del **RLAASSP**, que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas, o en su caso, los resultados que se obtengan de la investigación de mercado que se realicen.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

4. La estimación monetaria de los bienes o servicios a cargo de las Áreas solicitantes o Técnicas, o bien las adscritas a la **DGARMSG**, debe formularse, calcularse y determinarse, con base en los precios estimados e importes que se obtengan como producto de la investigación de mercado que se lleve a cabo.
5. La **SG**, por conducto de las áreas adscritas a la **DGARMSG**, elaborará las preconvocatorias y las convocatorias públicas, que se utilizarán para los procedimientos de **LP** o **ITP** nacional e internacional.
6. Las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, por regla general se contratarán a través de procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, a fin de transparentar el ejercicio presupuestal y asegurar las mejores condiciones en lo que se refiere a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, salvo en los supuestos que a continuación se establecen:
 - a) Que el **CAAS** dictamine procedente, que las operaciones se efectúen en los casos de excepción, que se señalan en la **LAASSP**, y su **RLAASSP**, siempre que éstos se encuentren plenamente justificados.
 - b) Que el importe de las adquisiciones, arrendamientos o servicios requeridos, no exceda los montos máximos de actuación establecidos en el **PEF** para la **PRODECON**, en base en el presupuesto operativo autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate y siempre que se sujete a lo establecido en la **LAASSP**, el **RLAASSP** y las presentes **POBALINES**.
7. El **AC** deberá, previamente a la adjudicación de que se trate, revisar en el catálogo de proveedores de la **SFP** y que los proveedores con quien se pretendan formalizar las contrataciones no se encuentren sancionados.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

8. La **DGARMSG** deberá asegurarse que de no recibir proposiciones o celebrar contrato alguno, con aquellos proveedores a que se refiere el artículo 50, fracción III de la **LAASSP**, durante un plazo de dos años posteriores a la sanción a la que se hubieren hecho acreedores.
9. La **DGARMSG** tomará las medidas pertinentes, a efecto de que cuando menos el cincuenta por ciento del valor total de las contrataciones realizadas a través de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, efectuadas en los términos y condiciones que señala el artículo 42 de la **LAASSP**, se adjudiquen a micros, pequeñas y medianas empresas.
10. Las **UA** podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, sin formalizar contrato o pedido, cuando el importe sea menor a 300 UMA, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango, informando de las mismas a la **DGARMSG**, para que lleve un registro de las mismas para efectos de control presupuestario.
11. El Titular de la **SG** podrá desarrollar acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. El Titular de la **SG** podrá presentar al **CAAS** propuesta de modificaciones a los **POBALINES**, para en su caso someterlas a consideración del Órgano de Gobierno para su aprobación y publicación correspondiente.

VI.2. Contrataciones no Reguladas por la LAASSP.

Cuando las **UA** requieran la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de un servicio del que no se tenga certeza jurídica sobre su regulación en la **LAASSP**, la **SG**,

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

deberá previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, formulará la consulta correspondiente a la **SFP**.

VI.3. Oferta Subsecuente de descuento.

1. La modalidad de oferta subsecuente de descuento que para las **LP**, prevé la **LAASSP** y los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo estar debidamente justificada, hará constar que existe competitividad suficiente, de conformidad con la investigación de mercado.
2. Tratándose de **LP** en la que participen de manera individual **MIPyMES** nacionales, no se aplicará esta modalidad.
3. La fecha y hora en que se dará inicio a las pujas de los licitantes, se dará a conocer después de la correspondiente evaluación técnica.

VI.4. Otorgamiento de Anticipos

El otorgamiento de anticipos estará sujeto a lo siguiente:

1. De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el **TITULAR** del **AR**, podrá determinar el otorgamiento de anticipos y deberá establecerlo en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

2. Los anticipos no podrán ser menores del 10% del monto de la contratación sin considerar impuestos, cuando existan circunstancias que justifiquen otorgar un porcentaje diferente no mayor al 50%. La autorización requerirá necesariamente de un dictamen que justifique su procedencia y exista suficiencia presupuestaria.
3. En bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, se otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de **MIPyMES**.
4. El **AR** o el área responsable de la administración de contrato o pedido que autorice el pago de anticipos, será la responsable de tramitar dicho pago, para lo cual el **TITULAR** del **AR**, responsable de tramitar dicho pago, deberá presentar la autorización de otorgamiento de anticipo dentro de los rangos mencionados, debidamente fundada y motivada al **AC**, junto con la factura original y la garantía respectiva (fianza).
5. El **AR** encargada de autorizar el pago de anticipos, deberá verificar que los pagos que autorice, correspondan estrictamente a los bienes y servicios que serán recibidos y que los mismos correspondan a lo establecido en el contrato o pedido.
6. El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la **DRF** cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al **AR** la garantía respectiva, por el monto total del anticipo, contra factura original y copia de garantía respectiva
7. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse conforme a lo establecido en el artículo 81 del **RLAASSP**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

8. Los proveedores que celebren los contratos deberán garantizar los anticipos que, en su caso, reciban en términos de la **LAASSP** y el **RLAASSP**.

VI.5. Pagos Progresivos.

1. Cuando así lo determine la **UA**, podrá pactarse pagos progresivos en los casos de entregas parciales o cuando se convenga el pago por terminación de etapas, previa verificación satisfactoria de los avances, en los términos establecidos en el contrato de que se trate y siempre que los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.
2. Para la realización de pagos progresivos o por entregas parciales, cuando se hubieran fijado en los contratos o pedidos abiertos o con entregas calendarizadas por partidas en cantidades diferentes o volúmenes, se requerirá la factura correspondiente debidamente requisitada, siempre y cuando dicha condición o forma de pago se haya establecido en la convocatoria de la **LP**, **ITP** o las **ETAS** para las **AD**.
3. Los pagos progresivos se realizarán contra entrega del recibo o factura correspondiente a la etapa de la prestación de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por la **UA**, mediante la firma de su Titular.

VI.6. Aspectos de Sustentabilidad Ambiental en las Contrataciones.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

VI.6.1 Los Titulares de las **UA** serán responsables de que sus **AR** y/o Áreas Técnicas, consideren en la definición de sus requerimientos, los siguientes aspectos de sustentabilidad ambiental:

- a) Que los bienes, equipos y servicios requeridos, cuenten con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin que por ello reduzca su eficiencia.
- b) Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero.
- c) Conforme a la naturaleza del bien o las características del servicio a contratar, en los procedimientos de contratación el **AR** establecerá la documentación que los participantes deben adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las **NOM, NMX** y/o **NI**, que les resulten aplicables, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

VI.6.2 Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale ésta, la **UC** establecerá los requisitos para acreditar que el material de los bienes y servicios ofertados, proviene de aprovechamientos forestales autorizados y que su procedencia es legal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia ambiental, para lo cual los licitantes deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques, expedido por un certificador registrado en la **SEMARNAT** o,

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques, en el cual indique, además del número de registro ante la **SEMARNAT** de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor.

VI.7. Incrementos o Decrementos en Precios.

1. Se podrán pactar en el contrato o pedido, decrementos o incrementos de precios siempre que el ajuste se haya establecido en la convocatoria del procedimiento. En estos casos el **AR** deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.
2. En el caso de **AD**, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, previa determinación de la **AR** en su solicitud.

VII. Planeación, Programación y Presupuesto.

VII.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Base Única.

La **SG** por conducto de la **DGARMMSG** promoverá la integración del **PAAAS** de la **PRODECON** para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la solicitudes o requerimientos planteados por las áreas requirentes, en los que deberán considerar los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones (Capítulos 2000, 3000 y 5000) conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, que permitan la obtención y consecución de los objetivos y metas institucionales de la **PRODECON**. El **PAAAS** permitirá identificar las necesidades de bienes,

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

arrendamientos y servicios requeridos por las **UA** de la **PRODECON** para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos.

1. La **DGARMSG** deberá solicitar mediante oficio, en el mes de septiembre de cada ejercicio fiscal a las **UA**, la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que tengan programadas para integrar el **PAAAS** para el siguiente ejercicio fiscal, adjuntando para que remitan su información, el Formato FO-PPP-01 del **MANUAL**.
2. En los meses de septiembre y octubre de cada ejercicio fiscal, las **UA** deberán remitir a la **DGARMSG**, en el Formato **FO-PPP-01** la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que integrarán el **PAAAS** del año siguiente.
3. La información anterior deberá considerar, además de lo señalado en el artículo 20 de la **LAASSP**, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen al menos el **80%** de su presupuesto total estimado, así como, el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el **20%** restante; las **UA** serán responsables de la información reportada en el **PAAAS** y de que ésta, sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la **SG** para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Las **UA** deberán remitir su **PAAAS** a la **SG**, a través de la **DGARMSG** debidamente firmado por su Titular, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente.
5. La **SG** a través de la **DGARMSG** integrará y presentará el **PAAAS** a revisión del **CAAS**, y lo remitirá para su visto bueno del Titular de la **SG** y éste a su vez, al

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

visto bueno del titular de la **PRODECON**, para su posterior aprobación por el Órgano de Gobierno. El **PAAAS** se pondrá a disposición del público en general en **COMPRANET** y en su caso, en la página de Internet de la Procuraduría a más tardar el 31 de enero de cada año, excepto aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6. Los requerimientos de las **UA** contenidos en su **PAAAS** podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, (de ser el caso en el módulo electrónico de captura), dentro de los 10 primeros días de cada mes, remitiendo a la **SG** el escrito o reporte correspondiente en forma impresa firmado por el titular de la **UA**.
7. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no hayan sido incluidos en el **PAAAS** dentro del plazo señalado, solicitados por la **UA**, serán incluidos en el módulo electrónico de captura del **PAAAS**, a más tardar en el siguiente mes por la **DGARMSG**.
8. Con fundamento en el artículo 21 de **LAASSP**, la **DGARMSG** será la encargada de informar mensualmente a la **SFP** de las modificaciones realizadas al **PAAAS** de la **PRODECON**, así como de su actualización en **CompraNet**.

VII.2. Contrataciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

Base Única.

Con base en el **PAAAS**, en las requisiciones de bienes y en las solicitudes de contratación de servicios que presenten las **UA**, la **UC** podrá consolidar las necesidades de adquisiciones o

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del **COG**.

Lineamientos

Las contrataciones consolidadas, se efectuarán conforme a los niveles de que se indican:

1. Contrataciones consolidadas a nivel interno, esto es, agrupando los requerimientos de un mismo bien o servicio de las **UA** de la **PRODECON**.
2. Contrataciones consolidadas a nivel intersecretarial, cuando la **PRODECON** determine formar parte de la contratación de bienes y servicio de uso generalizado que sean contratados conjuntamente con otras dependencias o entidades, que formen parte de otro sector administrativo de la **APF**.

VII.3. Normas de Calidad y Sistemas de Gestión de la Calidad en la Producción de Bienes o Servicios.

Base Única.

En los procedimientos de contratación se deberá exigir, el cumplimiento de las **NOM** y las **NMX**, según proceda, y a falta de éstas las **NI** o en su caso, las **NRF**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la **LFMN**, por lo que en las requisiciones de bienes y solicitudes de contratación de servicios, las **AR** deberán señalar en su anexo técnico las normas que resulten aplicables al caso concreto.

Lineamientos.

1. Cuando las **AR** o **AT**, consideren que las **NOM**, **NMX** y **NI** no cubren o satisfacen sus requerimientos o necesidades, o bien, estimen que las

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

especificaciones y descripciones contenidas en las mismas sean inaplicables u obsoletas, podrán elaborar las **NRF** respectivas y éstas les serán aplicables en forma obligatoria.

2. Cuando el **AR** requiera que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, dicha área deberá verificar y acreditar en su investigación de mercado, la existencia de al menos 3 personas que cuenten con este requisito, informar de ello por escrito a la **UC**, e indicar las normas de gestión de calidad aplicables conforme a la **LFMN**, y términos establecidos en su Reglamento.
3. En los avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento, se incluirán en los contratos respectivos, los mecanismos para la verificación, inspección, control y seguimiento, cuando las **UA** así lo determinen en su solicitud.
4. Las descripciones, características y especificaciones técnicas contenidas en las normas referidas, serán las mismas que servirán de parámetro o marco de referencia para la investigación de mercado y la programación y presupuesto que se realice con respecto a los bienes y servicios que soliciten las Áreas requirentes o técnicas.

VII.4. Investigación de Mercado.

Base Única.

Los bienes y servicios que requieran o soliciten las **UA**, deberán sustentarse en una investigación de mercado a cargo de las **AR**, o en su caso, de forma conjunta el **AR** y el **AC**, previo al inicio del procedimiento de contratación, autorizada por el titular de la **UA** solicitante.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

Lineamientos.

1. La investigación de mercado se realizará para verificar:
 - a) La existencia de probables proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a nivel nacional o internacional;
 - b) La existencia de dichos bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional, y
 - c) El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 - d) Para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado,
 - e) Elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación, para obtener las mejores condiciones de contratación.

2. La investigación de mercado que realicen las **UA** podrá efectuarse considerando las siguientes fuentes de información:
 - a) Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**COMPRANET**);
 - b) Antecedentes en la **PRODECON** de contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretenden contratar, considerando las mismas condiciones y características;
 - c) Organismos públicos o privados del ramo correspondiente;

3. En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará por el **AR** considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza **(FO-CON-05)**.

4. La investigación de mercado se conformará a través de uno o varios de los siguientes medios:
 - a) Solicitud escrita dirigida a los proveedores firmada por el Titular de la **UA (FO-CON-04)**. En estos casos deberá integrarse a la investigación, tanto la solicitud como la respuesta obtenida;
 - b) Medios de comunicación electrónica, dejando constancia en el expediente de los correos electrónicos **(AR)**, impresiones de pantalla de CompraNet **(AC)**, acuses de recibo electrónico y otros relacionados; y
 - c) Vía telefónica, de la cual el servidor público del **AR** que la realice deberá dejar constancia escrita asentando como mínimo los siguientes datos: número telefónico, fecha, hora, asunto, nombre del proveedor, nombre de la persona que atendió la llamada, el resultado obtenido de la misma, nombre y firma del servidor público que realizó la investigación.
5. Para los procedimientos de contratación por **AD** realizados al amparo del artículo 42 de la **LAASSP**, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de **300 UMAS**, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas por el **AR**, dentro de los 30 días naturales previos a la contratación.
6. En el caso de los bienes de consumo y servicios de uso generalizado, la unidad consolidadora realizará y autorizará la investigación de mercado correspondiente.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

7. La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado para adjudicaciones directas deberá ser realizada dentro de los 30 días previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación.

VII.5. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Base Única.

La **PRODECON** tendrá establecido, un **CAAS**, como Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, el cual se conducirá de conformidad con su Manual de Integración y funcionamiento.

Lineamientos.

1. El **CAAS** tendrá como funciones: revisar, observar y recomendar el contenido del **PAAAS**; dictaminar sobre la procedencia de la excepción a **LP**, en los casos previstos en el artículo 22 de la **LAASSP**, dictaminar los proyectos de **POBALINES** en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités de adquisiciones, arrendamientos o servicios; así como proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación.
2. El **CAAS** verificará y supervisará que el proceso de adjudicación al amparo del artículo primero de la **LAASSP** se realice en las mejores condiciones para el Estado, debiendo cumplir por lo menos con el estudio de mercado, que garantice que existen al menos cinco proveedores que oferten el servicio o bien, en las mismas condiciones solicitadas, debiendo las **AR** y **AC** de la **PRODECON** emitir el “Dictamen de Justificación para Contratación” correspondiente.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

3. El **CAAS** autorizará los supuestos no previstos en los presentes **POBALINES**, debiendo someterlos a la consideración del titular de la **PRODECON** para su visto bueno y posterior aprobación por parte del **OG** de esta Procuraduría.
4. Para estar en posibilidades de presentar un caso para dictamen del **CAAS**, las **UA** presentarán los siguientes documentos:
 - a) **Para adquisición de bienes.**

Requisición de compra (**FO-CON-03**), justificación de la excepción a la licitación firmada por el Titular de la **UA**, suficiencia presupuestaria, documento que indique la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso (**FO-CON-02**), el nivel de inventario que compruebe la necesidad de adquirir los bienes; tres cotizaciones, en su caso, documento que acredite que justifique la marca determinada, aquellos que establezca la **LAASSP**, el **RLAASSP** y resulten aplicables al caso concreto, en los términos que se indican en las presentes **POBALINES**.

b) **Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.**

Oficio de solicitud de contratación del servicio firmado por el titular del **AR**, justificación de la excepción a la licitación firmada por el Titular de la **UA**, suficiencia presupuestaria, **ETAS**, al menos tres cotizaciones, o en su caso, documentos que acrediten que es el único oferente del servicio o la exclusividad; los que establezca la **LAASSP** y el **RLAASSP** y resulten aplicables al caso concreto, en los términos que se indican en las presentes **POBALINES**.

Para arrendamiento de bienes muebles, deberá incluirse los estudios de factibilidad.

En ambos casos, tratándose de **AD** el **AR** deberá adjuntar la cotización del proveedor a contratar, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

servicio a contratar, con un plazo no mayor a 30 días naturales, respecto de la fecha de solicitud que contenga la descripción del bien o servicio.

5. Una vez que el **CAAS**, dictamine un caso favorable, el titular del **AR** deberá remitir a la **DGARMSG** el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la **LAASSP**, dentro de las 48 horas siguientes a su emisión.
6. Para las sesiones ordinarias, la totalidad de documentación de los casos a dictaminar presentados por el **AR**, deberá ser recibida en la **DGARMSG** con al menos 8 días de anticipación de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado por el propio **CAAS**. Tratándose de sesiones extraordinarias, la solicitud y la totalidad de la documentación señalada, se deberá presentar con una anticipación de al menos 5 días hábiles a la celebración de la sesión. Las sesiones podrán diferirse por caso fortuito.
7. Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del **CAAS**, conteniendo los casos a dictaminar serán, para sesiones ordinarias con al menos 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos con 2 días hábiles previos.
8. El **CAAS** está facultado para incorporar en la integración del mismo como vocales, a los titulares de otras áreas que considere estrictamente necesario, cuando tengan relación con los asuntos materia del **CAAS**, debiendo emitir el acuerdo correspondiente, en sesión ordinaria.

Considerando los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión a través de medios electrónicos se privilegiará por encima del uso del papel.

VIII. Procedimientos de Contratación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

VIII.1. Aspectos Generales.

Base Única.

Los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios establecidos en la **LAASSP**, que podrá realizar la **UC**, son los siguientes:

1. Licitación Pública.
2. Invitación a cuando menos Tres Personas.
3. Adjudicación Directa.

Plazos mínimos para llevar a cabo los procedimientos de contratación:

Art. 1	Art. 41		Art.42		Licitación Pública
20 días naturales previos al inicio de la vigencia	Adjudicación directa	15 días hábiles	Adjudicación directa	10 días hábiles	Nacional 30 días hábiles
	Invitación a cuando menos tres personas	20 días hábiles	Invitación a cuando menos tres personas	20 días hábiles	Internacional 40 días hábiles Internacional Abierta 41 días hábiles

Los plazos se contarán a partir de la fecha en que el **AC** cuente con la totalidad de la documentación soporte remitida oficialmente por parte del **AR** y/o **AT**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán por regla general, a través de **LP**.

Lineamiento.

La **DGARMSG** de la **SG**, a través de la **DRMSG**, será la única facultada para:

- Convocar a **LP**;
- Firmar convocatorias;
- Autorizar la reducción de plazos en una **LP**;
- Autorizar la excepción para presentación de garantías de cumplimiento;
- Determinar y tramitar la rescisión o terminación anticipada de contratos o pedidos, de forma conjunta con el área competente de la **DGAJ**, a solicitud de la **UA** correspondiente.

VIII.2. Servidores Públicos Facultados para Presidir los Actos del Procedimiento de Contratación.

Base Única.

El **SG**, el Titular de la **DGARMSG**, el Titular de la **DRMSG** podrán presidir los actos de los procedimientos de contratación.

Lineamientos.

1. La **UC** convocará a los servidores públicos de las **UA, AR, AT** y demás áreas que por sus funciones dentro de la **PRODECON**, deban intervenir en dichos eventos.
2. El servidor público que presida el acto, será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, tomar todas las decisiones durante la

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

realización del mismo, incluyendo entre ellas, la de declarar cancelado un procedimiento.

VIII.3. Montos de Actuación.

Base Única.

Los montos máximos de actuación para **AD** e **ITP**, serán calculados por la **SG**, a través de la **DRF**, con base en el **PEF** y en la normatividad establecida a nivel de **UA**, para los capítulos 2000, 3000 y 5000, mismos que se comunicarán por escrito en el mes de enero del ejercicio de que se trate, a la **DGARMSG**. Estos montos se actualizarán en los meses de abril, julio y octubre considerando de ser el caso, el presupuesto modificado.

Lineamientos.

1. Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del **CAAS** de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.
2. La **UC**, con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP** y los montos máximos de actuación determinados por el **CAAS**, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los importes de cada operación.
3. En caso de contrataciones reguladas por los capítulos de compras del sector público de los **TLC**, deberán llevarse a cabo procedimientos de **LP** de carácter internacional en los términos previstos por la **LAASSP** y su **RLAASSP**.

VIII.4. Licitación Pública

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Base Única.

La **UC** realizará los procedimientos de **LP**, en los términos previstos por la **LAASSP**, su **RLAASSP** y el presente instrumento.

Lineamientos.

2. Las **AR** y/o **AT** para llevar a cabo las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios a través del **AC**, deberán planear, programar y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el **AC** revise e integre en la CONVOCATORIA y realice los trámites previos requeridos para su publicación o entrega de las invitaciones, la realización de las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y fallo, considerando el siguiente proceso:
 - Elaboración y difusión de preconocatoria en la página de Internet de la **PRODECON**, en su caso.
 - Atención de comentarios a la preconocatoria, en su caso.
 - Difusión de preconocatoria modificada en la página de Internet de la **PRODECON**, en su caso.
 - Convocatoria a la sesión del **SUBREBCO**.
 - Realización de sesión del **SUBREBCO**.
 - Publicación de la convocatoria en CompraNet y en el DOF.
 - Junta (s) de aclaraciones a la convocatoria.
 - Acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - Evaluación de proposiciones.
 - Realización de pruebas y visitas, en su caso.
 - Fallo.
 - Formalización del contrato o pedido.
 - Plazo para la recepción de los bienes, o para el inicio de la prestación del servicio.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

3. A los actos de la **LP** deberán concurrir, además de la **UC**, un representante del **AR** y/o **AT** solicitante, quien deberá tener el nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área. En la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del **AR** de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Su inasistencia dará motivo a diferir el acto, sin responsabilidad para la **UC**.
4. Se convocará a dichos actos a un representante del **OIC** en la **PRODECON** y a las **UA** que por su actividad y experiencia, se considere conveniente participen en los actos de **LP**.
5. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (los) representante(s) del **AR** las proposiciones técnicas recibidas, a efecto de que realice(n) la evaluación técnica correspondiente. La **UC** recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la evaluación de las proposiciones técnicas recibe.
6. La **UC** en conjunto con el **AR** evaluarán las propuestas económicas y firmarán de forma mancomunada la evaluación realizada.
7. La **UC** evaluará la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes.
8. La **UC** emitirá un fallo para dar a conocer la información para conocer, entre otros, que licitante (s) fue (ron) desechado (s) y cuál (es) son adjudicados.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

9. Una vez comunicado el fallo de la **LP**, la **UC** elaborará el contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, el representante legal de la **PRODECON** y al final por el proveedor.
10. Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.

VIII.4.1 Reducción de Plazos.

Base Única.

La reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, podrá realizarse a petición, del **AR** de los bienes o servicios, siempre que justifique que se trata de causas ajenas a la convocante, y ello no limite el número de participantes.

Lineamientos.

1. La **DGARMSG** podrá reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
2. La justificación deberá cumplir con los requisitos que establece la **LAASSP**, constar por escrito y ser firmada por el titular de la **UA** solicitante.

VIII.4.2. Proposiciones Conjuntas.

Base Única.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

En todas las **LP** se aceptarán proposiciones conjuntas, salvo que existan causas justificadas para no aceptarlas, en cuyo caso, se requerirá la autorización escrita del titular del **AR**, en la que se precisen las razones y justificaciones para ello, referenciando el motivo por el cual, dicha determinación no limita la libre participación de los licitantes.

VIII.4.3. Preconvocatoria.

Base Única.

En las **LP**, los proyectos de convocatoria podrán difundirse por una sola ocasión en **CompraNet**, o en su caso, a través de la página electrónica de la **PRODECON**, durante 10 días hábiles, a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones, mismos que deberán incluirse en un documento, identificando a la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia.

Lineamientos.

Para atender los comentarios formulados por los interesados, el **AR** deberá:

- a) Requerir a la **UC** la publicación, en el mismo medio en que se difundió la preconvocatoria; solicitar el documento que contenga los comentarios recibidos, con los datos de la persona que los realizó y las razones de ello;
- b) De ser el caso, llevar a cabo reuniones para revisión de los comentarios recibidos, debiendo indicar en la publicación de la preconvocatoria, la fecha, hora y lugar en que se realizarán;
- c) Solicitar, en su caso, a la **UC** la instrumentación de los mecanismos previstos en los incisos anteriores;
- d) La difusión de la preconvocatoria se realizará con carácter informativo, sin que la **PRODECON** se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de **LP**, y

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- e) En caso de que una **LP** se declare desierta total o parcialmente, y la **UC** decida realizar una segunda **LP**, no se requerirá difundir la preconvocatoria respectiva.

VIII.4.4. Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias.

Base Única.

Las sesiones del **SUBREBCO** se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios a la preconvocatoria.

Lineamientos.

1. La **DRMSG** convocará al **SUBREBCO** para revisar y aprobar el proyecto de convocatoria de licitación; será responsabilidad de los integrantes del Subcomité, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar las precisiones o ajustes que consideren incluir.
2. En las sesiones del **SUBREBCO** se propondrán las fechas de los actos de la licitación, las modificaciones y los ajustes al proyecto de convocatoria mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

VIII.4.5. Evaluación de Proposiciones.

Base Única.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las **AR** de los bienes o servicios, las proposiciones técnicas recibidas para que éstas emitan una evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

Lineamientos.

1. Las **AR** deberán indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del(os) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones.
2. Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el **AR** deberá indicar en un documento anexo al formato de requisición o en las **ETAS** los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para ser evaluadas económicamente. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.
3. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más **UA**, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área.
4. El titular de la **UA** podrá solicitar por escrito a la **UC**, el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, indicando la nueva fecha propuesta.
5. LA **UC** con el **AR** evaluarán las propuestas económicas y la firmarán de forma mancomunada.
6. Para la emisión del fallo, la **UC** tomará en consideración la evaluación que haya realizado el área técnica bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones.

VIII.4.6. Precio no Aceptable.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Base Única.

Se considera “**precio no aceptable**” cuando de la investigación de mercado realizada por el **AR**, el precio resulte superior en un **10%** al precio ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la licitación. En el caso que de las licitaciones públicas internacionales abiertas podrá utilizarse un porcentaje menor, sin que pueda ser inferior al **5%**. Los resultados de la investigación de mercado realizados por las **AR** deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

El cálculo únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje supracitado.

La **UC** y el **AR** verificarán invariablemente que la proposición que resulte solvente no se ubique en el supuesto de “precio no aceptable”.

Lineamientos.

Para determinar cuándo un precio no es aceptable, se aplicará lo siguiente:

1. Si el referente es el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado:
 - a) Se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor, todos los precios obtenidos en la investigación de mercado;
 - b) Si la cadena de precios obtenidos resulta impar, el valor central será la mediana, y si se trata de par, se sacará el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. De tomar como referente los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública:
 - a) El promedio de las ofertas se obtendrá de la suma del total de los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
 - b) El resultado de la suma se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el proceso de licitación y obtendrá como resultado el promedio.

A las cantidades resultantes de las operaciones se les sumará el diez por ciento o, el cinco por ciento para el caso previsto en el segundo párrafo del artículo 38 de la **LAASSP**.

Será considerado como “no aceptable”, todo precio superior al resultado de las operaciones anteriores.

VIII.4.7. Precio Conveniente.

Base Única.

El precio conveniente a que se refiere el artículo 2 fracción XII de la **LAASSP**, se determinará conforme el promedio de precios preponderantes que resulten de proposiciones aceptadas en la licitación, de acuerdo con los Lineamientos que se establecen en el presente instrumento.

Lineamientos.

1. La **UC** y el **AR** responsables de hacer la evaluación económica calcularán el precio conveniente a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le restará el 40%.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación antes señalada, serán considerados precios convenientes.
3. Los precios ofertados en la licitación, que se encuentren por debajo del precio conveniente que se determine de conformidad con el promedio de los precios preponderantes deberán ser desechado por la **UC**.
4. El precio conveniente como factor o elemento integrante de los criterios de evaluación se utilizará excepcionalmente, cuando el precio de la proposición solvente más baja sea notoriamente bajo, respecto de las proposiciones recibidas.

VIII.4.8. Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios.

Base Única.

Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el **AR**, de acuerdo a su solicitud o requisición. La entrega de los bienes materia de la adquisición, del arrendamiento, o la prestación de los servicios, podrá iniciar en cualquier momento con posterioridad a la notificación del fallo o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.

VIII.4.9. Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación.

Bases.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Primera. Cuando la **UA** determine una cancelación en cualquier etapa del procedimiento, su titular deberá emitir el documento en el que se precisen las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha determinación.

Segunda. La **UC** será la única facultada para declarar desierta una partida o un procedimiento, por haberse actualizado alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

Lineamientos.

1. Previo al fallo, las **UC** podrán determinar la cancelación de una partida o de un procedimiento, en los siguientes casos:
 - a) Caso fortuito;
 - b) Fuerza mayor;
 - c) Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o
 - d) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la **PRODECON**.
2. El documento firmado por el titular de la **UA**, comunicando la cancelación, deberá estar debidamente fundado y motivado;
3. Cuando la cancelación de partidas o de la **LP**, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria;
4. Si el mismo día señalado para emitir el fallo, la **UA** presenta su solicitud de cancelación, la **UC** determinará la conveniencia de diferir el acto, sin

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

responsabilidad para ésta, a efecto de analizarla y elaborar la comunicación correspondiente para los interesados y/o licitantes;

5. La **UC** podrá declarar desierta una **LP** cuando:
 - a) No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
 - b) No exista proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
 - c) Sus precios no sean aceptables; o
 - d) Sus precios no sean convenientes.

6. Si la **LP** incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.

VIII.4.10. Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley

Base Única.

El **AC** no recibirá proposiciones de los licitantes que no hayan firmado los contratos o pedidos respectivos con la **PRODECON**, aun cuando hayan sido adjudicados, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido por causas imputables a ellos mismos.

Lineamientos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

1. Para los efectos de la fracción III del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de dos años calendario contado a partir de la *notificación de la rescisión del segundo contrato*, lo cual deberá ser verificado por el **AC** previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.
2. En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de “un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la CONVOCATORIA a la licitación” o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LEY para formalizar el contrato respectivo, lo cual deberá ser verificado por el **AC**, previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia.

**VIII.4.11. Tratamiento Igualitario a Licitantes Nacionales y Extranjeros
en Condiciones de Entrega de Bienes y Prestación de
Servicios.**

Base Única.

En los procedimientos de contratación de **LP** o de **ITP**, los licitantes nacionales o extranjeros, estarán sujetos a las mismas condiciones de entrega que se establezcan en las convocatorias públicas y en las **ITP**, las cuales se fijarán de acuerdo con las disposiciones consignadas en los **TLC**, en la **LAASSP** y el **RLAASSP**, y demás disposiciones aplicables en materia de comercio internacional.

Lineamientos.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

1. Las condiciones de entrega de los bienes y prestación de servicios serán iguales para los licitantes nacionales e internacionales, por lo que las convocatorias públicas o invitaciones, indicarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios será en territorio nacional, y en las instalaciones de la **PRODECON**, o en los lugares que ésta disponga.
2. La entrega de los bienes de importación deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en los **TLC**, así como con los términos internacionales de comercio (**INCOTERM**) emitidos por la Cámara de Comercio Internacional, que resulten aplicables.

VIII.5. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Base Única.

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la **LAASSP**, la **UC** a solicitud de las **UA** podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de **ITP**, en el que, además de observar las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la **LAASSP**, y en las presentes **POBALINES**, deberán cumplir con lo siguiente:

Lineamientos.

1. La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la **LAASSP** se llevará a cabo, a través de las siguientes modalidades:
 - a) Por dictamen del **CAAS**; o,
 - b) Por dictamen del **AR**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. La **ITP** al amparo del artículo 42 de la **LAASSP**, se efectuará conforme los montos máximos de actuación determinados por el **CAAS**, de conformidad con los establecidos en el **PEF**.
3. Las **AR** enviarán la relación de posibles invitados, cuya actividad comercial o profesional deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.

VIII.6. Adjudicación Directa.

Base Única.

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la **LAASSP**, la **UC**, a solicitud de las **UA**, podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de **AD**.

VIII.6.1. Adjudicaciones Directas Fundamentadas en el Artículo 42 de la LAASSP.

Base Única.

Las **AD** prevista en el artículo 42 de la **LAASSP**, se efectuará conforme a los montos máximos de actuación determinados por el **CAAS**, de conformidad con los de conformidad con los establecidos en el **PEF**.

Lineamientos.

1. Cuando el monto de la contratación se ubique en el rango de una **ITP**, y se pretenda llevar a cabo una **AD**, previo a la solicitud de contratación, la **UA** deberá obtener autorización de la **SG** para realizar la **AD**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. En las contrataciones por **AD**, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas en los 30 días previos a la **AD**, que deberán constar en documento que identifique con claridad al proveedor oferente.
3. Las cotizaciones a que hace referencia el punto anterior, podrán solicitarse por escrito, fax o vía electrónica. Las cotizaciones que se obtengan por escrito deberán presentarse por lo general en original y en papel membretado que cuente con el nombre del oferente, domicilio legal y teléfono, y deberán estar firmadas de forma autógrafa. Cuando las cotizaciones sean enviadas por medios electrónicos, deberán imprimirse, a fin de contar con la constancia documental correspondiente.
4. En todos los casos de las **AD** por monto, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones y, en su defecto, con la información obtenida en cualquiera de los supuestos arriba indicados.

VIII.6.2. Adjudicaciones Directas Fundamentadas en el Artículo 41 de la Ley

Base Única.

La contratación de bienes y servicios, señalada en el artículo 41 de la **LAASSP** se llevará a cabo, a través de las siguientes modalidades:

- a) Por dictamen del **CAAS**, o
- b) Por dictamen del **AR**.

Lineamientos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

1. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del **CAAS** se deberá obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse. Asimismo, deberá disponerse de la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
2. En el caso de las fracciones V, VI, VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la **LAASSP**, será responsabilidad del **AR** emitir el dictamen de procedencia de la **AD**, por lo que el titular del **AR** deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la **LP** y el procedimiento que se autoriza.
3. Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de **AD**, cuando la información que se proporcione a los licitantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.
4. Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la **LAASSP**, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área solicitante, realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación respectiva.
5. Para el caso de la fracción VIII del artículo 41 de la **LAASSP**, previo al inicio del procedimiento de contratación, el **AR**, deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutas técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

6. La fracción III del artículo 41 de la **LAASSP**, sólo resultará aplicable para el caso de **AD** de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando el área solicitante, acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación.

IX. Requisitos y Documentación necesaria para la contratación.

Bases.

Primera. Las **UA** que requieran de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, deberán enviar la documentación específica que se indica y cubrir los requisitos que se establecen en el presente lineamiento. En caso de presentar documentación incompleta o incorrecta, la **UC** devolverá los documentos dentro de los **3** días hábiles posteriores a su recepción.

IX.1. Solicitudes del Procedimiento de Contratación

Lineamientos

1. La **SG** a través de la **DGARMSG**, atenderá los requerimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y las solicitudes de contratación de servicios, las cuales serán recibidas en días hábiles a partir de las 9:00 y hasta las 15:00 horas, y tendrán como fecha límite de recepción el 31 de octubre de cada año.
2. Para contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones el **AR** deberá contar con la opinión técnica favorable de la

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

DGATIC, el estudio de factibilidad autorizado por el **OIC** y la Unidad de Gobierno Digital, atendiendo lo dispuesto en el **MAAGTICSI**.

3. Únicamente se dará trámite a las requisiciones de compra y a las solicitudes de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, que se entreguen con la documentación completa para iniciar el procedimiento, por lo que en caso de no presentar la documentación completa conforme a lo establecido en los presentes **POBALINES**, la misma se devolverá a las **AR** mediante oficio, indicando las causas correspondientes.

IX.2. Adquisición de Bienes Muebles.

Lineamientos.

Las áreas solicitantes deberán enviar a la **UC** correspondiente la siguiente información:

1. Requisición de compra en forma impresa (FO-CON-03), firmada y sellada por el titular de la **UA** y por el servidor público responsable del contrato o pedido, conteniendo la descripción técnica detallada por partida de cada una de los bienes solicitados (Anexo Técnico), sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA, el plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se indica en la requisición, el cual deberá ser elaborada en formato Word, enviando original impreso y en disco compacto o USB.
2. Solicitud de Suficiencia presupuestaria y Suficiencia Presupuestaria emitida por la **SG** por conducto de la **DRF** en la partida que corresponda.
3. Anexo Técnico, considerando lo siguiente:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- Dibujos.
- Relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de requerirla y la manera en que será evaluada.
- Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la LFMN.
- Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos.
- Fecha de visitas a los inmuebles de la PRODECON o a las instalaciones de los licitantes, precisando, en este caso, el objeto de la visita.
- Forma de pago y requisitos para la aceptación y trámite de las facturas.
- Casos concretos en que procederá la aplicación de penas convencionales.
- Anticipos y la forma en que se amortizarán.
- En contratos o pedidos abiertos, la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
- Porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
- Porcentaje y monto de la garantía de cumplimiento o justificación para exceptuar de la misma, suscrito por el titular del AR.
- Monto del presupuesto asignado para la contratación, sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos o pedidos plurianuales.
- Prórrogas.
- Señalamiento expreso de que el procedimiento de contratación de acuerdo a la investigación de mercado estará destinado a MIPyMEs.
- Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por el área solicitante.
- Para ITP, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
- Indicación de las NOM, las NMX o en su caso, las NI o las NRF o especificaciones, que deberán cumplir quienes deseen participar.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

- Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- Servidor(es) público(s) del área responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o pedido.
- Forma y términos en los que se realizará la verificación y aceptación de los bienes.
- Mecanismo para atender los comentarios a la preconvocatoria, y el nombre(s) del servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y criterios de evaluación específicos que el AR establezca para el caso concreto.
- Mecanismo de ajuste de precios, en su caso.
- Suficiencia presupuestaria de recursos en la partida correspondiente.
- Para el caso de contratos o pedidos plurianuales de bienes, anexar Acuerdo de Autorización firmado por la Titular de la PRODECON y el SG.
- Anexar, constancias de no existencia o nivel de inventario en el almacén, de los bienes por adquirir (FO-CON-02).
- Anexar, oficio de liberación de inversión autorizado por el SG de la PRODECON, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000 del COG.
- Anexar viabilidad técnica y operativa de la DGATIC, para el caso de bienes Informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que no es aplicable.
- Anexar, Investigación de mercado firmada por el titular del AR: solicitud de cotizaciones (FO-CON-04), cotizaciones recibidas y resumen de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del AR.

Para el caso de la fracción VII del artículo 50 de la Ley, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la **LAASSP**.

IX.3. Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles.

Las **UA** enviarán a la **UC** sus solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Oficio de solicitud del servicio, firmado por el titular del AR (FO-CON-03);
- Solicitud de suficiencia presupuestaria y suficiencia presupuestaria emitida por la SG por conducto de la DRF en la partida que corresponda.
- Para el caso de contratos plurianuales, Acuerdo de Autorización firmado por la Titular de la PRODECON y el SG;
- Las ETAS debidamente rubricadas y firmadas por el titular del área solicitante, que contenga la descripción del arrendamiento o servicio con las especificaciones técnicas y alcances del mismo, señalando como mínimo lo siguiente:
 - Plazo de vigencia del contrato considerando que la fecha de inicio dependerá de aquella en que se firme.
 - Monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales.
 - Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas.
 - Niveles de Servicio para validar el cumplimiento de los servicios a proporcionar, y en su caso aplicar normativamente las penas o deductivas señaladas en el anexo técnico o contractualmente, según corresponda.
 - Casos concretos en que se aplicarán penas convencionales.
 - Deducciones que se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos en su caso.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- Monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
- Lugar donde se prestará el servicio.
- Fechas de visitas a los inmuebles de la PRODECON o, en su caso, a las instalaciones de los licitantes, precisando el objeto de la visita.
- Casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Anticipos, en su caso, y la forma en que se amortizarán.
- En contratos o pedidos abiertos, indicar la cantidad mínima y máxima, o el presupuesto mínimo y máximo.
- Señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación de las ETAS y la aceptación de las mismas.
- Nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) del área responsable de administrar contrato o pedido.
- Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del servicio solicitado y los resultados de la investigación de mercado.
- Mecanismo para atender los comentarios a la preconvocatoria, y el nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) autorizado (s) para la atención y desahogo de los comentarios.
- Criterios de evaluación específicos que el AR establezca para el caso concreto.
- Las NOM, NMX o, en su caso, las NI ó NRF, o especificaciones que deban cumplir quienes deseen participar, o en su caso manifestar que NO APLICAN.
- Mecanismo de ajuste de precios, en su caso.
- Viabilidad técnica y operativa de la DGATIC para el caso de servicios informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que NO ES APLICABLE.
- Investigación de Mercado: solicitud de cotizaciones (FO-CON-04), cotizaciones recibidas y resumen investigación de mercado (FO-CON-05).
- En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del AR.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente;
- Para el caso de ITP, relación de los posibles invitados;
- Para el caso de AD (Artículo 42 de la LAASSP), el original de por lo menos tres cotizaciones que en su caso, harán las veces de investigación de mercado; En caso de que la AR, requiera que los licitantes cuenten con sistema de gestión de calidad en la prestación de los servicios, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos tres personas que cumplan el requisito;
- Si se requiere el agrupamiento de varios servicios y/o bienes en una sola partida, deberá presentar la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos cinco posibles proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requisitos solicitados, misma que será firmada por el titular del AR;
- Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, justificación que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista en la materia objeto del contrato;
- Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes, y
- Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la LFMN.

En los casos de contratación de servicios por conceptos de gastos de **orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios**, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las **UA** deben enviar a la **DGARMSG**, la autorización escrita por parte de la **SG**.

Para contratación de servicios de personal proporcionados mediante entidades públicas, empresas públicas o privadas, en caso de existir vacantes en plazas de estructura con el mismo nivel, en las Unidades Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar la conveniencia de ocuparlas para contratar personal bajo este esquema.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, las **AR** deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:

1. Autorización de la titular de la **PRODECON** o del servidor público en quien delegue dicha atribución, para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente;
2. Dictamen suscrito por el titular de la **UA** de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;
3. Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente, anexando la constancia emitida para tal efecto por la **DGPDI**;
4. La contratación de estos servicios, podrá realizar mediante el procedimiento de ITP o por AD conforme al artículo 41 fracción X de la **LAASSP**, salvo que se acrediten los supuestos de **AD** previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41 de la LAASSP, de acuerdo a lo siguiente :

Para la realización del procedimiento de **ITP**, el **AR** deberá remitir la lista de los posibles invitados, entre los que se incluirá al menos una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencia en los servicios requeridos, deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el titular del **AR**, adjuntando el dictamen que justifique las razones que sustenten el ejercicio de la excepción a la LP y los criterios en que se funde, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia emitida por la **DGPDI**.

Para el caso de la fracción VII del artículo 50 de la Ley, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al **OIC** para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la **LAASSP**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de **AD**, previo dictamen del **CAAS**, para lo cual el **AR** deberá cumplir con lo establecido en el artículo 71, del **RLAASSP**.

Cuando se considere procedente la **AD** con base en la fracción III del Artículo 41 de la **LAASSP**, el **AR** deberá cumplir lo previsto en el numeral VIII.6.2 de los presentes **POBALINES**.

Las **AR** deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, debiendo confirmar a la DGARMSG mediante escrito debidamente signado por el Titular de cada AR, el debido cumplimiento de ello, lo que será requisito para proceder al pago correspondiente.

La **DGPDI** será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la **PRODECON**.

Las **UA** que requieran el arrendamiento de bienes muebles, deberán enviar a la **UC** en adición a la documentación señalada, los estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

X. Formalización, Administración, Anticipos, Garantías y Modificación de los Contratos o Pedidos.

X.1. De los Contratos o Pedidos.

Base Única.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, la **DGARMSG** formalizará los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos, cumpliendo con los requisitos que se establecen.

Lineamiento.

1. Los contratos o pedidos deberán contener lo establecido en las convocatorias a la **LP, ITP y ETAS** en las **AD**, de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulando invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se la **DGARMSG** lo comunicará a la **DRF**.

X.2. Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que podrán Suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios.

Base Única.

Los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios deberán ser suscritos por el titular de la **PRODECON** o por el (los) servidor (es) público (s) que esté(n) facultado(s) para ello, así como por el servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento respectivo, quien deberá tener un nivel mínimo de Director de Área.

Lineamiento.

1. Podrán firmar en calidad de testigos aquellos servidores públicos, que desarrollen actividades afines a la naturaleza y objeto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

X.3. De la Administración de los Contratos o Pedidos.

Bases.

Primera. La administración y supervisión de los contratos o pedidos que celebre la **PRODECON**, estarán bajo la responsabilidad del o los servidores públicos que el **AR** haya designado, en el formato de requisición correspondiente o las **ETAS**, según corresponda, o por los servidores públicos que los sustituyan en el cargo.

Segunda. Será responsabilidad de las **UA**, integrar el **EC** en el que conste la administración y vigilancia de su cumplimiento.

Lineamientos.

1. La **DGARMSG** proporcionará al área administradora del servicio o receptora de los bienes, un tanto con firmas autógrafas del contrato o pedido para control interno y trámite de pago, respectivamente.
2. La **UA** deberá integrar el **EC**, que incluirá toda aquella documentación relacionada con aspectos técnicos y de administración del contrato (entregables, entre otros), que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión.
3. La **DGARMSG** proporcionará a la **DRF** una copia de los contratos o pedidos formalizados para seguimiento y control interno de los trámites de pago, correspondiente.

X.4. Rescisión Administrativa de los Contratos o Pedidos.

Base Única.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

La **DGARMMSG** a petición del **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO**, podrá solicitar a la **SG** rescindir administrativamente los contratos o pedidos, con la intervención de la **DGAJ**, en los siguientes casos:

- a) Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato o pedido y afecte el interés principal;
- b) Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el contrato o pedido;
- c) Cuando transcurrido el plazo indicado en la **LAASSP**, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o pedido o en su caso, de anticipo, en favor de la **PRODECON**;
- d) Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o prestación deficiente de las obligaciones;
- e) Cuando se llegue al límite de las penas convencionales;
- f) Cuando transcurrido el plazo indicado en el contrato, el proveedor no entregue la póliza de responsabilidad civil a favor de la **PRODECON**, o
- g) Por cualquier otro incumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido.

Lineamientos.

1. El **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO** será la responsable de elaborar acta circunstanciada e integrar la documentación generada entre ella

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

y el proveedor, que acredite los incumplimientos y deberá remitirla a la **DGARMSG**.

2. Cuando se trate de la rescisión de contratos o pedidos cuya entrega se haya pactado en las áreas de la **PRODECON**, el responsable del mismo elaborará y remitirá el acta circunstanciada a la **DGARMSG**.
3. No se recibirán proposiciones o celebrará contrato o pedido alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato, en un periodo de 2 años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de 1 año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

X.5. Terminación Anticipada.

Base Única.

Se procederá a la terminación anticipada de los contratos o pedidos, cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato o pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitida por la **SFP**.

Procedimiento.

- a) La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise las razones de interés general o las causas justificadas que den origen a la misma, suscrito por el titular del **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO** y deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido a la **UC** para que ésta lleve a cabo el procedimiento de manera conjunta con la **DGAJ**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

X.6. Suspensión de Servicios.

Base Única.

Las áreas administradoras, por caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad podrán suspender la prestación del servicio, previo acuerdo con el proveedor.

Lineamientos.

1. El titular del **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO** deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que consten los motivos y plazo de la suspensión.
2. El documento a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido a la **UC** con la finalidad de celebrar el convenio modificatorio respectivo en caso de tratarse de una suspensión temporal, o en su caso iniciar la terminación anticipada en caso de tratarse de una suspensión permanente.

X.7. Contratos o Pedidos Abiertos.

Base Única.

La **DGARMSG** podrá celebrar contratos o pedidos abiertos, cuando se requieran bienes o servicios de manera reiterada y previa petición del **AR** en el oficio de solicitud.

Lineamientos.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

1. Para los contratos o pedidos abiertos, las **AR** establecerán en su solicitud, la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o el presupuesto mínimo y máximo, que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.
2. La cantidad o presupuesto mínimo que se solicite no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
3. En caso de bienes de fabricación en forma exclusiva para la **PRODECON**, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 80% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
4. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios, en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total de los bienes o servicios, el conjunto de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al 30% del presupuesto máximo total destinado a la partida respectiva, debiendo las **AR** indicar en su solicitud, el precio unitario estimado del bien o servicio de cada subpartida.

X.8. Cesión de Derechos de Cobro.

Base Única.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro.

XI. Garantías de Cumplimiento.

Base Única.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, preferentemente se solicitará a los proveedores fianza expedida por una institución legalmente autorizada.

Lineamientos.

1. En casos justificados, las **AR** podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos, se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:
 - a) Cheque certificado o de caja;
 - b) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
 - c) Carta de crédito irrevocable.
2. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10 % del importe total del contrato o pedido, sin incluir el IVA.
3. Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el Titular del **AR**, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio de la **PRODECON**, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al **AC**, mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total, sin considerar impuestos.
4. Las **AR** determinarán en su Anexo Técnico o **ETAS**, si la garantía de cumplimiento será divisible o indivisible, atendiendo la naturaleza del servicio objeto de la contratación
5. La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los **10** días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo citado.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

6. La **UC** recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes, de la contratación de arrendamientos y servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XI.1. Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Base Única.

La **DGARMSG** podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, cuando el monto de éste sea inferior al monto máximo de actuación determinado por el **CAAS** para la **AD**, de conformidad con los establecidos en el **PEF** del ejercicio correspondiente, en relación con los términos y condiciones previstos en el artículo 48, fracción II de la **LAASSP**.

Lineamiento.

1. En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, será del **20%** del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

XI.2. Endoso de la Garantía.

Base Única.

Cuando se realicen modificaciones a contratos o pedidos, la **DGARMSG** exigirá que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

Lineamiento.

1. El plazo para su presentación a la **PRODECON**, será dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma de formalización de la modificación.
2. En las contrataciones plurianuales, las **AR** precisarán en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio fiscal de que se trate, quedando bajo responsabilidad de la **DGARMMSG** que el endoso de la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

XII. Garantía de Anticipo.

Base Única.

En toda contratación en que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

Lineamientos.

1. El **AR** establecerá en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado
2. La garantía del anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el instrumento jurídico de contratación respectivo deberán entregarse cuando menos con siete días hábiles previos a la entrega del anticipo, en concordancia

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

con la fecha establecida en el instrumento jurídico de contratación, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

3. La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.
4. El **AR** gestionará ante el **UC**, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo.
5. La petición que realice el **AR**, deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.
6. El **AR** verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet www.afianza.com.mx la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.
7. Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el apartado XIV de las presentes **POBALINES**.

XIII. Garantía por Daños a Terceros.

Base Única.

Cuando las **AR**, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran garantía de daños a terceros o de responsabilidad civil, deberán establecerlo en la requisición de compra o solicitud del servicio correspondiente; indicando el importe o porcentaje de la misma.

Lineamiento.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

1. Cuando el proveedor cuente con una póliza de responsabilidad civil global, podrá entregar a la **DGARMSG** el endoso que garantice el contrato, pedido o convenio que celebre con la **PRODECON**, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original.

XIV. Aplicación de las Garantías.

Base Única.

Quando se requiera hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO**, dentro de los 10 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de incumplimiento, deberá remitir a la **DGARMSG** el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato o pedido, las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el titular de la **UA**.

XV. Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos.

Base Única.

Las **AR** por razones fundadas y motivadas, dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrán acordar el incremento del monto de los contratos o pedidos vigentes, o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la celebración de los respectivos convenios modificatorios, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el **20 %** del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos.

Lineamiento.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

1. Durante la vigencia de los contratos, las **AR** podrán solicitar a la **DGARMSG** la modificación al contrato o pedido correspondiente, anexando la suficiencia presupuestaria correspondiente o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, oficio de liberación de inversión, en su caso, y para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la viabilidad técnica y operativa emitida por la **DGATIC**.

XVI. Penas Convencionales.

Base Única.

En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales determinadas por las **AR**, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En ajuste de precios, se calculará sobre el precio ajustado.

Lineamientos.

1. En los contratos o pedidos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales **del 5 al millar (0.005)** por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos.
2. En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional **del 2 al millar (0.002)** por cada día de atraso en la prestación del servicio.
3. En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o **del 20%** del monto de los bienes o servicios no prestados oportunamente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

4. En la adquisición de bienes, con entrega a la **PRODECON**, el encargado del área de recepción de los mismos, será el responsable de reportar el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio al **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO**, responsable de determinar el monto de las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor y deberá notificar al proveedor la cuantificación de dicha pena para que éste realice el pago respectivo mediante una Nota de Crédito que acompañará a la factura correspondiente al pago de los bienes en que se presentó el atraso.
5. Las **AR** que soliciten que los bienes les sean entregados directamente, o bien instalados directamente bajo su supervisión, serán responsables de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena mediante el formato anteriormente señalado.
6. En los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, el **ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O PEDIDO**, será la responsable de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena correspondiente, mediante una Nota de Crédito que acompañará a la factura correspondiente al pago de los servicios en los que se presentó el atraso.

La pena convencional se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Para el caso de bienes:

$$pca = 0.005 \times nda \times vbea$$

Para arrendamiento de bienes o prestación de servicios:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

$$pca = 0.002 \times nda \times vspa$$

Donde:

pca = pena convencional aplicable **nda** =
número de días de atraso **vbea** = valor de
los bienes entregados con atraso sin IVA
vspsa = valor de los servicios prestados con
atraso sin IVA

XVII. Deducciones al Pago de los Servicios.

Base Única.

Las **AR** deberán prever la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, deberán incluir en su requisición de compra o solicitud de servicios, los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.

Lineamientos.

1. Las **AR** deberán establecer en su anexo técnico o ETAS, los casos en que serán aplicables deducciones por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, así como el monto de las mismas y el límite de incumplimientos.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. En los contratos o pedidos de adquisición de bienes, deberán establecerse deductivas, conforme a lo estipulado por las **AR**, cuando las **AR** no establezcan el monto para la aplicación de deductivas, en el contrato se establecerá por regla general el 3% calculado sobre el importe de los bienes o servicios entregados de forma parcial o deficiente.
3. En cualquier caso, dichas deducciones no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o **del 20%** del monto de los bienes o servicios entregados o prestados de forma parcial o deficientemente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía

XVIII. Condiciones de Pago a Proveedores.

Bases.

Primera. El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido.

Segunda. Las **AR** podrán requerir que se incluya en las convocatorias y en los contratos o pedidos, la posibilidad de realizar pagos progresivos de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y calendarios autorizados, previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria de licitación e invitaciones, así como en el contrato.

Lineamientos.

1. Una vez recibidos los bienes o servicios las **AR** solicitarán mediante oficio a la **DGARMSG** se tramite el pago correspondiente, anexando a su solicitud la oficio

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

en el que manifiesta que recibió los bienes y/o servicios a entera satisfacción, la factura, hoja que contenga los datos de la cuenta bancaria del proveedor en la que debe ser depositado el pago, así como y la cuenta por pagar autorizada por el Titular del **AR**.

2. La **DGARMSF** remitirá a la **DRF** mediante oficio, la documentación original entregada por el **AR**, citada en el numeral que antecede, a fin de que tramite el pago correspondiente.
3. La **DRF** podrá realizar el pago a proveedores por medios electrónicos a través del **SIAFF**.

XVIII.1. Pago a Proveedores a Través de Cadenas Productivas.

Base Única.

A solicitud expresa del Proveedor, la **SG** a través de la **DRF** incorporará y dará de alta en el programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., las cuentas por pagar a favor del mismo, para ello, la factura aceptada se registrará en dicho programa a más tardar dentro de los 15 días posteriores a su recepción.

La factura incorporada podrá consultarse en línea, a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado entre los registrados en dicha cadena por éste mismo.

Lineamientos.

1. El pago a proveedores a través del programa de cadenas productivas implicará la cesión de derechos de cobro por parte del proveedor y el pago se efectuará

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

de acuerdo por lo dispuesto en el **PEF**, los lineamientos y demás normatividad aplicable al programa y a lo establecido en el convenio citado.

XVIII.2. Pagos por Medios Electrónicos.

Base Única.

El pago por medios remotos de comunicación electrónica mediante transferencia bancaria, procederá, cuando se haya establecido en el formato de requisición o en las **ETAS**, así como en los contratos o pedidos que deriven de los procedimientos de licitación pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Lineamiento.

1. Por regla general, los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del **SIAFF**, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral XVIII de las presentes **POBALINES**.

XIX. Integración de los Expedientes.

Base Única.

Los expedientes de cada procedimiento de contratación que integre la **DRMSG**, deberán contener como mínimo, los siguientes documentos:

- 1.- **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- El oficio de solicitud del **AR**, requisición (FO-CON-03), anexos técnicos y **ETAS** para el caso de contratación de servicios y arrendamientos, así como los demás anexos, en su caso, e investigación de mercado (solicitudes de cotización y cotizaciones recibidas, FO-CON-04 y FO-CON-05).
- Suficiencia presupuestaria del ejercicio correspondiente o bien, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores, para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal.
- Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, sólo para el caso de la adquisición de bienes muebles y servicios (FO-CON-02).
- En su caso, documento que acredite la difusión a la preconvocatoria y de la atención a los comentarios que, en su caso, se hayan recibido.
- Oficios de invitación para participar en el **SUBREBCO**.
- Acta de las sesiones del **SUBREBCO**.
- Convocatoria aprobada.
- Documento que acredite la invitación a los representantes de las áreas que se considere necesario participen en los diferentes actos del procedimiento.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones a las convocatorias.
- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Propositiones y documentación presentada por los licitantes.
- Evaluación detallada de la documentación legal y de las propuestas técnica y económica, emitidas por el **AR** y la **UC**.
- Acta del acto en el que se dé a conocer el fallo, en su caso.
- Documentación entregada por el licitante adjudicado.
- Contrato y/o pedido formalizado.
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso,

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- Opinión emitida por el Servicio de Administración Tributaria respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando aplique.
- Opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a través de documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando aplique.
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, a través del documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la **LAASSP**.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 7, fracción X y 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 69 B del Código Fiscal de la Federación.

2. Adjudicación Directa al Amparo del Artículo 42 de la LAASSP.

- El oficio de solicitud del **AR**, requisición (FO-CON-03), anexos técnicos y ETAS para el caso de contratación de servicios y arrendamientos, e investigación de mercado (solicitudes de cotización y cotizaciones recibidas, FO-CON-04 y FO-CON-05).
- Suficiencia presupuestaria del ejercicio correspondiente o bien, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores, para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

- Constancia de no existencia (FO-CON-02).
- Cotización del proveedor adjudicado.
- Oficio de notificación de adjudicación.
- Documentación de (los) proveedor(es) adjudicado (s).
- Contrato o pedido.
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.
- Opinión emitida por el Servicio de Administración Tributaria respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.
- Opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a través del documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En su caso.
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, a través del documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 69 B del Código Fiscal de la Federación.

3. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme al artículo 41 de la Ley:

- En estos casos, los expedientes del procedimiento de contratación contendrán en lo aplicable, la documentación señalada en el lineamiento que antecede, según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:
- Justificación conforme al artículo 40 de la **LAASSP** y 49 del **RLAASSP**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

- Cédula de presentación del caso al **CAAS**, los acuerdos que se hayan establecido respecto del mismo, y sus seguimientos, en su caso.
- Dictamen conforme al artículo 40 de la **LAASSP**, en su caso.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la **LAASSP**.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 7, fracción X y 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades.
- Escrito firmado por el proveedor o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 69 B del Código Fiscal de la Federación.

XX. Conservación de la Información.

Base.

La **DGARMMSG** conservará la documentación comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, en el expediente del procedimiento de contratación, por un lapso no menor a 5 años contados a partir de la fecha de su recepción.

Lineamientos.

1. Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo. Cuando exista alguna inconformidad en trámite deberán conservarse hasta su total conclusión en todas las instancias y posteriormente la **PRODECON** podrá proceder a su devolución o destrucción.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (POBALINES)

2. No podrán devolverse ni destruirse:
 - a) Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos propuestas solventes cuyo precio resultó ser más bajo, y aquéllas que hayan sido evaluadas;
 - b) Las propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de **calificación**, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes.

XXI. Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet).

Base Única.

La **UC** registrada en **CompraNet**, será responsable de las operaciones que realice en el sistema, así como del envío y veracidad de la información.

XXII. Casos No Previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos.

Base Única

El **CAAS** someterá a la consideración del **OG** de la **PRODECON**, aquellos casos no previstos en los presentes **POBALINES**, que hayan sido autorizados en el seno de dicho Órgano Colegiado.

TRANSITORIOS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
(POBALINES)**

Único. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Prestación de Servicios, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno.

Ciudad de México, a los 15 días del mes de mayo de dos mil dieciocho, fecha en que fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno de la Procuraduría.