

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría General de la República.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría General de la República.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**INDICE**

- 1. INTRODUCCION**
- 2. GLOSARIO DE TERMINOS**
- 3. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA**
- 4. POLITICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS**
  - 4.1 Presupuesto.
  - 4.2 Normas de Calidad y Sistemas de Gestión de Calidad en la Producción de Bienes y Servicios.
  - 4.3 H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - 4.4 Administración de Contratos y Pedidos.
- 5. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARA LA PGR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**
  - 5.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - 5.2 Servidores Públicos Autorizados para Firmar Requisiciones o Solicitudes de Bienes o Servicios, y la forma en que éstos deberán documentar su solicitud.
    - 5.2.1 Contrataciones que podrán realizar las Areas Requirentes y SA's
    - 5.2.2 Adquisición de Bienes
    - 5.2.3 Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos
    - 5.2.4 Adquisición de Bienes que se requieran para someterlos a Procesos Productivos
    - 5.2.5 Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles
    - 5.2.6 Contratación de Servicios por concepto de Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios y cualquier tipo de Foro o Evento análogo.
    - 5.2.7 Contratación de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones.
  - 5.3 Estudios de Factibilidad. (Criterios)
  - 5.4 Estudio de Costo Beneficio. (Criterios)
  - 5.5 Investigación de Mercado.
  - 5.6 Autorización para llevar a cabo Contrataciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
  - 5.7 Contratos o Pedidos Abiertos. Criterios para su Supervisión.
  - 5.8 Areas Responsables y Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos autorizados para la realización de diversos actos.
    - 5.8.1 Servidores Públicos Facultados para Presidir los Actos del Procedimiento de Contratación
    - 5.8.2 Aspectos Generales de las Facultades a ejercer por los Servidores Públicos dentro de los Procedimientos de Contratación.
    - 5.8.3 Montos de Actuación ó competencia por cuantía de los Servidores Públicos.
    - 5.8.4 Reducción de Plazos

- 5.8.5 Propositiones Conjuntas
- 5.8.6 Evaluación de Propositiones
- 5.8.7 Notificaciones
- 5.8.8 Cancelación de Partidas, Conceptos o de Procedimientos, y para Declarar Desierta una LP o ITP.
- 5.9 Contratos Plurianuales.
- 5.10 Nivel Jerárquico del Servidor Público de las Areas Requirentes, facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, y la forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XII y XX del artículo 41 de la Ley.  
(Condiciones a las que deben sujetarse).
  - 5.10.1 Adjudicaciones Directas Fundadas en el artículo 41 de la Ley. cumplirán con lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento.
  - 5.10.2 Adjudicaciones Directas Fundadas en el artículo 41 Fracción IV de la Ley Seguridad Nacional
- 5.11 El Cargo del Servidor Público del Area Responsable de Elaborar y dar Seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto Promover la Participación de las Empresas Nacionales, en especial las MIPYMES.
- 5.12 Area Responsable de Incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Unico de Proveedores (RUPA)
- 5.13 Elaboración de Modelos de Convocatoria. Proyecto de Convocatoria
  - 5.13.1 Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO)
  - 5.13.2 Convocatorias
- 5.14 Elaboración de (Modelos) Contratos o Pedidos y Convenios Modificatorios.
  - 5.14.1 Convenios Modificatorios de los Contratos o Pedidos
  - 5.14.2 Otras Modificaciones a Contratos o Pedidos de Servicios (Convenios Modificatorios)
- 5.15 Aplicación de Deducciones y Penas Convencionales. Términos, Condiciones y Procedimiento.
  - 5.15.1 Penas Convencionales
  - 5.15.2 Deducciones al Pago
- 5.16 Cargo de los Servidores Públicos facultados para autorizar el Pago de Suscripciones, Seguros y otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
- 5.17 Area o Nivel Jerárquico del Servidor Público responsable de determinar la conveniencia de incluir una Cláusula de Arbitraje en el Contrato, o bien, para la firmar y convenir esta figura en Convenio posterior.
- 5.18 Cancelación de la Licitación Pública
- 5.19 Rescisión Administrativa
- 5.20 Terminación Anticipada
- 5.21 Suspensión en la prestación del Servicio.
- 5.22 Garantías
  - 5.22.1 Garantías de Cumplimiento
  - 5.22.2 Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.
  - 5.22.3 Endoso de la Garantía.
  - 5.22.4 Garantía del Anticipo.
  - 5.22.5 Garantía por Daños a Terceros.
  - 5.22.6 Aplicación de Garantías.

- 5.23 Condiciones de Pago a Proveedores.
  - 5.23.1 Pagos a Través de Cadenas Productivas.
  - 5.23.2 Pagos Progresivos.
- 5.24 Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que harán constar el cumplimiento de Obligaciones derivadas del Contrato.
- 5.25 Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos encargados de proponer Modificaciones a las POBALINES.
- 5.26 Forma de Acreditar por parte de una Dependencia, Entidad o persona de derecho público su capacidad como Proveedor ante PGR.
- 5.27 Precio no Aceptable.
- 5.28 Precio Conveniente.
- 5.29 Aspectos de Sustentabilidad Ambiental.
- 5.30 Determinación del Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores, en relación con el supuesto dispuesto por la fracción III del artículo 50 de la Ley.
  - 5.30.1 Personas Impedidas para Participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para Recibir Proposiciones
- 5.31 Conservación de la Información. Devolución y Destrucción de Proposiciones. Forma y Términos.
- 5.32 Criterios para Otorgar Anticipos. Condiciones para su Amortización. Bases, forma y porcentaje de su garantía.
- 5.33 Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios.
- 5.34 Ajuste de Precios. Fórmulas y Mecanismos. Incremento y Decremento de Precios.
- 5.35 Licitación Pública.
- 5.36 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 5.37 Adjudicación Directa.
  - 5.37.1 Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 42 de la Ley.
- 5.38 Integración de Expedientes.
  - 5.38.1 Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Documentos que se agregarán al expediente del procedimiento de contratación respectivo.
  - 5.38.2 Adjudicación Directa al Amparo del Artículo 42 de la Ley
  - 5.38.3 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Amparo del Artículo 41 de la Ley.
- 5.39 Casos no Previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos.

## 1. INTRODUCCION

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Con fundamento en el artículo 1 de la citada Ley, corresponde al Titular de la Procuraduría General de la República, emitir bajo su responsabilidad las Políticas, Bases y Lineamientos en las materias aludidas, previo dictamen de procedencia que al respecto haga el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la institución, conforme a lo dispuesto por la fracción III del artículo 22 de la misma Ley.

Conforme a lo señalado, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderán como normas internas de observancia obligatoria, y regirán para todas las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que aquí se regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Por otra parte es menester mencionar que por virtud de la entrada en vigor del nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de julio de 2010, esta Procuraduría General de la República ha elaborado las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, acatando los cuatro aspectos a que se refiere el artículo 3 del citado Reglamento, bajo estas nuevas modalidades:

- 1.- Las Areas que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- 2.- Los Niveles Jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la citada Ley y su Reglamento;
- 3.- La Forma en que se deberá cumplir con los términos y plazos previstos en la mencionada Ley y su Reglamento; y
- 4.- Observar los aspectos que determinan los Lineamientos Generales de la materia, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Para su elaboración también se ha observado el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de fecha 9 de agosto de 2010; y los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, con fecha 9 de septiembre de 2010, ambos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Atendiendo a los antecedentes jurídicos y administrativos antes narrados, es propósito ineludible de estas Políticas, Bases y Lineamientos cumplir con una utilidad práctica hacia el interior de esta Procuraduría, que facilite la intervención de las Areas Contratantes, Técnicas y Requirentes en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de los servicios que se requieran en esta Institución para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que faciliten el desempeño de las tareas sustantivas.

Los usuarios directos, es decir todo aquél Servidor Público adscrito a la Procuraduría General de la República, las áreas técnicas, la áreas administradoras de contratos, el área contratante, y cualquier interesado encontrará en estas Políticas, Bases y Lineamientos la respuesta práctica a sus preguntas y dudas en torno a los procedimientos de contratación, las competencias, los términos y plazos para ejercer las actividades en torno de una de las actividades económicas de mayor trascendencia nacional como lo son las contrataciones gubernamentales.

Como un esfuerzo para la adopción e instrumentación de las acciones que esta Procuraduría lleva a cabo para promover la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, estas políticas, bases y lineamientos cumplen con los criterios que postula el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al definir las responsabilidades concretas de servidores públicos para la ejecución de las acciones específicas que competen a la materia que nos ocupa.

Con el establecimiento de estas Políticas, Bases y Lineamientos se concretan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Finalmente, y para una lectura armónica e integral de las disposiciones legales con un tema de interés específico en materia de contrataciones gubernamentales, se ha agregado al apéndice de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos un índice analítico que servirá como herramienta de vinculación entre éstas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General de la materia que nos ocupa, y los siguientes Lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública: Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos; Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación; Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas; Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas; y Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores.

## **2. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para la descripción de los conceptos y vocablos de uso frecuente en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se aplicarán según corresponda a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en la materia, los Lineamientos Generales para la Expedición de las Políticas Bases y Lineamientos, y en la Ley Orgánica de esta Procuraduría así como en su Reglamento.

Por lo anterior, y para una adecuada comprensión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá por:

<b>AD:</b>	Adjudicación Directa.
<b>ADJUDICACION:</b>	Asignación de un contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la Ley.
<b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:</b>	Servidor Público que tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos, contratos y convenios modificatorios de que se trate.
<b>ADQUISICION:</b>	Operación mediante la cual la Procuraduría obtiene la propiedad de bienes muebles.
<b>ALMACEN:</b>	Almacén General de la Procuraduría.
<b>ANTICIPO:</b>	Importe otorgado al proveedor previa justificación que formule el Area Requirente al presentar su formato de requisición, a cuenta del pago total pactado, que se entrega una vez formalizado el contrato o pedido y garantizado este concepto por el proveedor, el cual deberá amortizarse en términos de lo dispuesto por el artículo 81 fracción V del Reglamento.
<b>AREA CONTRATANTE:</b>	La DGRMSG a nivel central y las Subdelegaciones Administrativas en el nivel delegacional, en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>AREA REQUIRENTE:</b>	Las Unidades Administrativas establecidas en el Reglamento de la Ley Organica de la Procuraduría General de la República y demás Areas creadas mediante Acuerdo del Titular de la Procuraduría General de la República.
<b>AREA TECNICA:</b>	La que en la Procuraduría General de la República elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Area Técnica podrá tener también el carácter de Area Requirente.
<b>ARRENDAMIENTO:</b>	Cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente: una a conceder el uso y goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar un precio cierto y determinado por el uso y goce del bien materia del acuerdo.
<b>CONTRATOS PLURIANUALES:</b>	Son aquellos contratos que requieren autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público toda vez que se ejerce presupuesto en más de un ejercicio fiscal.
<b>CA's:</b>	Coordinaciones Administrativas, equivalentes u homólogas, responsables de los recursos humanos, financieros y materiales en cada una de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, quienes tienen como función entre otras, la de realizar todos los trámites a que haya lugar ante y a satisfacción de la DGRMSG, de conformidad con la legislación aplicable, a efecto de que ésta última esté en posibilidad de gestionar a través de la Dirección de Adquisiciones, las adquisiciones de bienes muebles o la contratación de servicios.
<b>CASO FORTUITO:</b>	Acontecimientos que no ha podido ser previsto, pero aunque lo hubiera sido no habría podido evitarse, tales como desastres naturales.
<b>COG:</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
<b>CONSOLIDADO:</b>	Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos para la Procuraduría, que se realicen de manera centralizada, y que incluyan las necesidades a nivel central, delegacional o institucional.
<b>CONVENIO MODIFICATORIO:</b>	Acuerdo de voluntades que celebre la Procuraduría con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente.
<b>CONVOCANTE:</b>	La Procuraduría General de la República, por conducto de la DGRMSG, o bien, sus Delegaciones Estatales, por conducto de las SA's.
<b>CONVOCATORIA DE LA LP E ITP:</b>	Documento que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP e ITP.
<b>COPLADII:</b>	Coordinación de Planeación Desarrollo e Innovación Institucional.
<b>COMPRANET:</b>	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

<b>DA:</b>	Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DAI:</b>	Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DCCI:</b>	Dirección de Contratos y Control de Información, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DCP:</b>	Dirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DEDUCCIONES AL PAGO:</b>	Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto de las estipulaciones pactadas en el contrato o pedido de que se trate.
<b>DELEGACION:</b>	Los órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas.
<b>DGAJ:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subprocuraduría Jurídica y Asuntos Internacionales.
<b>DGARM:</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DGCS:</b>	Dirección General de Comunicación Social.
<b>DGPP:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>DGRMSG:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DGTIC:</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>DIAM:</b>	Dirección de Investigación y Análisis de Mercado, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:</b>	Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la convocatoria o solicitud de cotización, hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.
<b>FORMATOS FOSP:</b>	Formato de Suficiencia Presupuestaria.
<b>FOR:</b>	Formato de Requisición.
<b>CE:</b>	Formato de Constancia de Existencias.
<b>FUERZA MAYOR:</b>	Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: guerra, actos de terrorismo, vandalismo etc., que imposibilitan a las partes, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
<b>H. COMITE:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría a nivel central.
<b>H. SUBCOMITES:</b>	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organos Desconcentrados, en cada Delegación Estatal.
<b>ITP:</b>	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>LEY:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LFMN:</b>	Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
<b>LP:</b>	Licitación Pública.
<b>MGAAS:</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>NI:</b>	Norma Internacional.
<b>NIVEL CENTRAL:</b>	Aquellas Unidades Administrativas con sede en el Distrito Federal y área metropolitana, cuyas adquisiciones y contratación de servicios se realizan a través de la DGRMSG.

<b>NIVEL DELEGACIONAL:</b>	Se refiere a las 32 Delegaciones y cuyas adquisiciones se realizan a través de los SA´s.
<b>NMX:</b>	Norma Mexicana.
<b>NOM:</b>	Norma Oficial Mexicana.
<b>NRF:</b>	Norma de Referencia.
<b>OD´s:</b>	Organos Desconcentrados contemplados en el artículo 2º del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría.
<b>OIC:</b>	Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República.
<b>OM:</b>	Oficialía Mayor u Oficial Mayor.
<b>PAAAS:</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>PAPEL PARA USO DE OFICINA:</b>	Aquel que se utilice para la impresión y fotocopiado en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal.
<b>PEF:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>PENA CONVENCIONAL:</b>	Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.
<b>POBALINES/PBL:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:</b>	Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendentes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través de la suscripción de un instrumento jurídico.
<b>PROCURADURIA O PGR:</b>	Procuraduría General de la República.
<b>PROPUESTA:</b>	Oferta técnica – económica que presentan a la PGR, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
<b>PROYECTO DE CONVOCATORIA:</b>	Documento preliminar que elaboran las Unidades Compradoras y que pondrán a disposición de los interesados en CompraNet para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previos a la publicación de la Convocatoria.
<b>REGLAMENTO:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SA´s:</b>	Son las Subdelegaciones Administrativas o los Subdelegados Administrativos u homólogos facultados para coordinar, dirigir y presidir los procedimientos de contratación en las Delegaciones a las que respectivamente estén adscritos.
<b>SE:</b>	Secretaría de Economía.
<b>SEMARNAT:</b>	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SAFF:</b>	Sistema de Administración Financiera Federal a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>SUBRECO:</b>	Subcomité Revisor de Convocatoria.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:</b>	Recursos financieros autorizados por la DGPP destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, conforme al PEF.
<b>SMDGVDF:</b>	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
<b>SIAFF:</b>	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
<b>TESOFE:</b>	Tesorería de la Federación.
<b>TLC:</b>	Tratados de Libre Comercio
<b>UC:</b>	Es la Unidad Compradora a nivel central o DGRMSG; o bien las SA´s, en lo que respecta a las Delegaciones respectivas.

### 3. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria en la PGR, y para los servidores públicos de las áreas requirentes, técnicas y contratantes, que participen o intervengan por cualquier concepto en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante estos y en la administración de los contratos.

El H. Comité autorizará los supuestos no previstos en las presentes PBL, debiendo someterlos a la consideración del Titular de la Procuraduría General de la República para su aprobación.

La Materia que regula a nivel central los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.

La DGRMSG es el Area Contratante encargada de llevar a cabo a nivel central los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios de cualquier naturaleza, con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, incluyendo en éste último Capítulo las necesidades de las Delegaciones, y que las Areas Requirentes requieran para el desarrollo de los programas que tienen encomendados en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Materia que regula a nivel delegacional los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos 2000 y 3000 del COG.

Las Delegaciones a través de sus SA's, serán encargadas de lo propio en lo que se refiere a los capítulos 2000 y 3000. Sólo por excepción y previa autorización de la DGRMSG, llevarán a cabo procedimientos con cargo al capítulo 5000 del COG.

### 4. POLITICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS

Los servidores públicos de la PGR que intervengan y participen en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante éstos y como administradores de los contratos deberán observar y cumplir con los principios de las políticas que a continuación se indican:

Los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán efectuarse con estricto apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como la normatividad de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se deban observar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

El área responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios será la DGRMSG a través de la DA y las Delegaciones mediante las SA's.

Las áreas requirentes solo podrán solicitar la adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos y servicios una vez que cuenten con el presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

#### 4.1 Presupuesto.

- A. Las áreas requirentes solo podrán solicitar la adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos y servicios a la DGRMSG a través de la DIAM una vez que cuenten con el presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

Las Delegaciones a través de las SA's sólo podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo al presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

- B. En casos excepcionales, y con la autorización previa y expresa de la SHCP podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos en forma anticipada cuando se trate de servicios cuyo inicio en la prestación de los mismos, o bien cuando la entrega de los bienes de que se trate, resulten indispensables a partir del primer día del año del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- C. Para efectos de lo anterior, las Areas Requirentes por sí o a través de sus CA's formularán su solicitud ante la DGRMSG para que por su conducto tramite ante la DGPP, en su calidad de ventanilla única, la realización de los trámites correspondientes ante la SHCP.
- D. La planeación, la programación y el presupuesto destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y los servicios de cualquier naturaleza que se pretendan contratar, serán responsabilidad de las Areas Requirentes por sí o a través de sus CA's a nivel central y sus SA's a nivel delegacional.



- E. Los montos de actuación por tipo de contratación, serán los que resulten de ubicar en el PEF el rango que corresponda de acuerdo con el presupuesto autorizado a nivel central, debiendo hacer lo propio cada Delegación de acuerdo con su presupuesto autorizado por DGPP. El cálculo del 70/30, que se refiere a la preeminencia de la LP sobre los procedimientos de excepción como son la AD e ITP, deberá realizarse tanto a nivel central como en las Delegaciones, para posteriormente efectuar el concentrado a nivel institucional, después de lo cual se integrará y calculará considerando el total de las operaciones realizadas por las Areas Contratantes.

#### **4.2 Normas de Calidad y Sistemas de Gestión de Calidad en la Producción de Bienes o Prestación de los Servicios.**

- A. 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, para lo cual en las requisiciones de bienes y solicitudes de contratación de servicios, las Areas Requirentes, y en su caso las Areas Técnicas deberán indicar las normas que resulten aplicables al caso concreto.
- B. Cuando las Areas Requirentes o Técnicas, consideren que las NOM, NMX ó NI no cubran ni satisfagan sus requerimientos o necesidades, ó estimen que las especificaciones y descripciones contenidas en las mismas sean inaplicables u obsoletas, deberán elaborar las NRF respectivas y éstas les serán aplicables en forma obligatoria.
- C. Cuando el Area Requirente exija que los licitantes cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad en la producción de bienes o prestación de los servicios, el titular de dicha Area Requirente deberá verificar la existencia de al menos 3 personas que cuenten con este requisito, e informar de ello por escrito a los CA's o los SA's que le corresponda, indicando las normas de Gestión de Calidad aplicables conforme a la LFMN, y en los términos referidos en el Reglamento.
- D. 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 Areas Requirentes así lo indiquen en el FOR.
- E. 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 que realice la DIAM, así como para la programación y el presupuesto que elaboren las Areas Requirentes o Técnicas respecto de los bienes y servicios que soliciten.

#### **4.3 H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

##### **INFORME TRIMESTRAL (TRAMITE)**

- A. La Procuraduría tiene establecido un H. Comité, el cual es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, el cual se conduce de acuerdo con su Manual de Integración y Funcionamiento.
- B. El H. Comité tiene entre sus principales funciones: revisar, observar y recomendar el contenido del PAAAS; dictaminar los proyectos de PBL en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación; y dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en el artículo 22 fracción II de la Ley. Esta última función será ejercida por los H. Subcomités de cada Delegación, por lo que todas las atribuciones que al respecto se refieran en este apartado al H. Comité, deberán entenderse a los citados H. Subcomités en el ámbito delegacional.
- C. El H. Comité, en su caso, autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, debiendo someterlos a la consideración del Titular de la Procuraduría General de la República para su aprobación.
- D. Para estar en posibilidades de presentar un caso para dictamen del H. Comité, los Titulares de las Areas Requirentes presentarán ante el Secretario Técnico los siguientes documentos:
- I. Escrito de Solicitud, acompañado de la Justificación de las razones en que sustenten el ejercicio de la opción, y el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funden y que resulten procedentes.
  - II. Estudio de Factibilidad, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles.
  - III. Estudio de Costo Beneficio tratándose de bienes usados o reconstruidos.
  - IV. Investigación de Mercado. Tratándose de AD deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o el servicio a contratar, con una antigüedad no mayor a 30 días previos al de la adjudicación, que contenga la descripción del bien o servicio y se identifique al proveedor oferente.

**4.4 Administración de Contratos o Pedidos.**

- A. Los servidores públicos que funjan como Administradores de Contratos o Pedidos, tendrán bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos contratos y convenios modificatorios de que se trate, en que ellos intervengan. Tramitarán el pago de anticipos y verificarán que los mismos correspondan estrictamente a los bienes y servicios que serán recibidos y que hayan sido pactados en el instrumento jurídico de que se trate.
- De igual forma tendrán la facultad de formular las órdenes de suministro mediante el formato incluido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- B. Integrarán y resguardarán los expedientes en los que conste el cumplimiento de los contratos cuya administración se encuentre bajo su cargo, los cuales deberán contener lo siguiente:
- I. Original del contrato o pedido y, en su caso, convenio modificatorio;
  - II. Documento en el que se haga constar la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios;
  - III. Documentación soporte del cálculo y la aplicación de penas convencionales, en su caso;
  - IV. Documentación soporte del cálculo y la aplicación de deducciones al pago, en su caso;
  - V. Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión del cumplimiento del contrato o pedido;
  - VI. Solicitud de liberación de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido dirigido a la DCCI o DA, según corresponda, previa solicitud del proveedor, en su caso;
  - VII. Documentación relacionada con el pago al proveedor, y
  - VIII. Documentación adicional que el Area Requirente considere necesaria.
- C. Calcularán el monto de las penas convencionales así como de las deducciones al pago, y aplicarán las citadas sanciones contractuales a los proveedores de que se trate, de todo lo anterior el Administrador del Contrato deberá rendir un informe mensual vencido a la DIAM, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.
- D. El Administrador del Contrato solicitará a la DCCI la terminación anticipada o bien el inicio del procedimiento de rescisión de los instrumentos jurídicos de que se trate;
- E. Suspenderán la prestación de los servicios o la entrega de los bienes cuando concurren circunstancias que así lo funden y motiven de las cuales darán cuenta a la DCCI dentro del plazo de diez días naturales posteriores a que se realice dicha suspensión. Asimismo aplicarán y liberarán las garantías otorgadas por los proveedores para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- F. Vigilarán que durante la vigencia de los contratos abiertos, se devengue al menos el monto mínimo establecido, es decir el 40%; entre otras obligaciones que se determinan en forma detallada en los apartados respectivos a las bases y lineamientos.
- G. Harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del o los contratos que se encuentren bajo su administración y vigilancia.
- H. Solicitarán a la DCCI el inicio del procedimiento de rescisión, o bien la suspensión del mismo, o bien, determinarán dar por no rescindido un contrato en los supuestos que establece la Ley. Fijarán el plazo para que el o los proveedores subsanen el incumplimiento en que hubieren incurrido para el caso en que consideren que es más conveniente continuar con la prestación de los servicios o la recepción de los bienes y dar por terminado el procedimiento de rescisión. Al igual que esta facultad, quedará a su cargo la formulación del finiquito que corresponda, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión.

**5. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ LA PGR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION****5.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.****Base**

La DGRMSG a través de la DIAM elaborará y actualizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) con la información que le proporcionen las Areas Requirentes a través de sus CA's a nivel central, por los capítulos 2000, 3000 y 5000; y de manera consolidada por lo que hace al capítulo 5000 a nivel nacional, con la información que reciba de los CA's en el nivel central y de los SA's en las Delegaciones, conforme a los requerimientos establecidos en el formato FO-PPP-01 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Las Delegaciones a través de sus SA's elaborarán y actualizarán su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), por los capítulos 2000 y 3000, conforme a los requerimientos establecidos en el formato FO-PPP-01 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

#### **Lineamientos**

- A. Para los efectos anteriores, en el caso de las Delegaciones en su primera sesión ordinaria de su Subcomité, revisarán y analizarán su PAAAS correspondiente, el cual será remitido a la DIAM a más tardar el día 15 de enero, para su integración y presentación ante el H. Comité central, quien a su vez revisará y analizará el PAAAS de la PGR, sometiéndose a la aprobación del OM. Para el caso que sea el Titular de la Procuraduría General de la República quien suscriba el PAAAS, la remisión del documento respectivo se hará por conducto del C. Oficial Mayor.
- B. Una vez aprobado el PAAAS por el C. Oficial Mayor se capturará en CompraNet a más tardar el 31 de enero, por parte de la DIAM, en el nivel central y por los SA's a nivel delegacional, con sus claves respectivas. La DIAM, remitirá oficio a la COPLADII para que ésta realice la publicación en la página de Internet de la PGR, todo ello a más tardar el día 31 de enero de cada año.
- C. La actualización mensual del PAAAS, cuando así proceda, en el nivel central queda bajo la responsabilidad de la DIAM y de los SA's en las Delegaciones. Con independencia de que en los meses de abril, julio, octubre y enero deberán integrar al informe trimestral consolidado que se le presenta al H. Comité con las actualizaciones operadas en el trimestre, debiendo hacer lo propio los SA's en sus Subcomités.
- D. El PAAAS permitirá identificar las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las Areas Requirientes de la PGR para el ejercicio fiscal correspondiente, y deberá ser acorde con sus programas de operación, mantenimiento e inversión, debiendo ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como al presupuesto autorizado, apegándose en todo momento a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos.
- E. Dicha información deberá considerar además de lo establecido en el artículo 20 de la Ley, 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 Areas Requirientes y las SA's, serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de que ésta sea congruente con su anteproyecto de presupuesto que hayan presentado ante la DGPP en el ejercicio fiscal correspondiente.
- F. El PAAAS deberá ser actualizado por la DIAM a nivel central, y las SA's a nivel delegacional, cuando proceda, durante los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes, de conformidad con las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que reciban de las Areas Requirientes.
- G. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS dentro del plazo que se marca en el inciso b anterior, sí podrán ser objeto de contratación, para lo cual las Areas Requirientes directamente ó a través de los CA's y SA's que les correspondan, informarán a la DIAM su necesidad de adquisición.
- H. Las modificaciones al PAAAS serán informadas en forma mensual a la SFP por la DIAM.

#### **5.2 Servidores Públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y la forma en que éstos deberán documentar su solicitud.**

##### **Base**

- A. Las Areas Requirientes que soliciten la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, cuyo monto sea igual o mayor a 300 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, afectos a los Capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, deberán presentar los Formatos que se indican en el inciso siguiente, acompañados de la documentación soporte que cada caso amerite a la DIAM, por conducto de la CA's a nivel central, acompañando la documentación específica y cubrir los requisitos que se establecen en la presente base.

Para el caso de las delegaciones tratándose del capítulo 5000 las SA's deberán presentar ante la DIAM los formatos que se indican en el inciso siguiente, acompañados de la documentación específica y cubrir los requisitos que en adelante se establecen.

- B. La solicitud de inicio de cada procedimiento deberá acompañarse forzosamente de los formatos: FOR y FOSP los cuales deberán acompañarse invariablemente del Anexo Técnico en el cual se describan las características y condiciones de los bienes o servicios que solicite el área requirente, así como, la CE y la documentación soporte que para cada caso amerite.
- C. Unicamente para el caso de adquisición de bienes muebles, el Formato de CE, invariablemente deberá ser suscrito por el Director de Almacenes e Inventarios en forma expresa y previa a la formulación del FOR y FOSP, tratándose de bienes perecederos será suficiente con que el área requirente entregue la CE que la DAI le haya remitido en forma escaneada a través de correo electrónico.
- D. Las requisiciones deberán ser autorizadas y suscritas por servidor público con nivel mínimo de Director General, y previo a que los formatos hayan sido requisitados y firmados por servidor público con nivel mínimo de Director de Area en el nivel central en su calidad de Area Requirente, a través del FOR.

Para las Delegaciones las requisiciones para el capítulo 5000 deberán ser autorizadas y suscritas por el Delegado, previo a que los formatos hayan sido requisitados y firmados por el Subdelegado Administrativo.

#### **Lineamientos**

- A. La DIAM recibirá las requisiciones en días hábiles a partir de las 9:00 y hasta las 18:00 horas, siendo la fecha límite de recepción el día 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal, siempre que se trate de LP y hasta el 31 de octubre de cada año, para el caso de ITP y AD. Lo anterior, sin perjuicio de la observancia de las medidas que emita al respecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Excepcionalmente se recibirán en forma extemporánea aquellas requisiciones urgentes debidamente justificadas bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita el Area Requirente.
- B. Para los casos de los formatos que las Areas Requirentes entreguen con posterioridad a la fecha anteriormente establecida, deberán presentar la justificación de la compra o el arrendamiento del bien o la contratación del servicio, previamente validando la suficiencia presupuestaria a través del FOSP por la DGPP, a fin de iniciar el trámite de contratación correspondiente.
- C. En caso de presentar documentación incompleta o incorrecta la DIAM devolverá los documentos dentro de los 7 días hábiles posteriores al de su recepción y las Areas Requirentes contarán con 7 días hábiles para subsanar las faltas o inconsistencias.
- D. En las requisiciones de bienes y solicitudes para la contratación de servicios, las Areas Requirentes:
  - I.- Deberán establecer los plazos para la entrega de los bienes o el inicio en la prestación de los servicios.
  - II.- Se abstendrán de señalar fecha cierta o determinada para el inicio de la vigencia de los contratos o pedidos, ya que tal fecha dependerá de aquélla en la que éstos se firmen
- E. Todas la Areas Requirentes de bienes muebles, arrendamientos o servicios afectos a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, deberán presentar el FOR, acompañado de su Anexo Técnico y la CE, debidamente llenado y firmado por el servidor público con nivel mínimo de Director de Area en el nivel central, así como el dictamen u opinión técnica y de los SA's en las Delegaciones, con el visto bueno del titular del Area Requirente o Delegado de que se trate, debiendo agregar el FOSP validado por parte de la DGPP, para lo cual deberán considerar los siguientes plazos: 90 (noventa) días naturales para el caso de las LP; 40 (cuarenta) días naturales para el caso de las ITP; y 30 (treinta) días naturales en el caso de la AD, para el procedimiento de contratación de que se trate.
- F. Previo a la autorización del FOSP, la DGPP por su parte, será la responsable de verificar y autorizar que la partida presupuestal consignada por el Area Requirente sea congruente con el bien o servicio y esta corresponda al COG, así como que cuente con los recursos presupuestales suficientes durante el calendario que se indique, para lo cual las Areas Requirentes deberán adjuntar a la solicitud de suficiencia presupuestal la descripción pormenorizada del bien o servicio a contratar.

En el caso de las Delegaciones, las SA's por conducto del Departamento de Recursos Financieros será el responsable de verificar que la partida presupuestal sea congruente con el bien o servicio y esta corresponda al COG, así como que cuente con los recursos presupuestales suficientes durante el calendario que se indique.

- G. La DIAM al momento de recibir el FOR, realizará una verificación documental de carácter cuantitativo y al encontrar errores u omisiones devolverá el FOR al Area Requirente en el mismo momento a través de un formato denominado "Volante de Devolución FOR" (Se Anexa a estas POBALINES), para que el Area Requirente subsane los errores u omisiones detectados.
- H. En caso de no hallar error alguno en términos cuantitativos, la DIAM recibirá el FOR y si dentro del término de 7 días hábiles no encuentra defecto alguno, remitirá la documentación referida a la DA, la cual iniciará y continuará con el procedimiento de contratación de que se trate. En caso contrario, si de la revisión cualitativa o de fondo, la DIAM detecta errores o defectos en el fundamento legal invocado o la motivación para contratar, entre otros, devolverá el FOR mediante oficio al Area Requirente, dentro de los **7 días hábiles siguientes** a aquél en que lo haya recibido, haciéndole saber las causas de la devolución.
- I. Siempre que se trate de la devolución o rechazo del FOR, por causas cuantitativas o cualitativas, el Area Requirente deberá iniciar un nuevo trámite.

#### **5.2.1. Contrataciones que podrán realizar las Areas Requirentes y SA's**

##### **Base**

- A. Las Areas Requirentes podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente con cargo a su presupuesto y bajo su responsabilidad, por un importe de hasta 299 veces el SMDGVDF sin formalizar contratos o pedidos, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango.
- B. En caso de actualizarse el anterior supuesto, dichas adquisiciones, arrendamientos o servicios serán realizados por cada Area Requirente y, en consecuencia, no deberán someter solicitud alguna ante la DIAM ni la DA.

##### **Lineamientos**

- A. Para estas contrataciones de menor cuantía, con cargo al fondo rotatorio o revolvente, las Areas Requirentes deberán contar con la factura:
  - I. Que cumpla con los requisitos fiscales aplicables y aprobada por el responsable de las Areas Requirentes.
- B. Con una periodicidad trimestral, las Areas Requirentes remitirán a la DIAM un reporte detallado del total de las operaciones realizadas por cada una de ellas, en el que se incluyan la partida presupuestaria afectada y el monto sin IVA, a efecto de que se integre en cada informe trimestral que se presenta al H. Comité.
- C. Las contrataciones con un importe igual o superior a las 300 veces el SMDGVDF, se realizarán por la DA, previa solicitud de las Areas Requirentes y mediante los procedimientos de contratación previstos por la Ley.

#### **5.2.2 Adquisición de Bienes**

##### **Base**

- A. La DIAM es la ventanilla única de la DGRMSG para recibir los FOR que las Areas Requirentes por sí o a través de sus CA's o SA's (para el caso de capítulo 5000) le presenten. Una vez que la DIAM encuentre satisfechos los requisitos del FOR de que se trate, remitirá a la DA dentro del término de 1 día hábil siguiente a la recepción del FOR, éste acompañando de la documentación que se le hubiere agregado.
- B. En caso de no encontrar errores, omisiones o inconsistencias, la DA dará inicio al procedimiento de contratación de que se trate; en caso contrario, dentro de un plazo de 3 días hábiles la DA solicitará al área requirente la corrección que corresponda, la cual deberá ser subsanada o corrija dentro del mismo plazo.

##### **Lineamientos**

- A. Las Areas Requirentes deberán presentar ante la DIAM, el FOR, FOSP y CE en forma impresa, sellada y firmada por el servidor público facultado para ello, así como por el servidor público responsable de la administración del contrato o pedido, conteniendo una descripción técnica detallada por partida, de cada uno de los bienes solicitados en el Anexo Técnico incluyendo cantidad y unidad de medida, sin incluir marca ni modelo, en caso de incluir marca o modelo deberá de anexar la justificación correspondiente, indicando el precio unitario estimado y el importe total sin IVA, el plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se indica en la requisición, la cual deberá ser elaborada en formato Word y/o Excel enviando a la DIAM original impreso y en forma electrónica.

- B. Las Areas Requirentes deberán presentar para dar trámite a su adquisición según resulte aplicable, lo siguiente:
- I. Oficio de solicitud de la adquisición y Formatos FOR y FOSP debidamente requisitados y firmados por el titular del Area Requirente;
  - II. En todos los casos CE emitido por la DAI, con fecha de expedición no mayor a 15 días naturales anteriores a la presentación de la solicitud de adquisición.  
  
En el caso de Delegaciones únicamente procederá la obtención del CE cuando se trate de adquisiciones de capítulo 5000 y en su caso las adquisiciones del capítulo 2000 consolidadas operadas a nivel central.
  - III. Para el caso de contratos plurianuales, oficio de autorización por parte de la SHCP el cual se tramitará por conducto de la DGPP;
  - IV. Anexo Técnico que deberá contener la descripción pormenorizada de los bienes requeridos, indicando las especificaciones técnicas incluyendo unidad de medida y cantidad, así como los alcances del mismo. La elaboración y contenido del Anexo Técnico será responsabilidad del Area Requirente, la cual previamente deberá allegarse de la información prevaleciente en el mercado.
  - V. Plazo de entrega de los bienes, la cual deberá ser expresada en número de días y en casos excepcionales en fechas programadas debidamente justificado, invariablemente considerando que la fecha de inicio dependerá de aquella en que se firme el contrato.
  - VI. La opinión técnica de la DGTIC, para el caso de servicios con contenido tecnológico, para lo cual las Areas Requirentes deberán consultar previamente a la DGTIC si los servicios están sujetos a la opinión técnica, así como el proceso a seguir. A dicha opinión técnica se deberá anexar la autorización por parte de la SFP para la adquisición de dichos servicios, la cual deberá ser solicitada por la DGTIC.  
  
La opinión técnica se emitirá para las Areas Requirentes y SA's en respuesta a la solicitud expresa que se formule a la DGTIC.  
  
La DGTIC contará con un plazo de diez días hábiles para la emisión de la opinión técnica, considerando que la solicitud correspondiente se encuentre debidamente requisitada  
  
En caso de que la DGTIC sea el Area Requirente o bien consolidadora de los bienes tecnológicos y de comunicación, el anexo técnico que agregue a su solicitud o FOR, hará las veces de opinión técnica.
  - VII. Investigación de Mercado.
  - VIII. En caso de requerir excepción a la LP, la justificación a la que alude el artículo 40 segundo párrafo de la Ley y 71 de su Reglamento firmada por el titular del Area Requirente, dicho escrito se deberá presentar cuando menos con 15 días naturales previos a la sesión del H. Comité.
  - IX. En caso de reducción de plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente elaborada por el Area Requirente.
  - X. Para la ITP, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento independientemente de los que puedan surgir de la investigación de mercado.
  - XI. Para AD iguales o superiores a los 300 veces SMGVDF, la investigación de mercado deberá integrarse por las Areas Requirentes por al menos 3 cotizaciones conforme a las características señaladas en el artículo 30 del Reglamento, obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación. En caso de que no se cumpla dichas características las cotizaciones serán devueltas por la DIAM.
  - XII. Si se requiere el agrupamiento de varios bienes en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos solicitados, misma que será firmada por el titular del Area Requirente;
  - XIII. En caso de que el Area Requirente solicite que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la adquisición de bienes, deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 32 del Reglamento.

- XIV. En el caso de que se requiera cumplimiento de las NOM, NMX o, en su caso, las NI o NRF, deberán señalar el nombre y los datos de identificación de las mismas, así como verificar que estas no limitan la libre participación y concurrencia de los interesados.
- XV. Indicar expresamente si se trata o no de abastecimiento simultáneo;
- XVI. Mecanismo de ajuste de precios, en su caso de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.
- XVII. Dibujos, planos, fotografías;
- XVIII. Relación de los bienes de los cuales se requiera muestra, el motivo por el que se requiere y la forma en que será evaluada;
- XIX. Las pruebas que se realizarán a las muestras recibidas, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la LFMN considerando que el Área Requiriente deberá contar con el presupuesto para la realización de las mismas;
- XX. Plazo estimado para la devolución o el rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos;
- XXI. Fecha en que se llevarán a cabo las visitas a los inmuebles de la PGR o a las instalaciones de los licitantes, precisando en este caso, el objeto de la visita;
- XXII. Forma de pago y requisitos para la aceptación y trámite de las facturas;
- XXIII. Casos concretos para la aplicación de penas convencionales y en su caso para la aplicación de deducciones;
- XXIV. Anticipos y la forma en que serán amortizados;
- XXV. En caso de tratarse de contratos o pedidos abiertos deberá señalarse: la cantidad mínima y máxima de bienes a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo a ejercer. Siendo las Áreas Requirientes quienes determinarán la aplicación de esta modalidad;
- XXVI. En caso de solicitar póliza de responsabilidad civil señalar monto determinado;
- XXVII. En caso de encontrarse en alguno de los supuestos de excepción para presentar garantía, el titular del área requiriente deberá presentar ante la DA escrito que lo justifique. Monto del presupuesto asignado para la contratación, sin IVA, por el año de vigencia en caso de contratos o pedidos plurianuales;
- XXVIII. Señalamiento expreso de que el procedimiento de contratación estará destinado a MIPYMES, de acuerdo con el resultado de la investigación de mercado;
- XXIX. Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes;
- XXX. Servidor (es) Público (s) responsable de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento del contrato o pedido;
- XXXI. Forma y términos en los que se realizará la verificación y aceptación de los bienes;
- XXXII. Nombre del servidor (es) público (s) autorizado (s) para la atención y desahogo de los comentarios al proyecto de la convocatoria y su participación durante todo el desarrollo del procedimiento;
- XXXIII. El Área Requiriente establecerá los elementos que servirán para tomar en consideración el Criterio de evaluación específico (puntos y porcentajes, costo beneficio), para lo cual se deberá tomar en consideración los Lineamientos vigentes emitidos por la SFP. Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas que se requieran para la contratación.
- XXXIV. FOSP
- XXXV. En el supuesto de requerir capacitación para el uso del bien deberá precisar los términos y condiciones en que se solicitará la misma.

Para el caso de los requerimientos con cargo al capítulo 5000 del COG, la DIAM, verificará la existencia de cartera de inversión así como el recurso disponible ante la DCP, para la elaboración de la solicitud del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.

**5.2.3 Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos****BASE****Lineamientos**

- A. Para el caso que nos ocupa, las Areas Requirentes adicionalmente a lo indicado en el numeral 5.2.2. que precede, deberán enviar a las DIAM la siguiente documentación, según aplique:
- I. Autorización de la contratación por parte del O.M.;
  - II. Estudio de costo beneficio elaborado por el titular del Area Requirente y en su caso con la coautoría del área técnica, que demuestre la conveniencia de la adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos;
  - III. Avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello;
  - IV. El avalúo que se obtenga deberá ser expedido como máximo, dentro de los 6 meses previos y deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido;
  - V. Viabilidad técnica y operativa de la DGTIC, 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.

**5.2.4 Adquisición de Bienes que se requieran para someterlos a Procesos Productivos.****Lineamientos**

- A. Las Areas Requirentes se ajustarán a los siguientes lineamientos:
- I. Preferentemente se celebrarán contratos abiertos consolidados por familia de bienes;
  - II. El titular del Area Requirente, con nivel mínimo de Director General, suscribirá la justificación correspondiente, incluyendo un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza; y
  - III. Para la adquisición de bienes distintos a los indicados en este numeral, el Area Requirente deberá remitir el FOR o FOSP a la DIAM.

**5.2.5 Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles.****Lineamientos**

- A. Las Areas Requirentes enviarán a la DIAM, y en su caso a los SA's, sus solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- I. Oficio de solicitud del servicio y Formatos FOR y FOSP debidamente requisitados y firmados por el titular del Area Requirente;
  - II. Suficiencia presupuestaria de recursos autorizada por la DGPP en la partida que corresponda;
  - III. Para el caso de contratos plurianuales, oficio de autorización por parte de la SHCP el cual se tramitará por conducto de la DGPP;
  - IV. Anexo Técnico que deberá contener la descripción pormenorizada del arrendamiento o servicio requerido, indicando las especificaciones técnicas incluyendo unidad de medida y cantidad, así como los alcances del mismo. La elaboración y contenido del Anexo Técnico será responsabilidad de la AR, la cual previamente deberá allegarse de la información prevaleciente en el mercado.
  - V. Plazo de la prestación de los servicios considerando que la fecha de inicio dependerá de aquella en que se firme el contrato.
  - VI. Monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales.
  - VII. Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas.
  - VIII. Casos concretos para la aplicación de penas convencionales.
  - IX. Deducciones que se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos en su caso.
  - X. Monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.



- XI. Lugar donde se prestará el servicio.
- XII. Fechas de visitas a los inmuebles en uso y aprovechamiento de la PGR o, en su caso, a las instalaciones de los licitantes, precisando el objeto de la visita.
- XIII. Casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- XIV. Anticipos, en su caso, y la forma en que se amortizarán.
- XV. En contratos o pedidos abiertos, indicar la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
- XVI. Señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones técnicas y la aceptación de las mismas.
- XVII. Nombre(s) del (los) servidor(es) público(s) del área responsable de administrar el cumplimiento de contrato o pedido.
- XVIII. Mecanismo para atender los comentarios al proyecto de convocatoria y el nombre(s) del servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y desahogo de los comentarios, y para el acompañamiento durante todo el procedimiento de contratación de que se trate.
- XIX. Criterios de evaluación específicos que el Area Requirente establezca para el caso concreto.
- XX. Mecanismo de ajuste de precios, en su caso de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP.
- XXI. Dibujos, planos, fotografías;
- XXII. La opinión técnica de la DGTIC, para el caso de servicios con contenido tecnológico, para lo cual las Areas Requirentes deberán consultar previamente a la DGTIC si los servicios están sujetos a la opinión técnica, así como el proceso a seguir. A dicha opinión técnica se deberá anexar la autorización por parte de la SFP para la adquisición de dichos servicios, la cual deberá ser solicitada por la DGTIC.

La opinión técnica se emitirá para las Areas Requirentes y SA's en respuesta a la solicitud expresa que se formule a la DGTIC.

La DGTIC contará con un plazo de diez días hábiles para la emisión de la opinión técnica, considerando que la solicitud correspondiente se encuentre debidamente requisitada.

En caso de que la DGTIC sea el Area Requirente o bien consolidadora de los servicios tecnológicos y de comunicación, el anexo técnico que agregue a su solicitud o FOR, hará las veces de opinión técnica.
- XXIII. Investigación de mercado;
- XXIV. En caso de requerir excepción a la LP, la justificación a la que alude el artículo 40 segundo párrafo de la Ley y 71 de su Reglamento firmada por el titular del Area Requirente dicho escrito se deberá presentar cuando menos con 15 días naturales previos a la sesión del H Comité;
- XXV. En caso de reducción de los plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente elaborada por el Area Requirente;
- XXVI. Para ITP, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento independientemente de los que puedan surgir de la investigación de mercado;
- XXVII. Para AD iguales o superiores a los 300 veces SMDGVDF, la investigación de mercado deberá integrarse por las Areas Requirentes por al menos 3 cotizaciones conforme a las características señaladas en el artículo 30 del Reglamento, obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación. En caso de que no se cumpla dichas características las cotizaciones serán devueltas por la DIAM. En caso de que el Area Requirente solicite que los licitantes cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad en la adquisición de bienes, deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 32 del Reglamento.
- XXVIII. En el caso de que se requiera cumplimiento de las NOM, NMX o, en su caso, las NI o NRF, deberán señalar el nombre y los datos de identificación de las mismas, así como verificar que estas no limitan la libre participación y concurrencia de los interesados.

- XXIX. Si se requiere el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos solicitados, misma que será firmada por el titular del Area Requirente;
- XXX. 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;
- XXXI. El Area Requirente establecerá los elementos que servirán para tomar en consideración el Criterio de evaluación específico (puntos y porcentajes, costo beneficio), para lo cual se deberá tomar en consideración los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010 emitidos por la SFP. Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas que se requieran para la contratación., y

Las Areas Requirentes que requieran del 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.

#### **5.2.6 Contratación de los Servicios por concepto de Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios y Cualquier tipo de Foro o Evento Análogo.**

##### **Lineamientos**

Las Areas Requirentes deben enviar a la DIAM o SA's correspondiente, copia de la autorización escrita del Titular de la Procuraduría General de la República.

#### **5.2.7 Contratación de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones.**

##### **Lineamientos**

Las Areas Requirentes deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:

- A. Autorización del titular de la Procuraduría o del servidor público en quien delegue dicha atribución, para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente.
- B. Dictamen suscrito por el titular de la DGPP de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización dentro de la Institución mismo que deberá ser tramitado por el Area Requirente.
- C. Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro de contratos vigentes, anexando la constancia emitida por el área correspondiente.
- D. La contratación de estos servicios, podrá realizarse mediante el procedimiento de ITP o por AD conforme al artículo 41 fracción X de la Ley, salvo que se acrediten los supuestos de AD previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:
  - I. Para la realización del procedimiento de ITP, el Area Requirente 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 Area Requirente, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
  - II. Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal 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 H. Comité, para lo cual el Area Requirente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 51 fracción V inciso b) del Reglamento.
  - III. Cuando se considere procedente la AD con base en la fracción III del artículo 41 de la Ley, el Area Requirente deberá cumplir lo previsto en el numeral 5.6.2 de las presentes PBL
  - IV. En las especificaciones técnicas y alcances del servicio que emita el Area Requirente, se deberán precisar los entregables objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario.

- V. Las Areas Requirentes 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, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
- F. Concluida la prestación de este tipo de servicios, el titular del Area Requirente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento.

### **5.3 Estudio de Factibilidad. (Criterios)**

#### **Lineamientos**

- A. Para los casos de arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, el servidor público responsable de su elaboración será el titular del Area Requirente y en su caso con la coautoría del área técnica.
- B. Para determinar la conveniencia para su adquisición mediante el arrendamiento con opción a compra, deberá considerar en primera instancia las políticas de austeridad que dicte la SHCP, además de realizar el cálculo de la depreciación del bien materia del arrendamiento al momento de ejercer la acción final para su adquisición, y ponderarlo frente a los costos de administración que significaría la toma de la decisión, como son entre otros: el mantenimiento, inventario, almacenaje y aseguramiento de los citados bienes.
- C. El estudio de factibilidad será sometido a la consideración del OM para que, junto con la documentación complementaria que el caso requiera, de acuerdo con la parte relativa del apartado 5.2 de las presentes POBALINES, otorgue en su caso la aprobación correspondiente.

### **5.4 Estudio de Costo Beneficio. (Criterios)**

#### **Lineamientos**

- A. El Area responsable de elaborar los estudios de costo beneficio en la Procuraduría será la titular del Area Requirente y en su caso con la coautoría del área técnica.
- B. La determinación de la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos se basará en el estudio que contenga la investigación de mercado, que al efecto realice el Area Requirente, respecto de bienes nuevos de la misma naturaleza, características y en su caso marcas comerciales, en el que se establezca la diferencia comparativa en cuanto a los gastos de administración, mantenimiento de los bienes usados y reconstruidos en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, y siempre que éstos gastos resulten mayormente convenientes para la Procuraduría que la adquisición de bienes nuevos.
- C. Sólo en el caso del capítulo 5000 y cuando el estudio de costo beneficio arroje como conclusión la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos, el Area Requirente deberá proporcionar la información necesaria con la debida anticipación a la DCP para la integración de la cartera de inversión correspondiente, la cual deberá ser autorizada por la SHCP.

### **5.5 Investigación de Mercado.**

#### **Lineamientos**

- A. La DIAM, será la responsable de realizar las investigaciones de mercado y verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, y de los proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, así como el conocimiento del precio estimado o prevaleciente de los bienes o servicios materia de la investigación, debiendo consultar siempre en CompraNet, y las demás fuentes de información a que se refiere la Ley y su Reglamento.

Considerando la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, serán las áreas requirentes y las áreas técnicas las responsables de la realización de la investigación de mercado, la cual será enviada a la DIAM para su revisión.

- B. El documento en el que conste la investigación de mercado, deberá agregarse al expediente del procedimiento de contratación.
- C. La DIAM integrará una base de datos con las investigaciones de mercado para ulteriores verificaciones.
- D. Los bienes y servicios que requieran o soliciten las Areas Requirentes, deberán soportarse en una investigación de mercado que realice la DIAM, previo al inicio del procedimiento de contratación, para lo cual contará con un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la recepción del anexo técnico.

- E. En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará 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 permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.
- F. La investigación de mercado se conformará a través de uno o varios de los siguientes medios:
  - I. Solicitud escrita dirigida a los proveedores. En estos casos deberá integrarse a la investigación, tanto la solicitud como la respuesta obtenida;
  - II. Medios de comunicación electrónica, dejando constancia en el expediente de los correos electrónicos de impresiones de pantalla de Internet, acuses de recibo electrónico y otros relacionados;
  - III. Vía telefónica, de la cual el servidor público que la realice deberá dejar constancia escrita en el expediente, asentando como mínimo los siguientes datos: número telefónico, fecha, hora, asunto, nombre del proveedor, de la persona que atendió la llamada, y del resultado obtenido de la misma.
- G. La investigación de mercado podrá tener una vigencia de 60 días hábiles previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación.
- H. Para los efectos del artículo 16 de la Ley, el Area Requirente integrará al expediente del contrato, o a la evidencia de su contratación en el extranjero, la o las cotizaciones de los bienes a adquirir o servicios por prestar, y en caso de encontrarse imposibilitado para ello, deberá emitir una justificación razonada, bajo su responsabilidad, de la adjudicación a favor de un proveedor en específico por las condiciones prevalecientes del lugar en donde se formalice el acto.

#### **5.6 Autorización para llevar a cabo Contrataciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios.**

##### **Base**

- A. Las contrataciones consolidadas, se efectuarán conforme a los niveles que a continuación se indican:
  - I. La DGRMSG llevará a cabo las Contrataciones consolidadas a nivel interno, esto es, agrupando los requerimientos de un mismo bien o servicio de las Areas Requirentes de la Procuraduría a nivel central y/o institucional;
  - II. El Oficial Mayor autorizará las Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o en su caso, al que delegue esta facultad que no podrá ser inferior a Director General.

##### **Lineamientos**

El Oficial Mayor instruirá a la DGRMSG analizar la viabilidad de llevar a cabo contrataciones de bienes o servicios consolidadas a nivel interno.

La DGRMSG será la encargada de informar a las Areas Requirentes y en el supuesto que participen las SA's informará a través de la Dirección de Investigación y Análisis de Mercado, los bienes o servicios que se consideren contratar de manera consolidada para que realicen el envío de sus necesidades y especificaciones técnicas en un tiempo no mayor a 5 días hábiles a partir de dicha comunicación.

Una vez que la DIAM cuente con la información de las Areas Requirentes y de las SA's a través realizará la investigación de mercado correspondiente.

Determinada la viabilidad de realizar una contratación consolidada a nivel interno, será el OM quien autorice la misma.

Para el inicio de la contratación las Areas Requirentes y las SA's, deberán remitir la documentación referida en el numeral 5.2.2 para bienes y 5.2.5 en el caso de servicios a la DIAM, dichas solicitudes en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En el mismo plazo las SA's enviarán el FOSP debidamente requisitado y firmado a la DGPP para su autorización correspondiente, señalando en el oficio de solicitud que una vez autorizado se remita a la DIAM.

La DIAM integrará la información y procederá a realizar los trámites correspondientes para que la DA inicie el procedimiento de contratación.

**5.7 Contratos o Pedidos Abiertos. Criterios para su Supervisión.****Base**

La DIAM conjuntamente con la DA analizará la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos a solicitud de las Areas Requirentes, estas últimas serán las encargadas de supervisar el cumplimiento de los mismos.

**Lineamientos**

- A. Contar con la suficiencia presupuestal de por lo menos el 40% del monto máximo que se establezca, siendo el servidor público responsable de la administración del contrato, verificar el que se ejerza dicho porcentaje y de ser el caso solicitar la autorización del FOSP complementario, para tal efecto deberá solicitarlo previo a que se agote la suficiencia presupuestaria inicialmente autorizada.
- C. 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 Areas Requirentes indicar en su solicitud, el precio unitario estimado del bien o servicio de cada subpartida.
- D. Para la realización de pagos progresivos por entregas parciales, cuando se hubieran pactado contratos o pedidos abiertos, o con entregas calendarizadas por partidas, en cantidades diferentes o volúmenes, se requerirá que la factura correspondiente colme todos los requisitos fiscales, siempre y cuando dicha condición o forma de pago se haya establecido en la convocatoria a la LP o ITP, o bien en la solicitud de cotización para la AD.
- E. Para el caso de contratos o pedidos abiertos referentes a servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales, las Areas Requirentes 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, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
- F. Para solicitar convenio modificatorio de un contrato o pedido abierto vigente deberá presentar el FOSP con la suficiencia presupuestaria autorizada, con 10 días hábiles previos a la terminación del contrato.

**5.8 Areas Responsables y Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos autorizados para la realización de diversos actos.****5.8.1 Servidores Públicos Facultados para Presidir los Actos del Procedimiento de Contratación****Base**

- A. El titular de la DGRMSG o de la DGARM o el de la DA o los Subdirectores adscritos a la misma y en las Delegaciones, el Titular o el Subdelegado Administrativo o en su caso por designación el Jefe de Departamento de Recursos Materiales podrán indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de contratación .
- B. El servidor público que presida los diversos actos del procedimiento de contratación, será el único facultado para dirigir y coordinar los eventos y en general, tomar todas las decisiones durante la realización de los mismos, incluyendo entre ellas la de declarar cancelado un procedimiento, sin que medie la petición del Area Requirente, diferirlo, declararlo desierto, y firmar las Actas que se levanten en el SUBRECO, la o las Juntas de Aclaraciones, en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y al dictar el Fallo.
- C. Invariablemente las Areas Requirentes, Areas Técnicas, deberán asistir a todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de brindar en todo momento al servidor público que presida el acto, la asistencia y el consejo técnico necesarios para la toma de las decisiones. En caso de inasistencia de las Areas Requirentes y Areas Técnicas, el servidor público que presida el acto, podrá darlo por cancelado o diferirlo por falta de interés del Area Requirente.
- D. La DA podrá invitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a participar a todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de contratación de que se trate.
- E. Las personas que concurran a nombre y en representación del Area Requirente o Area Técnica a los diversos actos de los procedimientos de contratación, deberán contar con un nivel mínimo de Subdirector, debiendo asistir a todos los actos de un mismo procedimiento, la misma persona que inicialmente asistió, a menos que se existan causas de fuerza mayor que imposibiliten su presencia, todo ello con el propósito de darle a los citados procedimientos, la atención, continuidad de criterios, soporte y conocimiento general de las futuras obligaciones contractuales de la Procuraduría, por parte de las Areas antes nombradas.

**Lineamientos**

- A. La DGRMSG y/o la DGARM y/o la DA, o los SA's, podrán invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad consideren conveniente su intervención en dichos eventos. Sin embargo, el Area Técnica o Requirente, y el servidor público que en específico haya sido designado desde el inicio del procedimiento, siempre deberá estar presente en todas y cada una de las etapas del trámite, y particularmente en la Junta o Juntas de Aclaraciones, so pena de que el Area Contratante, suspenda, re programe o cancele el procedimiento por falta de interés de una o ambas de las Areas mencionadas, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 46 del Reglamento.
- B. Será facultad del servidor público que preside los actos del procedimiento de contratación, la cancelación de partidas ya sea a solicitud del Area Requirente o de ser el caso a consideración del Area Contratante.

**5.8.2 Aspectos Generales de las Facultades a ejercer por los Servidores Públicos dentro de los Procedimientos de Contratación.****Base**

- A. Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la Ley que podrán realizar la DGRMSG, y en su caso los SA's, son los siguientes:
- I. Licitación Pública.
  - II. Invitación a cuando menos Tres Personas, y
  - III. Adjudicación Directa.
- B. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán por regla general, a través de LP.

**Lineamientos**

- A. El Area Contratante por conducto de la DGRMSG, la DGARM o la DA, serán las únicas facultadas para:
- I. Ejecutar los procedimientos de contratación, sólo en este supuesto podrán intervenir los subdirectores de área adscritos a la DA y que por sus funciones les corresponda.
  - II. Firmar convocatorias;
  - III. Autorizar la reducción de plazos en LP;
  - IV. Autorizar la excepción para presentación de garantías;
  - V. Suscribir los instrumentos contractuales derivados de la LAASSP, incluyendo los celebrados en términos de su artículo 1, párrafo antepenúltimo, de conformidad a las siguientes cantidades sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA):
    - a) De \$1.00 (Un Peso 00/100 M.N.) hasta \$10'000,000.00 (Diez millones de Pesos 00/100 M.N.):
      - El Titular de la Dirección de Adquisiciones, y
      - Mancomunadamente con el Titular del Area Solicitante, que invariablemente será el Titular de Unidad Administrativa señalada en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República , o bien, el Titular de Unidad creada mediante acuerdo del Titular Procuraduría General de la República.
    - b) De más de \$10'000,000.01 (Diez millones de Pesos 01/100 M.N.) hasta \$25'000,000.00 (Veinticinco Millones de Pesos 00/100 M.N.):
      - El Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, y
      - Mancomunadamente con el Titular del Area Solicitante, que invariablemente será Titular de Unidad Administrativa señalada en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República , o bien, el Titular de Unidad creada mediante acuerdo del Titular Procuraduría General de la República.

- c) De \$ 25'000,000.01 (Veinticinco millones de pesos 01/100 M.N.) en adelante;
- El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- Mancomunadamente con el Titular del Area Solicitante, que invariablemente será Titular de Unidad Administrativa señalada en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, o bien, el Titular de Unidad creada mediante acuerdo del Titular Procuraduría General de la República.

Lo anterior sin perjuicio de que el Titular de la Oficialía Mayor, ejerza directamente su facultad de suscribir contratos, conferida en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

### **5.8.3 Montos de Actuación o competencia por cuantía de los Servidores Públicos.**

#### **Base**

Los montos máximos de AD e ITP, serán calculados con la información del presupuesto anual autorizado, con base en el PEF y en la normatividad establecida, a nivel central para los capítulos 2000, 3000 y 5000. En el caso de SA's se calculará con la información del presupuesto anual autorizado por la DGPP con base en el PEF.

#### **Lineamientos**

- A. Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del H. Comité de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.
- B. Las Areas Contratantes con fundamento en el artículo 42 de la Ley y en los montos máximos de actuación determinados por el H. Comité, definirán el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los importes de cada operación.  
  
Para el caso de las SA's, éstas deberán considerar el presupuesto autorizado para la Delegación respectiva, a efecto de identificar los montos de actuación que les correspondan.
- C. En el 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 siempre que el monto estimado de la contratación supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción en los términos de los capítulos de compras de los TLC.

### **5.8.4 Reducción de Plazos**

#### **Base**

- A. En caso de ser indispensable, porque existan razones justificadas y a petición del titular del Area Requirientes de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, los titulares de las Areas Contratantes podrán 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.
- B. En estos casos la justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del Area Requiriente, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley y 43 de su Reglamento.

### **5.8.5 Propositiones Conjuntas**

#### **Base**

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 Area Requiriente de los bienes o servicios, en la que precisen las razones y justificaciones para ello, debiendo invocar el motivo por el cual tal determinación no limita la libre participación de los licitantes.

### **5.8.6 Evaluación de Propositiones**

#### **Base**

- A. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las Areas Requirientes de los bienes o servicios, y en su caso a las áreas técnicas, una copia simple de las proposiciones recibidas para que éstas emitan la evaluación técnica de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones con la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

- B. El servidor público de las Areas Requirientes y/o Areas Técnicas facultado para realizar las evaluaciones técnicas dentro de los procedimientos de contratación tendrá el nivel jerárquico mínimo de Director de Area para el caso de nivel central y Jefe de Departamento para el caso de las SA's. El documento en el que conste la evaluación técnica referida deberá expresar el área de adscripción y cargo del servidor público firmante.
- C. La evaluación legal y económica estará a cargo del Area Contratante, la cual deberá considerar la evaluación técnica para la elaboración del fallo, sin embargo ésta última evaluación no le será vinculante.

#### **Lineamientos**

- A. Las Areas Requirientes 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.
- B. Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el Area Requiriente deberá indicar en el FOR 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.
- C. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más Areas Requirientes, la evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por un representante de cada área con respecto a las partidas correspondientes.
- D. Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita el Area Requiriente, deberá ser entregada a la DA cuando menos con 3 días naturales de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo, o bien en el plazo que para el efecto determine la convocante en la convocatoria o en el acto de presentación y apertura de proposiciones; en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la DGRMSG, y en su caso de los SA's.
- E. El titular del Area Requiriente o las SA's, podrán solicitar por escrito a la DA, que difiera la fecha de fallo por razones justificadas, indicando la nueva fecha propuesta.
- F. Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, así como tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, por lo que las evaluaciones deberán apegarse estrictamente a las especificaciones de los bienes y alcances de los servicios objeto de la convocatoria y de la junta de aclaraciones.
- G. Las Areas Requirientes, al efectuar la evaluación, revisarán que las proposiciones presentadas cumplan con todos los aspectos requeridos.
- H. Para la emisión del fallo, el Area Contratante tomará en consideración la evaluación que haya realizado el Area Requiriente y/o el Area Técnica bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones, la cual no será vinculante para la DGRMSG, ni en su caso para los SA's.

#### **5.8.7 Notificaciones.**

##### **Base**

Son Servidores Públicos facultados para la realización de las notificaciones personales, mediante oficio o rotulón, los que tengan como mínimo el nivel de Jefe de Departamento, para que surtan plenos efectos respecto de los actos jurídicos y administrativos vinculados con los procedimientos de contratación y los contratos o pedidos que con motivo de éstos se celebren.

#### **5.8.8 Cancelación de Partidas, Conceptos o de Procedimientos, y para Declarar Desierta una LP o ITP.**

##### **Base**

Corresponde al Area Requiriente la cancelación de las partidas en cualquier etapa del procedimiento, para lo cual el titular del Area Requiriente deberá emitir el documento dirigido al Area Contratante, en el que se precise las razones justificadas que motiven y funden dicha determinación.

Las Areas Contratantes serán las únicas que podrán declarar desierta una partida o un procedimiento, sin que medie solicitud del Area Requiriente, por haberse actualizado alguno de los supuestos que establecen la Ley y su Reglamento.



**Lineamientos**

- A. 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;
- B. Si el mismo día señalado para emitir el fallo, el Area Requirente presenta su solicitud de cancelación, el Area Contratante, por conducto de la DA o SA's, determinarán la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para éstas, a efecto de analizarla y elaborar la comunicación correspondiente para los interesados y/o licitantes;
- C. Si la LP o ITP incluyen varias partidas, se declarará desierta cada partida en lo individual según sea el caso.

**5.9 Contratos Plurianuales.****Base**

Tratándose del suministro de bienes y contratación de servicios de uso generalizado y reiterativo, el Area Requirente solicitará la contratación plurianual que se requiera, a efecto de dar continuidad al suministro del bien o a la prestación del servicio de que se trate, mediante la solicitud que formule ante DGPP a efecto de que la SHCP autorice el presupuesto del gasto o inversión para los ejercicios que comprenda la contratación de que se trate.

**Criterios**

- A. Se deberá justificar que la necesidad de la contratación de bienes o servicios se requiera por más de un ejercicio fiscal.
- B. Indicar los beneficios que se obtendrán con la contratación plurianual

**5.10 El Nivel Jerárquico del Servidor Público deberá ser Titular de Unidades Administrativas establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República o Titular de las demás Areas creadas mediante Acuerdo del Titular de la Procuraduría, o Director General, las Areas Requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, y la forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XII y XX del artículo 41 de la citada Ley. (Condiciones a las que deben sujetarse).**

**5.10.1 Adjudicaciones Directas Fundadas en el artículo 41 de la Ley. Cumplirán con lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento.**

**Base**

- A. La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevaran a cabo, a través de las siguientes modalidades:
  - I. Por dictamen del H. Comité, o
  - II. Por dictamen del Area Requirente.

**Lineamientos**

- A. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del H. Comité, se deberá obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, 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; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
- B. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del titular del Area Requirente, emitir el dictamen de procedencia de la AD conforme al artículo 71 del Reglamento, por lo que 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, anexando la documentación soporte que acredite uno o más criterios que sustente el caso de excepción.
- C. 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.

- D. Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la Ley, previo al inicio del procedimiento de contratación, el Area Requirente realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.
- E. Para el caso de la fracción VIII del artículo 41 de la Ley, previo al inicio del procedimiento de contratación, el Area Requirente deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.
- F. La fracción III del artículo 41 de la Ley, sólo resultará aplicable para el caso de AD de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando el Area Requirente acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación, así como en contrataciones relacionadas con organismos financieros regionales o multilaterales.

#### **5.10.2 Adjudicaciones Directas Fundadas en el artículo 41 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

La Procuraduría, por conducto de la DGRMSG deberá estarse a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, y por las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional.

Para dar cumplimiento con la elaboración de la Investigación de Mercado bastará que se verifique que el proveedor propuesto para adjudicarse se encuentre registrado en el Catálogo Multiusuario.

#### **5.11 El Cargo del Servidor Público del Area Responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto Promover la Participación de las Empresas Nacionales, en especial las MIPYMES.**

##### **Base**

Será el titular de la DIAM conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la SFP.

Será responsabilidad del titular de la DGRMSG promover la participación de las MIPYMES a través de la difusión de los mecanismos particulares de contratación de la Procuraduría, a través de su participación en los diferentes eventos que realice la SE.

#### **5.12 Area responsable de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Unico de Proveedores (RUPA).**

##### **Base**

Serán de manera conjunta la DA y la DIAM a nivel central y las SA's en las Delegaciones, serán las responsables de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Unico de Proveedores (RUPA)

#### **5.13 Elaboración de los Modelos de Convocatoria. Proyecto de Convocatoria**

##### **Base**

- A. Serán responsables de las contrataciones el titular de la DGRMSG o de la DGARM o el de la DA y en las Delegaciones el Titular o el Subdelegado de la SA's.
- B. En las LP se podrá difundir el proyecto de convocatoria a través de CompraNet, al menos durante 10 días hábiles a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.
- C. La DGRMSG, y en su caso los SA's realizarán las LP, en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, para lo cual las Areas Requirentes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable, la documentación relacionada en el numeral 5.2 de las presentes PBL.
- D. Las solicitudes deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye:
  - I. Elaboración y difusión de proyecto de convocatoria en la página de CompraNet.
  - II. Convocatoria a la sesión del SUBRECO.
  - III. Realización de sesión del SUBRECO.
  - IV. Publicación de la convocatoria en CompraNet y envío del resumen de la convocatoria a la Dirección General de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el DOF.
  - V. Junta(s) de aclaraciones a la convocatoria.
  - VI. Acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
  - VII. Acto de Notificación de Fallo.

**Lineamientos**

- A. Para atender los comentarios formulados por los interesados, la DA deberá:
- I. llevar a cabo reuniones para la revisión de los comentarios recibidos, para lo cual en la publicación del proyecto de convocatoria se deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se realizarán;
  - II. En caso de haber comentarios relativos a la parte técnica, se convocará a las Areas Requirientes y Areas Técnicas, para que den respuesta a dichos comentarios.
  - III. La DGRMSG y en su caso los SA's publicarán en el mismo medio en que se difundió el proyecto de convocatoria, un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello;
  - IV. La difusión de la proyecto de convocatoria se realizará con carácter informativo, sin que la Procuraduría se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de LP, y
  - V. En caso de que una LP se declare desierta total o parcialmente, siempre que la DGRMSG, y en su caso los SA's decida realizar una segunda LP, no se requerirá difundir el proyecto de convocatoria respectiva.

**5.13.1 Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO)****Base**

Las sesiones del SUBRECO se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión de la convocatoria en la página de CompraNet y de ser el caso una vez analizados los comentarios que se hayan vertido a la misma.

**Lineamientos**

- A. El SUBRECO estará conformado:

Con derecho a voz y voto:

- Representante de la DGRMSG de la PGR, quien coordinará las actividades del SUBRECO.
- Representante de la DGPP de la PGR.
- Representante de la DGTIC. Participará solo para aquellos casos en los cuales la adquisición del bien o servicio contenido tecnológico.
- Representante del Area Requiriente invariablemente mínimo con nivel de Director de Area, el cual deberá contar con los conocimientos técnicos necesarios relacionados con los bienes, arrendamientos o servicios motivo del procedimiento de contratación.

Con derecho a voz, pero sin voto:

**Asesores**

- Servidor público designado por la DGAJ de la PGR.
- Servidor público designado por el OIC en la PGR

**Invitados**

Los servidores públicos y personas físicas o morales previa acreditación, que se consideren necesarias en su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO.

**Suplencias**

Los representantes de los asesores, que integran el SUBRECO, deberán contar cuando menos, con un nivel jerárquico de jefe de departamento, o en caso de excepción con la designación por escrito del Director de Area, para que asista un servidor público de nivel jerárquico inferior.

- B. La DA convocará al SUBRECO con un plazo mínimo de 2 días hábiles de anticipación, para revisar y aprobar el proyecto de convocatoria del procedimiento y, previo a la sesión, será responsabilidad de los integrantes del SUBRECO realizar un análisis a profundidad del proyecto, dentro del ámbito de su competencia y conocimientos, debiendo presentar el día de la sesión, las precisiones o ajustes que consideren incluir, para que el propio SUBRECO pueda tomar las decisiones correspondientes. Por cada proyecto de convocatoria se llevará a cabo una sesión de SUBRECO.

- C. En el supuesto de que alguno de los integrantes del SUBRECO no vierta comentario alguno al proyecto de convocatoria, se entenderá su conformidad con el contenido de la misma.
- D. En las sesiones del SUBRECO 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.
- E. En todos los casos en que el SUBRECO se lleve a cabo, se requerirá la asistencia indispensable de Area Requiriente, del Area Técnica y del Area Jurídica, y en caso de ausencia de todos o alguno de ellos, la DGARM, por conducto de la DA, y en su caso los SA's podrán cancelar la sesión de que se trate por falta de interés de las Areas mencionadas.

#### **5.13.2 Convocatorias.**

##### **Lineamientos**

- A. La DA de la DGRMSG, en su calidad de área responsable de la contratación, y en su caso las SA's, elaborarán los proyectos de convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas, que se utilizarán en sendos procedimientos de contratación, y cumplir con los aspectos generales a considerar de acuerdo con el MGAAS.
- B. Antes de la publicación de la Convocatoria, invariablemente la DA a nivel central, y los SA's en la esfera delegacional, deberán contar con la suficiencia presupuestal autorizada y que la misma se sujeta al calendario de gasto o inversión correspondiente.
- C. Toda convocatoria deberá contener además el logotipo de la PGR, el fundamento constitucional y legal del procedimiento de contratación, así como la especificación de que podrán participar observadores en los actos públicos, y señalar si va ser presencial, electrónica y mixta, así como lo señalado en el artículo 29 de la Ley.
- D. Por lo que hace a nivel central, por conducto del DA y las Delegaciones, a través de los SA's, solicitarán a la Dirección General de Comunicación Social de PGR, la publicación de las convocatorias a que se refiere el artículo 30 de la Ley y 42 de su Reglamento, en la sección especializada del DOF, con la anticipación debida en consideración a que éstas se realizan únicamente los días martes y jueves de cada semana.
- E. Corresponderá al titular de la DGRMSG o de la DGARM o la DA, y a los SA's en los casos de las Delegaciones, firmar el resumen de la convocatoria que se publique en el DOF.
- F. En la medida de lo posible tanto la DA, como los SA's privilegiarán la publicación de resúmenes de convocatorias múltiples, es decir, incluirán varios resúmenes en una misma publicación.
- G. La DA en el nivel central, y los SA's en el caso de las Delegaciones, deberán remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en CompraNet, la invitación por escrito, tanto al Area Requiriente como al Area Técnica, representante del OIC o a quien considere necesaria la participación, para que asistan a la Junta o Juntas de Aclaraciones, al Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y al pronunciamiento del Fallo, para lo cual les adjuntarán copia de la convocatoria publicada. La invitación se girará obligatoriamente al OIC para el caso de las ITP

#### **5.14 Elaboración de (Modelos) Contratos o Pedidos y Convenios Modificatorios.**

##### **Base**

Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios la DGRMSG, y en su caso los SA's formalizarán a través de contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos, cumpliendo con los requisitos que establecen la Ley y su Reglamento. Dichos contratos o pedidos serán congruentes con el contenido de los procedimientos de LP, ITP y AD.

##### **Lineamientos**

La DCCI será la responsable de elaborar los modelos de contratos, así como de los convenios modificatorios que se deriven de los mismos, por lo que se refiere a los pedidos, será la DA la encargada de elaborarlos, tanto los contratos como los pedidos deberán ser suscritos por el servidor público facultado para ello, así como por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento. Se proporcionará un contrato en original para las siguientes áreas: el Area Requiriente o las Areas Requirientes, DGPP, el proveedor, y la DCCI conservará dos tantos.

- A. Las Areas Requirientes serán los responsables de administrar los contratos conforme a lo señalado en el punto 4.4. inciso f de las presentes POBALINES.

- B. En los procedimientos de contratación se observará que los contratos se firmen dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo correspondiente, privilegiando la entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio, inicie el día natural siguiente al de la notificación del fallo o, adjudicación del contrato, para lo cual se deberá, establecer tal prerrogativa desde la convocatoria al procedimiento de que se trate y en consecuencia así se solicite al proveedor, mediante la emisión de la requisición correspondiente.
- C. Conforme a la LAASSP, los contratos se deben formalizar dentro de los quince días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación (fallo), para lo cual la DA solicitará a la DCCI, la elaboración del contrato correspondiente, a más tardar el segundo día natural siguiente a que fue notificado el fallo respectivo.
- D. La DCCI, formulará el proyecto de contrato, en un término de cinco días naturales posteriores al de recepción de la solicitud de elaboración de contrato efectuada por la DA.
- E. La DGAJ, efectuará la revisión reglamentaria correspondiente, dentro de los cuatro días naturales posteriores a la recepción del proyecto de contrato enviado por la DGRMSG, de manera concomitante el área requirente y/o técnica efectuará la revisión técnica del contrato dentro de igual término contado a partir del día en que se recibió el proyecto enviado por la DCCI.
- F. El trámite de formalización del contrato se realizará dentro de los cuatro días naturales posteriores a la recepción del oficio con la revisión reglamentaria efectuada por la DGAJ; dentro de este término se encuentran consideradas las remisiones que se deban efectuar a las distintas áreas que intervienen en la formalización del contrato.

#### **5.14.1 Convenios Modificatorios de los Contratos o Pedidos**

##### **Base**

Las Areas Requirentes podrán solicitar la celebración de convenios modificatorios respecto de los contratos o pedidos en cuanto al monto o plazos pactados originalmente, conforme a lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley, 91 y 92 de su Reglamento.

##### **Lineamientos**

- A. El Area Requirente previo a la solicitud al Proveedor de aceptación de un convenio modificadorio deberá contar con suficiencia presupuestal. Dicha solicitud deberá circunscribirse únicamente a lo establecido en los artículos 52 de la Ley 91 y 92 de su Reglamento por lo que las Areas Requirentes no podrán solicitar a los proveedores su aceptación sobre modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquiera que pretenda cambiar o modificar el contrato original u otorgar condiciones más ventajosas a las originalmente establecidas.
- B. Las Areas Requirentes deberán solicitar a la DCCI la elaboración de los Convenios Modificatorios de los contratos y a la DA tratándose de pedidos, siempre y cuando el contrato o pedido principal este vigente y la solicitud ingrese cuando por lo menos cinco días anteriores a su término.
- C. Las Areas Requirentes deberán anexar a su solicitud de elaboración de convenio lo siguiente:
  - Justificación fundada y explícita así como el porcentaje a incrementarse la cual deberá firmada por el titular del Area Requirente.
  - El escrito mediante el cual el proveedor manifieste su aceptación para continuar con el contrato principal bajo las condiciones pactadas originalmente.
  - Documento que cuenta con la suficiencia presupuestaria necesaria.
  - Oficio de Liberación cuando corresponda a capítulo 5000.
  - Tratándose de bienes o servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la opinión técnica emitido por la DGTIC.
  - La DA informará al proveedor sobre la modificación a la garantía de cumplimiento y el tiempo para entregarla a la DCCI.

#### **5.14.2 Otras Modificaciones a Contratos o Pedidos de Servicios (Convenios Modificatorios)**

##### **Lineamientos**

Se podrá prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato, o pedido, por caso fortuito o fuerza mayor, o a solicitud de las Areas Requirentes o SA's por causas atribuibles a la Procuraduría, no procediendo en estos casos la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al contrato o pedido respectivo.

**5.15 Aplicación de Deducciones y Penas Convencionales. Términos, Condiciones y Procedimiento.****5.15.1 Penas Convencionales****Base**

En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios, determinadas por las Areas Requirientes o SA's.

**Lineamientos**

- A. En los contratos o pedidos de bienes o servicios, la aplicación de la pena convencional será como mínimo del 1% (uno por ciento) por cada día natural, sobre el importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, o bien con atraso, sin que exceda del 10% (diez por ciento) del monto del contrato o pedido, antes del IVA, o del monto de la garantía de cumplimiento la cual podrá ser entre el 10 y el 20% según lo solicite el Area Requiriente.
- B. Cuando se hubiere exceptuado al proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, se deberá estipular en la convocatoria o en el oficio de adjudicación como penalización el 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA.
- C. Cuando se trate de contratos celebrados en el extranjero y regidos por la legislación del lugar en donde se formalice el acto, la penalización por atraso en el cumplimiento de las obligaciones será del 10% (diez por ciento), y su cálculo se ajustará a la mecánica establecida en los lineamientos que anteceden, y considerando el porcentaje que corresponda entre el 10 y el 20%.
- D. En la adquisición de bienes o la prestación de servicios las Areas Requirientes serán las responsables de determinar el monto de la pena por atraso en el tiempo de entrega o prestación de los mismos, notificando por escrito al proveedor la cuantificación de dicha pena para que éste realice el pago respectivo mediante el formato dispuesto por la TESOFE en alguna institución bancaria o bien indicarle que podrá solicitar por escrito que dicha pena convencional sea descontada del pago que se realice de las facturas pendientes de pago, para lo cual bastará con indicar el número de factura de la cual podrá hacerse aplicable dicha deducción.
- E. Invariablemente el Administrador del Contrato deberá enviar un informe a la DA y a la DIAM adscritas a la DGRMSG, conforme a la información requerida en el anexo XX, el cual deberá remitirse a más tardar, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de ocurrencia del atraso, a efectos de elaboración del informe trimestral y los que requieran las autoridades. El Administrador del Contrato será responsable de solicitar a la DGPP al momento de tramitar el pago respectivo, considere el pago de penas convencionales a través del formato dispuesto por la TESOFE o de ser el caso aplique, el descuento de la sanción previamente calculada, a la factura o el documento fiscal que al efecto presente el proveedor.
- F. Respecto de las sanciones que se apliquen en los contratos administrados directamente por los SA's, quedará bajo la responsabilidad de éstos, el cálculo de la pena convencional respectiva, así como la práctica de la notificación que se haga al proveedor, o en su caso debiendo aplicar el descuento de la sanción involucrada, a la factura o documento fiscal que para el caso presente el proveedor.

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

Para el caso de bienes:

$$pca = 0.001 \times nda \times vbsea$$

Donde:  $pca$  = pena convencional aplicable

$nda$  = número de días de atraso

$vbsea$  = valor de los bienes y servicios entregados con atraso sin IVA

- G. En caso que el proveedor aporte pruebas que acrediten que el atraso fue por causas imputables a la PGR, el Administrador del Contrato analizará los documentos que se le hayan puesto a la vista, para que valide, rectifique o ratifique la imposición de la pena convencional.
- H. A nivel central en todos los casos será la DGPP el área responsable de considerar como trámite de pago que las penas convencionales que les correspondan hayan sido cubiertas o de ser el caso aplicar el descuento correspondiente a la factura de que se trate.

**5.15.2 Deducciones al Pago****Base**

Cuando las Areas Requirentes prevean la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios conforme a lo dispuesto en los artículos 53 BIS de la Ley y 97 de su Reglamento.

**Lineamientos**

- A. Los Administradores del Contrato deberán determinar los montos de las deducciones al pago de bienes o servicios por motivo del incumplimiento parcial y/o deficiente en el que haya incurrido el proveedor, y solicitarán la deducción al pago correspondiente ante DGPP a nivel central y en el caso de delegaciones los SA's aplicarán dichas deducciones.
- B. Los Administradores del Contrato adicionalmente deberán determinar el límite de incumplimientos a partir de los cuales se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.
- C. El Administrador del Contrato será responsable de solicitar a la DGPP al momento de tramitar el pago respectivo de la factura, aplique la deducción previamente calculada, a la factura o el documento fiscal que al efecto presente el proveedor.

**5.16 Cargo de los Servidores Públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros y otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.****Base**

Será la DGPP el Area responsable de autorizar estos pagos, por conducto del servidor público con nivel mínimo de Director de Area, siempre que medie la petición respectiva del Area Requirente, debiendo dejar evidencia de ello en el FOSP, de que se trata de una contratación en términos de lo dispuesto por el artículo 13 último párrafo de la Ley.

**5.17 Area o Nivel Jerárquico del Servidor Público responsable de determinar la conveniencia de incluir una Cláusula de Arbitraje en el Contrato, o bien, para la firmar y convenir esta figura en Convenio posterior.****Base**

El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral en los contratos o bien de firmar el convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, será el Director General de Asuntos Jurídicos de esta Procuraduría, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 y 81 de la Ley.

**Lineamientos**

El Director General de Asuntos Jurídicos se pronunciará sobre la inclusión de la cláusula arbitral en los casos de LP o ITP cuando se le someta a su consideración el proyecto de convocatoria y en caso de AD cuando dicho servidor público ejerza sobre los proyectos de contratos o convenios la facultad reglamentaria que le corresponda.

**5.18 Cancelación de una Licitación Pública****Base**

- A. Cuando las Areas Requirentes determinen una cancelación, en cualquier etapa del procedimiento, el Titular deberá emitir a la Unidad Compradora el documento en el que precise las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha determinación.
- B. Las Unidades Compradoras serán las únicas que podrán declarar cancelado un procedimiento de contratación atendiendo a lo siguiente:

**Lineamientos**

- A. Previo al fallo, las Areas Requirentes podrán determinar la cancelación de un procedimiento de contratación, en los siguientes casos:
  - I. Caso Fortuito;
  - II. Fuerza Mayor;
  - III. Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o la prestación de los servicios; o
  - IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Procuraduría.

- B. El documento firmado por el Titular del Area Requirente comunicando la cancelación a la Unidad Compradora deberá estar debidamente fundado y motivado.
- C. Cuando la cancelación de partidas o de la licitación pública se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará por los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.
- D. Si el mismo día señalado para emitir el fallo, el Areas Requirente presentare su solicitud de cancelación, la Unidad Compradora determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para ésta, a efecto de analizar y elaborar la comunicación correspondiente para los interesados o licitantes.
- E. Para los casos de caso fortuito o fuerza mayor los gastos no recuperables que se cubrirán a los licitantes que lo soliciten se hará conforme a lo previsto en el artículo 38 último párrafo y 46 párrafo tercero de la Ley y el 101 de su Reglamento.

Quando el licitante solicite el pago de gastos no recuperables, deberá integrar la documentación que acredite los gastos generados que cumplan con los requisitos fiscales y enviarlos al Area Contratante quien a su vez remitirá al Area Requirente para su análisis y determinación de la procedencia del pago correspondiente para su trámite ante la DGPP

### **5.19 Rescisión Administrativa**

#### **Base**

En los casos en que el Administrador del Contrato advierta incumplimiento a los términos y condiciones pactados en el contrato, lo comunicará por escrito a la DGRMSG para que esta lo haga de conocimiento del servidor público facultado para conocer y resolver sobre el procedimiento de rescisión administrativa que así se determine en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

#### **Lineamientos**

- A. Las áreas administradoras de los contratos o pedidos serán responsables de elaborar acta circunstanciada que deberá contener claramente las causas motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión, e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor relacionada con los incumplimientos y remitirla mediante oficio por el que se solicite el inicio del procedimiento al servidor público facultado para conocer y resolverlo conforme al Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR o bien a la DGRMSG a través de la dirección de área adscrita a esta Unidad Administrativa que sea responsable de la formalización de los contratos, Será responsabilidad del Area Requirente presentar el oficio de solicitud con la debida oportunidad durante la vigencia del contrato, para que el servidor público facultado por el Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR o en su defecto el titular de la DGRMSG se encuentre en condiciones de notificar el inicio de procedimiento de rescisión administrativa durante la vigencia del contrato.
- B. Cuando se trate de la rescisión de contratos o pedidos cuya entrega se haya pactado en el Almacén Central de la PGR, de manera conjunta el Area Requirente y el Almacén Central elaborarán el acta circunstanciada donde se señale que los bienes no fueron recibidos.
- C. La DGRMSG, y en su caso a los SA's se abstendrán de recibir proposiciones o celebrar 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 2 años, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- D. Para el caso de servicios que no se prestan de manera continua y reiterada, en lugar de iniciar la rescisión del contrato se podrá llevar a cabo modificaciones al mismo para ampliar su vigencia, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente que rescindir el contrato. Para tal efecto, el titular de la Unidad Administrativa deberá adjuntar a su solicitud de modificación, el documento en que se acredite la conveniencia de ampliar la vigencia del contrato o pedido en lugar de rescindir el mismo. En estos casos se deberán aplicar las penas convencionales por atraso.
- E. Para efectos del inciso anterior, los Administradores del Contrato enviarán a la DGRMSG a través de la DCCI Area Contratante la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato o pedido y ser firmada por el titular del Area Requirente.
- F. Para el caso de finiquito referido en el artículo 99 del Reglamento, el Area Requirente será la responsable de formularlo y remitirlo a la DGRMSG para su notificación correspondiente.



## **5.20 Terminación Anticipada**

### **Base**

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 de requerir 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.

### **Lineamientos**

- 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 DGRMSG, y en su caso a los SA's para que ésta lleve a cabo el procedimiento.
- B. Para los gastos no recuperables que se cubrirán a los proveedores que lo soliciten se hará conforme a lo previsto en el artículo 54 BIS, 55 BIS primer párrafo de la Ley y el 102 de su Reglamento.

Quando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, deberá integrar la documentación que acredite los gastos generados que cumplan con los requisitos fiscales y enviarlos al Area Compradora quien a su vez remitirá al Area Requirente para su análisis y determinación de la procedencia del pago correspondiente para su trámite ante la DGPP

## **5.21 Suspensión en la Prestación del Servicio.**

### **Base**

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

### **Lineamientos**

- A. 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.
- B. El documento a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido al Area Contratante con la finalidad de solicitar la elaboración del convenio modificadorio respectivo.

## **5.22 Garantías**

### **5.22.1 Garantías de Cumplimiento**

#### **Base**

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 autorizada.

#### **Lineamientos**

- A. En casos justificados, las Areas Requirentes podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:
  - I. Cheque certificado o de caja;
  - II. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
  - III. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE, o
  - IV. Carta de crédito irrevocable.
- B. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total o en su caso el importe máximo del contrato o pedido sin incluir el IVA, salvo que el Area Requirente considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.
- C. En cualquiera de los anteriores supuestos quedará a cargo del titular del Area Requirente.
- D. El titular de la Procuraduría podrá determinar montos menores de las garantías de cumplimiento, conforme a lo establecido punto 4.2.7.1.1 del MGAAS
- E. 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.

**5.22.2 Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento****Base**

El titular del Area Requiriente podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

**Lineamientos**

Para el caso anterior 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.

**5.22.3 Endoso de la Garantía****Base**

Cuando se realicen modificaciones a contratos o pedidos, las Areas Contratantes exigirán que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

**Lineamientos**

El plazo para su presentación a la Procuraduría, será dentro de los 10 días naturales contados a partir de la firma de formalización de la modificación.

**5.22.4 Garantía de Anticipo****Base**

En el caso de anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas establecidas en las presentes PBL.

**Lineamientos**

- A. La garantía del anticipo del contrato o pedido se presentará previamente a la entrega de éste.
- B. Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el apartado 7.15 de las presentes PBL.

**5.22.5 Garantía por Daños a Terceros****Base**

Cuando las Areas Requirientes, 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.

**Lineamientos**

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

**5.22.6 Aplicación de las Garantías****Base**

Cuando 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 DGRMSG, y en su caso a los SA's 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 Unidad Administrativa.

**Lineamientos**

La DGPP, y en su caso a los SA's remitirá a la TESOFE la solicitud para la reclamación de la garantía dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

**5.23 Condiciones de Pago a Proveedores****Base**

El Area Requiriente será quien tramite ante la DGPP mediante el procedimiento establecido para tal efecto el pago de las facturas que presenten los proveedores derivado de la contratación de bienes o servicios y posterior a la entrega del bien o prestación del servicio de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley y los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores (capítulo V) emitidos el DOF el pasado 9 de septiembre de 2010.

**Lineamientos**

- A. El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos fiscales vigentes, previa entrega y aceptación de los bienes o prestación de los servicios por parte del Area Requirente. La Unidad Administrativa podrá requerir que se incluya en las convocatorias y en los contratos o pedidos, la posibilidad de realizar pagos progresivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, y previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria de licitación e invitaciones, así como en el contrato.
- B. 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**.
- C. Cesión de derechos. La DGPP, tanto por las adjudicaciones del nivel central como delegacional, procederá a hacer el pago bajo esta modalidad, cuando exista resolución dictada por autoridad competente y haya causado estado y/o Jurisdicción Voluntaria y/o se haya celebrado la cesión de derecho acreditándola con la normatividad aplicable y para la cual deberá exhibirlo en original y copia para su cotejo, adicionando además los requisitos que la DGPP le solicite.

**5.23.1 Pagos a Través de Cadenas Productivas****Base**

- A. Las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar ante la DGPP el registro de los proveedores al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera S.N.C.
- B. La Unidades Administrativas que manejen recursos de manera centralizada incorporarán y darán de alta en el programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., la totalidad de las cuentas por pagar a proveedores, 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 a través de un intermediario financiero seleccionado entre los registrados en dicha cadena por éste mismo.
- C. En los casos que algún intermediario financiero realice el pago de la cuenta por pagar previamente registrada en el programa de Cadenas Productivas la DGPP procederá a realizar el pago a dicho intermediario.

**5.23.2 Pagos Progresivos****Base**

Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas con entregables debidamente devengados, siempre y cuando así lo determine la Unidad Administrativa, y se haya establecido en las condiciones de contratación.

**5.24 Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.****Base**

Los servidores públicos facultados para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del o los contratos de que se trate, corresponderán a aquella persona designada como administrador del propio contrato, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Area.

**Lineamiento.**

Dicho Servidor Público, será el que se haya designado en el FOR y FOSP por parte del Area Requirente, y será el responsable de hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación conforme a lo estipulado en el punto 4.4 de estas POBALINES.

**5.25 Nivel jerárquico de los Servidores Públicos encargados de proponer modificaciones a POBALINES.****Base**

Serán los Directores Generales de las Areas Requirentes, quienes presentarán sus solicitudes de modificación a POBALINES mediante oficio, y conforme al procedimiento que se establece en el Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité.

**Lineamientos.**

El oficio de solicitud suscrito por el Director General y en el caso de delegaciones por el Delegado, deberá remitirse al Presidente del H. Comité para que se presenten a los miembros de dicho órgano colegiado para su dictaminación.

En caso de ser dictaminada procedente la modificación, se someterá de manera inmediata a consideración el Titular de la Dependencia. Una vez realizada la modificación propuesta, se difundirá a través de la página institucional.

**5.26 Forma de Acreditar por parte de una Dependencia, Entidad o persona de derecho público su capacidad como Proveedor ante PGR.****Base**

- A. La forma de acreditar por parte de una Dependencia, Entidad o persona de derecho público que funja como Proveedor, que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, será mediante la manifestación que por escrito realice el servidor público que ostente su representación legal o por la persona facultada para ello, para que por sí misma cumpla con la entrega de los bienes o servicios materia del contrato respectivo, y que para ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49%.
- B. El Area Requirente deberá obtener el escrito mencionado en el punto a. el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento y adjuntarlo al requerimiento de contratación. Dicho escrito deberá ser suscrito por el servidor público que cuente con facultades suficientes para comprometerse a nombre de la dependencia, entidad o persona de derecho público que representa.
- C. Será la DIAM de la DGRMSG quien verificará que dentro del requerimiento de las Areas Requirentes previsto en el numeral 5.2.2 Y 5.2.5 se incluya el escrito que antecede, el cual formará parte del expediente de contratación respectivo.

**5.27 Precio No Aceptable****Base**

El Area Contratante verificará invariablemente que la proposición que resulte solvente con el precio más bajo no se ubique en el supuesto del "precio no aceptable".

Se considera "precio no aceptable" cuando de la Investigación de Mercado realizada por la DIAM, 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.

Cuando no existan proveedores nacionales el porcentaje antes señalado será del 5%. Los resultados de la investigación de mercado realizados por la DIAM deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

**Lineamientos**

- A. El precio no aceptable, se determina a través de la mediana que es el valor medio de una serie de números, o a través del precio promedio.

**1.- Cálculo del precio no aceptable a través de la mediana**

- I. Para calcular la mediana, los precios obtenidos de la investigación de mercado, ya sea que constituyan series pares o impares, deberán ordenarse de forma ascendente o descendente;
- II. Sí la relación de precios se colocan en orden creciente o decreciente y dicha serie es impar, el precio que está colocado en el punto central, es el precio correspondiente a la mediana, y
- III. Cuando el número de elementos que integran la relación de precios obtenida de la investigación de mercado sea par, la mediana se obtiene de la suma de los dos valores centrales de la serie de precios y dividida entre dos.

La mediana se determina de conformidad con los siguientes ejemplos y/o fórmulas de cálculo:

**A.- Para una Relación de Precios Impar**

Los precios obtenidos de la investigación de mercado con respecto de determinado bien o producto, son los que se indican en la columna "X", y los que los licitantes ofertaron en sus proposiciones económicas, son los que se señalan en la columna "Y". En ambos casos, la relación de precios se colocó en orden ascendente y el listado está constituido por una serie impar de elementos o precios.

Producto o Artículo	Columna "X" Precios Estimados obtenidos de la Investigación de Mercado	Columna "Y" Precios Ofertados por los licitantes
Caja con 200 Lápices	\$ 1,014.00	\$ 1,114.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,067.00	\$ 1,167.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,183.00	\$ 1,283.00
Caja con 200 Lápices	<b>\$ 1,386.00</b>	\$ 1,486.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,546.00	\$ 1,646.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,593.00	\$ 1,693.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,807.00	\$ 1,907.00

Fórmula de la Mediana:

$$\text{Med} = \frac{N + 1}{2}$$

Donde:

N = al número total de elementos que integran la serie de precios.

Sustituyendo valores:

$$\text{Med} = \frac{7 + 1}{2} = 4$$

El cuarto término de la serie de precios (**\$1,386.00**) es la mediana de los precios de la investigación de mercado y a éste se le agrega el 10% de su valor para obtener el precio a partir del cual se identificará el precio no aceptable, como aparece en el siguiente ejemplo:

Precio aceptable

$$\text{\$ 1,386.00} \times 10\% = \text{\$ 138.60}$$

$$\text{\$ 1,386.00} + 138.60 = \text{\$ 1,524.00}$$

Precios ofertados no aceptables (columna Y)

Licitante 5º      \$ 1,646.00

Licitante 6º      \$ 1,693.00

Licitante 7º      \$ 1,907.00

#### **B.- Para una Relación de Precios Par**

Producto o Artículo	Columna "X" Precios Estimados obtenidos de la Investigación de Mercado	Columna "Y" Precios Ofertados por los licitantes
Caja con 200 Lápices	\$ 1,014.00	\$ 1,114.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,067.00	\$ 1,167.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,183.00	\$ 1,283.00
Caja con 200 Lápices	<b>\$ 1,386.00</b>	\$ 1,486.00
Caja con 200 Lápices	<b>\$ 1,546.00</b>	\$ 1,646.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,593.00	\$ 1,693.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,807.00	\$ 1,907.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,907.00	\$ 2,017.00

Fórmula de la Mediana:

$$\text{Med} = \frac{N + 1}{2}$$

Donde:

N = al número total de elementos que integran la serie de precios.

Sustituyendo valores:

$$\text{Med} = \frac{8 + 1}{2} = 4.5$$

La mediana queda comprendida entre dos precios centrales de la relación o serie, lo que quiere decir que el valor medio, está entre el cuarto y quinto precios, de tal forma que para obtener la mediana será suficiente sumar los dos precios, es decir, el 4º y 5º precios que forman la parte central de la serie de precios y dividirlo entre dos, como aparece en el siguiente ejemplo:

$$\text{Med} = \frac{1,386.00 + 1,546.00}{2} = \frac{2,932.00}{2} = 1,466.00$$

Al igual que el caso anterior a la mediana se le agrega el 10% para quedar como sigue:

<u>Precio Aceptable</u>	<u>Precios ofertados no aceptables (columna Y)</u>	
\$ 1,466.00 x 10% = \$ 146.66	Licitante 6º	\$ 1,693.00
\$ 1,466.00 + 146.66 = \$ 1,612.66	Licitante 7º	\$ 1,907.00
	Licitante 8º	\$ 2,017.00

## **2.- Cálculo del precio no aceptable a través del promedio**

- El precio no aceptable, con fundamento en el método denominado promedio, es el que resulta superior en un 10% al precio que se obtuvo, como promedio de los precios ofertados contenidos en las proposiciones económicas que se presenten en la licitación.
- El promedio de los precios ofertados en las proposiciones económicas, se determina a partir de la serie de precios, que se hayan obtenido de acuerdo con el método siguiente, independientemente de que la serie de los precios propuestos por los licitantes sea de naturaleza impar o par.

Fórmula del promedio:

$$M = \frac{\sum^n}{N}$$

Donde:

N = al número de elementos que integran la serie de precios ofertados.

Ejemplo:

<b>Producto o Artículo</b>	<b>Columna "Y"</b> <b>Precios Ofertados por los licitantes</b>
Caja con 200 Lápices	\$ 1,114.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,167.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,283.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,486.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,646.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,693.00
Caja con 200 Lápices	\$ 1,907.00
SUMA	\$10,296.00

$$M = \frac{10,296.00}{7} = 1,470.86$$

Al precio promedio se le agrega el 10% de su valor para obtener el precio a partir del cual se identificará el precio no aceptable, como aparece en el siguiente ejemplo:

$$\text{\$ } 1,470.86 \times 10\% = \text{\$ } 147.09$$

$$\text{\$ } 1,470.86 + 147.09 = \text{\$ } 1,617.95$$

<u>Precio Aceptable</u>		<u>Precios ofertados no Aceptables</u>	
Licitante 1ª	\\$ 1,114.00	Licitante 5º	\\$1,646.00
Licitante 2ª	\\$ 1,167.00	Licitante 6º	\\$1,693.00
Licitante 3º	\\$ 1.283.00	Licitante 7º	\\$1,907.00
Licitante 4º	\\$ 1,486.00		

## 5.28 Precio Conveniente

### Base

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 fracción XII de la Ley, el precio conveniente se determinará de manera diferenciada de acuerdo con los lineamientos que se indican en el presente instrumento.

### Lineamientos

- A. El precio conveniente que se obtenga con base en el promedio de los precios preponderantes que se consignen en las proposiciones aceptadas técnicamente en los procedimientos de LP ITP de carácter nacional o internacional, se sujetarán a los conceptos y porcentajes siguientes:

Concepto	Descuento sobre el precio promedio
Bienes muebles de consumo	25%
Bienes muebles de inversión	15%
Arrendamiento de bienes muebles	15%
Servicios generales, básicos, de mantenimiento y otras similares, no profesionales o no especializados	35%
Servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones y capacitación	20%

- B. Los precios ofertados en la licitación o ITP, que se encuentren por debajo del precio conveniente que se determine de conformidad con el promedio de los precios preponderantes deberán ser desechados por la DA o SA's en los ámbitos de sus respectivas competencias.
- C. 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 del resto de las proposiciones recibidas.

### Caso práctico para la determinación de precios preponderantes

Proposición	Monto ofertado
1	13,000.00
2	13,864.00
3	14,300.00
4	14,900.00
5	15,100.00
6	15,300.00
7	15,360.00

- D. Se ordenarán los precios de las proposiciones en forma ascendente, y se calculará el valor de la diferencia (VD) entre el precio más alto (límite superior) menos el precio más bajo (límite inferior) de las proposiciones aceptadas técnicamente.

Límite superior: 15,360.00

Límite inferior: 13,000.00

Por lo que el VD de los datos para este caso es igual a:

$$15,360.00 - 13,000.00 = 2,360.00.$$

- E. Se determinará el rango para (n-1) donde n es la cantidad de las proposiciones aceptadas técnicamente. El valor de cada rango se obtendrá dividiendo VD entre el resultado de (n-1).

Rango para (n-1) donde la cantidad de proposiciones es 7, por lo que se requiere de 6 rangos. El valor de cada uno se obtiene dividiendo VD entre 6, lo que es igual a  $2,360.00/6$  con un resultado de 393.3333 por rango.

- F. Determinación de límites:

El límite inferior del primer rango se obtendrá del límite inferior de las propuestas, el límite superior del primer rango se obtendrá de sumar al límite inferior de las propuestas el rango de precios obtenido en el inciso anterior.

El límite inferior del segundo rango será igual al límite superior del primer rango y el límite superior del segundo rango se obtendrá al sumar al límite superior del primer rango el rango de precios, y así sucesivamente, hasta obtener el último rango, el límite superior de este último rango deberá ser igual al límite superior de las propuestas.

Una vez obtenidos los rangos, se identificará en qué rango se encuentra cada propuesta, siendo el rango que contenga el mayor número de valores el que se considerará como preponderante. En caso de que se tengan dos o más rangos con el mayor número de valores, se considerará como preponderante el que contenga las propuestas cuyo valor sean los más bajos.

Para encontrar los precios preponderantes, de acuerdo al criterio citado con anterioridad, identificamos en que rango se encuentra cada precio, el rango que tenga más precios es el que marca la directriz y dichos precios se considerarán como los preponderantes.

Límite inferior	Límite superior	Propuestas que se ubican en cada rango
13,000.00	13,393.33	1
13,393.33	13,786.66	0
13,786.66	14,180.00	1
14,180.00	14,573.33	1
14,573.33	14,966.66	1
14,966.66	15,360.00	3

Como se puede observar el rango de 14,966.66 a 15,360.00 agrupa 3 proposiciones que resultan ser las preponderantes.

Proposición	Monto ofertado
5	15,100.00
6	15,300.00
7	15,360.00

- G. Se calculará el promedio de los precios preponderantes.

$$\text{Proposición 5} + \text{Proposición 6} + \text{Proposición 7} = 45,760.00/3 = 15,253.33$$

El promedio de los precios preponderantes es: 15,253.33



- H. Suponiendo que se trata de bienes de inversión, y en consideración de la tabla de porcentajes establecida anteriormente, se restaría al promedio de los precios preponderantes el porcentaje de 15%, y el valor obtenido será el límite inferior para considerar que una proposición tiene un precio conveniente:

Promedio de los precios preponderantes = 15,253.33 - 15% = 12,965.33

Para el presente caso, el precio conveniente es de **\$12,965.33**, por lo tanto las proposiciones que se encuentren por debajo del mismo, serán desechadas.

En las LP nacionales que consideren la participación de las MIPYMES, el precio conveniente se determinará considerando un descuento adicional del 5% aplicado al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en dicha licitación, siempre y cuando no se considere el otorgamiento de anticipos, independientemente del monto que se otorgue por dicho concepto.

## 5.29 Aspectos de Sustentabilidad Ambiental.

### Base

- A. Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de que sus Áreas Requirientes y/o Técnicas, consideren en la definición de sus requerimientos, los siguientes aspectos de sustentabilidad ambiental:
- I. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, cuenten con mecanismos de ahorro de agua y energía, sin que ello reduzca su eficiencia.
  - II. 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.
  - III. Que cuando por la naturaleza del bien o por las características del servicio así se requiera, y en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los licitantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX y 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.
- B. 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, las Unidades Administrativas establecerán el requisito de que los licitantes acrediten 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:
- I. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado en la SEMARNAT, o en su caso,
  - II. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera, cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- C. A efecto de asegurar que la procedencia de la madera y muebles elaborados con este material es legal y proviene de bosques con aprovechamientos forestales, así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se solicitará a los licitantes y proveedores en su caso, que lo acrediten con la documentación siguiente:
- I. Remisión forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
  - II. Reembarque forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
  - III. Pedimento aduanal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;

- IV. Comprobantes fiscales con código de identificación, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones; o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada, o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares; y
  - V. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá solicitar a los licitantes y en su caso proveedores, que presenten la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT, y que acrediten la legal procedencia de la madera empleada, con la documentación referida en el presente apartado.
- D. En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopadoras, se solicitará a los licitantes que cumplan con los requisitos que a continuación se indican:
- I. Presentar el certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la SEMARNAT, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
  - II. Acreditar el cumplimiento de los bienes, de conformidad con la NOM-050-SCFI-2004 información comercial – etiquetado general de productos, a efecto de verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje; y
  - III. Un escrito en el que manifieste el licitante bajo protesta de decir verdad, que el papel ofertado o suministrado contiene un mínimo del 50% de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de forma sustentable, o de sus combinaciones, y un proceso de blanqueado libre de cloro.

**5.30 Determinación del Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores, en relación con el supuesto dispuesto por la fracción III del artículo 50 de la Ley.**

**Base**

Será de 2 años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

**5.30.1 Personas Impedidas para Participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para Recibir Propositiones**

**Base**

Las DGRMSG a través de la DA, no recibirán proposiciones de los licitantes que no hayan firmado los contratos o pedidos respectivos con la Procuraduría cuando hayan sido ganadores, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido por causas imputables a ellos mismos. Asimismo, por regla general, en las LP se permitirá la presentación de propuestas conjuntas, salvo que existan condiciones plenamente justificadas para no hacerlo.

**Lineamientos**

- A. Los licitantes que no hayan suscrito los contratos que les haya adjudicado la Procuraduría, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP durante un plazo de seis meses, a partir de que la DA comunique por escrito al licitante tal impedimento.
- B. La DA establecerá en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que la Procuraduría les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP que lleve a cabo dicha dependencia, durante un año posterior a la rescisión en cita.
- C. Las áreas citadas deberán solicitar por escrito la opinión de la Comisión Federal de Competencia y con base en la respuesta que emita dicho organismo deberán soportar su propuesta en cuanto a la no admisión de propuestas conjuntas, siempre y cuando dicho requisito no se incluya en las LP nacionales que consideren la participación de las MIPYMES.

**5.31 Conservación de la Información. Devolución y Destrucción de Proposiciones. Forma y Términos.****Base**

- A. La DGRMSG, y en su caso los SA's conservarán 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 de 3 años contados a partir de la fecha de su recepción.
- B. En relación con las muestras que exhiban los licitantes acompañando a su proposición o cotización, el tiempo de resguardo se señalará en la convocatoria respectiva

**Lineamientos**

- A. 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 Procuraduría podrá proceder a su devolución o destrucción.
- B. No podrán devolverse ni destruirse:
  - I. Las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, y aquellas que hayan sido evaluadas;
  - II. 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.

**5.32 Criterios para Otorgar Anticipos. Condiciones para su Amortización. Bases, forma y porcentaje de su garantía.****Base**

- A. Cuando el Areas Requirientes lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, el anticipo será del 10%, salvo que el titular de la Unidad Administrativa justifique por escrito, podrá otorgar un porcentaje máximo del 50%.
- B. Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el titular de la Unidad Administrativa requirente podrá autorizarlo.
- C. Cuando por la naturaleza de los bienes o por la preparación para el inicio de los servicios, los proveedores requieran de un periodo superior a los 60 días, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, por lo menos el 40% de anticipo a las MIPYMES.
- D. El Area que autorice el pago de los anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.
- E. El Area encargada de autorizar el pago de los 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 pedido o contrato.
- F. 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 proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del pedido, contrato o convenio de que se trate.

**5.33 Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios****Base**

- A. Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el Area Requirente, de acuerdo con su FOR o FOSP.
- B. 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 de la adjudicación, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.

**5.34 Ajuste de Precios. Fórmulas y Mecanismos.****Incrementos y Decrementos de Precios.****Base**

- A. Se podrán pactar en el pedido o contrato decrementos o incrementos de precios siempre que el ajuste se haya establecido en la convocatoria del procedimiento. En estos casos el Area Requirente deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo que se utilizará para su determinación.
- B. En el caso de AD, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, previa determinación de las Unidades Administrativas en su solicitud.
- C. Tratándose de servicios intensivos de mano de obra, las Unidades Administrativas deberán justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios

### 5.35 Licitación Pública

#### Base

Las DGRMSG, y en su caso los SA's realizarán las LP, en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, para lo cual las Unidades Administrativas enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable, la documentación relacionada en las presentes PBL.

#### Lineamientos

- A. Las solicitudes deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye:
- I. Elaboración y difusión de proyecto de convocatoria en la página de Internet de la PGR, en su caso.
  - II. Atención de comentarios a la proyecto de convocatoria, en su caso.
  - III. Difusión de proyecto de convocatoria modificada en la página de Internet de la PGR, en su caso.
  - IV. Convocatoria a la sesión del SUBRECO.
  - V. Realización de sesión del SUBRECO.
  - VI. Publicación de la convocatoria en CompraNet y envío del resumen de la convocatoria a la Dirección General de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el DOF.
  - VII. Junta (s) de aclaraciones a la convocatoria.
  - VIII. Acto de presentación y apertura de proposiciones.
  - IX. Evaluación detallada de proposiciones.
  - X. Realización de pruebas y visitas, en su caso.
  - XI. Fallo.
  - XII. Formalización del contrato o pedido.
  - XIII. Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o para la prestación del servicio.

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP nacional es de 70 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la DA o bien de los SA's y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad de la licitación.

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional abierta es de 75 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la DA o SA's y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad de la licitación.

El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional bajo la cobertura de TLC es de 95 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud a la DA y en su caso los SA's y hasta la firma del contrato, dependiendo de la complejidad de la licitación.

- B. A los actos de la LP deberán concurrir, además de la DA, un representante del Area Requirente, quien deberá tener el nivel jerárquico mínimo de subdirector de área. Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del área técnica 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, y su inasistencia dará motivo a diferir el acto, sin responsabilidad para el Area Contratante.
- C. Se convocará a dichos actos a un representante del OIC, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas o Areas Técnicas que por su actividad y experiencia, se considere conveniente que participen en los actos de la LP.
- D. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (los) representante(s) del Area Requirente y del Area Técnica, preferentemente en copia simple, las proposiciones recibidas, a efecto de que realice(n) la evaluación técnica correspondiente. La DGRMSG, y en su caso los SA's recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la evaluación de las proposiciones que la haya(n) realizado.

- E. Una vez comunicado el fallo de la LP, la DGRMSG, y en su caso los SA's procederá a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por el representante legal de la Procuraduría, y finalmente por el proveedor.
- F. 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.

### **5.36 Invitación a Cuando Menos Tres Personas**

#### **Base**

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, las Unidades Compradoras a solicitud de las Unidades Administrativas podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios mediante el procedimiento de ITP, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la Ley, 53 de su Reglamento, y en lo aplicable, en el punto 5.4 de las presentes PBL, en el ámbito de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:

#### **Lineamientos**

- A. La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
  - I. Por dictamen del H. Comité, o
  - II. Por dictamen del Area Requirente.
- B. La ITP que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEF.
- C. Cuando las Areas Requirentes envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- D. Cuando las Areas Requirentes consideren que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los invitados podrán solicitar las aclaraciones respectivas, así como la manera en que se remitirán las respuestas a la Unidad Compradora para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes e invitados.
- E. Las ITP se declararán desiertas cuando:
  - I. No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos por cada una de las partidas o conceptos requeridos, o
  - II. Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.
- F. Para el caso de las cancelaciones de partidas o del procedimiento de la ITP, regirá todo lo dispuesto para la LP en el numeral 5.4.9 de este documento.
- G. Las ITP que se pretendan realizar al amparo de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:
  - I. Las invitaciones se llevarán a cabo mediante oficio;
  - II. Los servidores públicos facultados para presidir los procedimientos de contratación, podrán firmar las invitaciones a los licitantes, y
  - III. Una vez que se haya entregado la primera invitación, la ITP se difundirá en CompraNet y en la página de Internet de la Procuraduría y se mantendrá hasta un día previo a la presentación de las proposiciones;
- H. Las contrataciones a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV del artículo 41 de la Ley, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de ITP.
  - I. Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá de aplicar el procedimiento de ITP.

### **5.37 Adjudicación Directa**

#### **Base**

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley, las Unidades Compradoras a solicitud de las Areas Requirentes podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de AD.

**5.37.1 Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 42 de la Ley****Base**

Las AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, se efectuarán conforme a los montos de actuación establecidos en el PEF.

**Lineamientos**

- A. 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, el Area Requirente deberá obtener del Oficial Mayor la autorización de la procedencia para realizar la AD. La motivación que exponga el Area Requirente ante el Oficial Mayor para la procedencia de esta modalidad de contratación, no deberá fundarse en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley.
- B. En todos los casos en que se trate de la presentación de solicitudes de contratación mediante AD en la modalidad indicada en el párrafo precedente, la DGRMSG y/o la DGARM deberá revisar y sancionar la solicitud, previo a la decisión que al respecto tome el C. Oficial Mayor.
- C. En las contrataciones por AD, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 días previos a la AD y consten en documento en el que se identifiquen con claridad al proveedor oferente, salvo los casos de excepción que se refiere el Reglamento.
- D. Las cotizaciones a que hace referencia el lineamiento 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 evidencia documental correspondiente.
- E. También podrán aceptarse cotizaciones vía telefónica, siempre que en el cuadro comparativo que se elabore se detalle la información proporcionada por el potencial proveedor, así como sus datos respectivos.
  - I. En caso de que no sea posible obtener por escrito las cotizaciones, porque las personas consultadas no remitieron la información solicitada, se considerará cumplido dicho requisito, siempre que exista la evidencia documental de que el Area Requirente realizó la consulta referida y conste dicha situación en el EC respectivo.
  - II. 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.

**5.38 Integración de Expedientes.****Base**

Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realice la DGRMSG, y en su caso los SA's, se integran con el siguiente contenido mínimo:

**5.38.1 Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Documentos que se agregarán al expediente del procedimiento de contratación respectivo:****Lineamientos**

- A. El FOR, su Anexo Técnico y la investigación de mercado.
- B. Documento en el que conste la suficiencia presupuestaria del ejercicio correspondiente (FOSP) o en su caso, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores (plurianualidad), para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal.
- C. Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- D. Consulta y respuesta del carácter del procedimiento ante la Secretaría de Economía, en su caso.
- E. Oficios de invitación para participar en el SUBRECO.
- F. Acta de las sesiones del SUBRECO.
- G. Convocatorias aprobadas.
- H. Acuse de recibo de las invitaciones a los representantes del OIC, de la DGPP, DGAJ, DGADC, DCCI, y de los licitantes o invitados, para participar en los eventos correspondientes.

- I. Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones a las convocatorias, en su caso.
- J. Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- K. Propositiones y demás documentación de los licitantes.
- L. Evaluación detallada de las propuestas técnicas emitida por el Area Requirente
- M. Notificación de fallo, en su caso.
- N. Contratos o pedidos y documentación de (los) proveedor(es).
- O. Sólo para el caso de bienes y servicios con contenido tecnológico, la opinión emitida por la DGTIC.

#### **5.38.2 Adjudicación Directa al Amparo del Artículo 42 de la Ley.**

- A. El FOR, su Anexo Técnico y la investigación de mercado (mínimo 3 cotizaciones).
- B. Documento en el que conste la 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.
- C. Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- D. Presupuesto o cotización.
- E. Contrato o pedido y documentación de (los) proveedor(es).
- F. Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso.
- G. Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- H. Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.
- I. Copia de la carta del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en su caso.
- J. Escrito firmado por el licitante o su representante legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la Ley.

#### **5.38.3 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Amparo del Artículo 41 de la Ley**

##### **Base**

En estos casos, los expedientes del procedimiento de contratación contendrán en lo aplicable, la documentación indicada en las presentes PBL, según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:

- a) Dictamen que contiene la Justificación conforme al artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento.
- b) Formato CAAS - 01 de presentación del caso al H. Comité, los acuerdos que se hayan establecido respecto del mismo y sus seguimientos, en su caso.

#### **5.39 Casos no Previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos**

##### **Base**

El H. Comité someterá a la consideración del C. Procurador General de la República, aquellos casos no previstos en las presentes PBL, y que previamente hayan sido autorizados en el seno de dicho órgano colegiado.

#### **TRANSITORIOS**

- Primero.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Segundo.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, POBALINES 2008 **PGR-NIARU-ADQS-0001**, mismas que forman parte de la Relación Unica de las disposiciones administrativas que permanecen vigentes, en cumplimiento al Acuerdo Presidencial publicado el 10 de agosto de 2010, misma que fue publicada en el mismo medio de comunicación federal, el día 9 de septiembre de 2010.

México, D.F., a los 24 días del mes de septiembre de 2012.- La Procuradora General de la República, Marisela Morales Ibáñez.- Rúbrica.