POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

OCTUBRE 2022

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES 6
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA 6
INTRODUCCIÓN 6
FUNDAMENTO LEGAL 6
MARCO NORMATIVO 7
GLOSARIO DE TÉRMINOS 11
CAPÍTULO I. - BASES GENERALES 16
I.1. – POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 16
I.2. - PLANEACIÓN 17
I.3. - PROGRAMACIÓN 18
I.4. - PRESUPUESTACIÓN 19
I.5. - CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 19
I.5.1. - CONSOLIDACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR 19
I.5.2. - CONSOLIDACIÓN INTERNA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 19
I.6. - ADHESIÓN A CONTRATOS MARCO 22
I.7. - MODIFICACIONES A LAS POBALINES 22
CAPÍTULO II.-LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN 23
II.1. - REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN 23
II.1.1. - REQUISICIÓN 23
II.1.2. - INVESTIGACIÓN DE MERCADO 25
II.1.3. - ANEXO TÉCNICO 27
II.1.3.1. - PRESENTACIÓN DE MUESTRAS 28
II.1.4. - ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES 28
II.1.5. - SERVICIOS DE INFORMÁTICA 29
II.1.6. - SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD 29

II.1.7. - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 29
II.1.8. - SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES 30
II.1.9. - SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LAS ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES 30
II.1.10. - SERVICIO DE GASTOS DE CEREMONIAL, EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS 30
II.1.11. - SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 31
II.2. - TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA 31
CAPÍTULO III.-PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 32
III.1. - GENERALES 32
III.2. - LICITACIÓN PÚBLICA 32
III.2.1. - PROYECTO DE CONVOCATORIA 33
III.2.2. - SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS 33
III.2.3. - SUSCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS 34
III.2.4. - JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO 35
III.2.5. - EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES 36
III.2.6. - PRECIO NO ACEPTABLE Y PRECIO CONVENIENTE 37
III.2.7. - REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS 37
III.2.8. - LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS 38
III.3. - INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 38
III.3.1. - SELECCIÓN DE PROVEEDORES 39
III.4. - ADJUDICACIONES DIRECTAS 39
III.4.1. - POR COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 39
III.4.2. - CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN IX, XI, XII y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP 41
III.4.3. - POR MONTO 41
III.4.3.1. - SDI A CONTRATACIONES SOPORTADAS EN EL ART.42 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP ..43

III.4.4. - CONTRATACIONES ENTRE ENTES PÚBLICOS 45
CAPÍTULO IV. - CONTRATOS 46
IV.1. - MODELOS DE CONTRATOS 46
IV.2. - MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS 46
IV.3. - ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS 47
IV.4. - CONTRATO ABIERTO 48
IV.5. - FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS 48
IV.6. - REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS EN LA BITÁCORA "BESA". 49
IV.5. - CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS. 50
IV.6. - PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES 50
PENAS CONVENCIONALES 50
DEDUCCIONES 52
IV.7. - PRÓRROGAS 52
IV.8. - RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS. 53
CAPÍTULO V. - GARANTÍAS 55
V.1. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 55
V.2. - GARANTÍA DE LOS BIENES 56
V.3. - GARANTÍA DE ANTICIPOS 56
CAPÍTULO VI. - PAGOS 56
VI.1. - AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS 57
VI.2. - GASTOS NO RECUPERABLES 57
VI.3. - AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS PREVIO PAGO 57
CAPÍTULO VII. - OTRAS DISPOSICIONES 58
VII.1.-PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 58
VII.2. - PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD 58
VII.3. - CANCELACIÓN DE PARTIDAS O DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 58

VII.4. - CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS 58

VII.5. - PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP 59

VII.6. - CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS 59

VII.7. - IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS 59

VII.8. - PERSONAS CON DISCAPACIDAD 60

VII.9. - ESTUDIO DE FACTIBILIDAD 60

VII.10. - RECEPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 61

VII.11. - PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES 61

VII.12. - ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA DE LA ENERGÉTICA QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR LOS COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES, CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP 62

CAPÍTULO VIII. - DISPOSICIONES TRANSITORIAS 63

ANEXOS 65

FORMATO 1. - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 65

FORMATO 2. - REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 69

FORMATO 3. - SOLICITUD DE COTIZACIÓN 70

FORMATO 3. - SOLICITUD DE COTIZACIÓN 72

FORMATO 4. - RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO 73

FORMATO 4. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO 74

FORMATO 5. - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN 75

FORMATO 6. - AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE PARTIDAS RESTRINGIDAS (SOLAGAR) 76

FORMATO 7. - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SOLICITUD PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS 77

FORMATO 8. - OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA 79

DISPOSICIONES GENERALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados OAD de la Secretaría de Cultura y regulan los aspectos que propician el oportuno y estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es el instrumentar las medidas necesarias para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que se contraten mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa por parte de la Secretaría de Cultura y/o sus Órganos Administrativos Desconcentrados OAD, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en la materia; además de proporcionar instrumentos que sirvan de guía para que las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios llevadas a cabo, se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia, en las que se encaucen proposiciones solventes a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, buscando con ello que las contrataciones sean efectuadas con estricto apego a los principios de imparcialidad, honestidad, legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

FUNDAMENTO LEGAL

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se establecen con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 1°, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3° de su Reglamento; Artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; Artículo 10, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, así como conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en atención a los artículos tercero y octavo transitorios del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; Artículo 7 del MANUAL de Organización General de la Secretaría de Cultura; el Artículo 3 del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación de 9 de septiembre de 2010 y su reforma del 3 de febrero de 2016.

MARCO NORMATIVO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tratados de Libre Comercio con Capítulos de compras, firmados por el Gobierno de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- Ley Federal de Austeridad Republicana;
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Comercio Exterior;
- Ley de Planeación;
- Ley Federal del Derecho de Autor;
- Ley de Infraestructura de la Calidad;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- DECRETO de Creación de la Secretaría de Cultura (Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 2015);
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- MANUAL de Organización General de la Secretaría de Cultura;
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración pública Federal. (DOF 10 de diciembre de 2012) y su modificación (DOF 30 de diciembre de 2013);

- DECRETO por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- ACUERDO por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011;
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010;
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento;
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento;
- ACUERDO por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas;
- ACUERDO por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco;
- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos;
- LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- LINEAMIENTOS para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia;
- LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal;
- LINEAMIENTOS para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza;

- LINEAMIENTOS para la administración de los Contratos Marco;
- Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio del que se trate, Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- OFICIO CIRCULAR para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores;
- Criterios Normativos de Interpretación para la aplicación y pago de penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (TU-01-2022);
- CRITERIO NORMATIVO para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas (TU-03-2020);
- CRITERIO NORMATIVO para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un Contrato Marco (TU-02-2020);
- CRITERIO NORMATIVO para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01-2020);
- CRITERIO NORMATIVO para la Interpretación del tercer párrafo del numeral primero del "Acuerdo por el que se declaran inhábiles los días 19, 20 y 21 de septiembre de 2017, para los trámites que se realizan en la Secretaría de la Función Pública", publicado en el diario oficial de la federación el 20 de septiembre de 2017 (TU-01/2017);
- CRITERIO NORMATIVO para la Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y sub rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01/2012);
- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-02/2011);
- Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02 actualizado Diciembre 2010);
- Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03 actualizado Diciembre 2010);

- Penas Convencionales (AD-05/2008 actualizado Diciembre 2010);
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (AD-10/2010);
- Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al PROMAGUA y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura. (OP-01-2008);
- DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM);
- Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco;

Asimismo, deberán observarse las diversas disposiciones vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, establecidas para su consulta en el portal de CompraNet.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación directa. - Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, que se constituye como una excepción de una licitación pública, ya sea porque el supuesto de la contratación se encuentre ubicado en alguno de los supuestos de excepción contemplados por el artículo 41 de la LAASSP, o cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública. La adjudicación directa también es procedente como resultado de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

Administrador del contrato. - Servidor público de la Unidad Administrativa requirente de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, responsable de verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área. El cual será el único responsable del seguimiento del contrato, verificar el cumplimiento de las obligaciones, pagos, modificaciones del servicio o solicitudes de ampliación de este, así como de obtener las autorizaciones correspondientes relacionadas con la contratación; dichas facultades serán indelegables.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios. - Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

Anexo técnico. – Documento que contiene las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del arrendamiento y/o servicio por contratar.

Área contratante. – La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Cultura. Así como las áreas de administración de las Unidades Administrativas u OAD adscritos a la Secretaría de Cultura.

Área técnica. – La Unidad Administrativa de la Secretaría de Cultura, responsable de establecer los criterios y especificaciones técnicas (Anexo Técnico) que se deban incluir en los procedimientos de contratación, así como la encargada de evaluar en cada Unidad Administrativa las propuestas técnicas, y es responsable de dar contestación en las juntas de aclaraciones.

Área técnica consolidadora. – El Área Administrativa de cada Unidad Administrativa u OAD de la Secretaría de Cultura, que, en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos (Anexo Técnico) para la integración de los requerimientos en un procedimiento de contratación.

Autorización plurianual. - Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, aprobadas para el ejercicio fiscal en curso.

APF. - Administración Pública Federal.

BESA. - Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, es el sistema electrónico en el cual se llevará el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realicen las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales.

Bienes muebles. - Los que con ese carácter considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

CAAS. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

COGAPF. - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

CompraNet. – Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Condiciones de pago. – Plazo, lugar y forma establecidos por la Secretaría de Cultura, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos.

Consolidación. – La integración en un procedimiento de los requerimientos de varias unidades administrativas u OAD de la Secretaría de Cultura, o entre varias dependencias y/o entidades de la administración pública federal.

Contrato . - Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones a través de un instrumento jurídico por medio del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios según corresponda y se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Contrato marco. – Los contratos marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

Contrato plurianual. – Esquema de contratación mediante el cual se compromete recursos presupuestales del año correspondiente y de ejercicios fiscales subsecuentes, en términos del Artículo 50 de la LFPRH.

Contratos abiertos. - Modalidad en la que se convienen cláusulas que precisan volúmenes máximos y mínimos de bienes a adquirir o servicios a contratar y montos de recursos mínimos y máximos a comprometer.

Convenio. - Acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

Convocatoria. - El documento en la cual se establecerán las bases bajo las que se desarrollará

el procedimiento de contratación y que contienen los requisitos de participación, de carácter administrativo, legal, técnico y económico con respecto de los bienes, contratación de arrendamientos y/o servicios objeto de la contratación, así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación.

CUCOP. - Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. Clasifica, ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM, su estructura se correlaciona en forma precisa con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) y sus actualizaciones que emite la SHCP.

Deductivas. - Disminución aplicada al pago de bienes, contratación de arrendamientos y/o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato.

DGA. - Dirección General de Administración.

DGCS. - Dirección General de Comunicación Social.

DGTIC. - Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DPDCH. - Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

DPPP. - Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

DRF. - Dirección de Recursos Financieros.

DRMSG. - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF. - Diario Oficial de la Federación.

Estratificación. - La que se indica en el Acuerdo Segundo del "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas".

Invitación a cuando menos tres personas. - Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP, y 77 del RLAASSP, mediante el cual se invita a presentar una propuesta técnica y económica de bienes, arrendamientos y/o servicios a por lo menos tres proveedores, de los cuales se le adjudicará a quien presente las mejores condiciones para la dependencia.

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

LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licitación pública internacional abierta. - Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción III de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes mexicanos o

extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados. - Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción II de la LAASSP, que resulta obligatorio conforme a los tratados celebrados y en el que sólo pueden participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que se tenga celebrado Tratado de Libre Comercio, que contenga disposiciones en materia de compras del sector público que así lo permitan o se refiera a bienes, arrendamientos y/o servicios de origen nacional o de dichos países.

Licitación pública nacional. - Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I y 28, fracción I de la LAASSP y 36 del su RLAASSP, en el que sólo pueden participar licitantes de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar cuenten con, por lo menos, el 50% de integración nacional o el que fije la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general.

Licitante. - Persona física o moral que participe en un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

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

MFIJ. - Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

OAD. - Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

OM. - Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OIC. - Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

OLI. - Oficio de Liberación de Inversión.

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

PEF. - Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Penas convencionales. - Monto o porcentaje establecido por parte de la Convocante que se aplicará cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente entre las partes.

POBALINES. - Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

PROMAGUA. - Programa para la Modernización de Organismos Operadores de Agua

Requisición. - El documento impreso o electrónico en el que se consignan los bienes y/o

servicios a adquirir, contratar y/o arrendar, y se certifica la suficiencia presupuestaria autorizada con la que se cubrirá el compromiso de pago.

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

SA. - Subdirección de Adquisiciones.

SAT. - Servicio de Administración Tributaria.

SC. - Secretaría de Cultura.

SDI. - Solicitud de cotización disponible en CompraNet para adjudicaciones directas fundadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con el artículo 75, párrafo cuarto de su Reglamento.

SEMARNAT. - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF. - Sistema de Administración Financiera Federal.

Subcomité. - Subcomité Revisor de Convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Supervisor del servicio: Servidor público de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios que auxilia al administrador del contrato en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que sustituya la responsabilidad del Administrador del contrato.

TESOFE. - Tesorería de la Federación.

TIC. - Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar; información de datos, voz imágenes y video.

TUAF. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.

UAR. - La Unidad Administrativa Requirente u OAD responsable de la SC que formalmente requiera de la contratación de servicios y la adquisición o arrendamiento de bienes.

UA o UAS. - Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura que forman parte de su

estructura orgánica y que cuenten con clave presupuestaria asignada.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y del RLAASSP se aplicarán a estas POBALINES.

CAPÍTULO I. - BASES GENERALES

I.1. – POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

La SC, con sustento en los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, la Ley de Planeación; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana; y tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PEF para la programación y ejecución del gasto público federal, coordinará con las distintas áreas de la SC el proceso de planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la elaboración del PAAAS, de tal forma que se aplique de forma correcta, ordenada y con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las contrataciones para cada ejercicio presupuestal.

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del PEF vigente, así como a lo previsto en la LFPRH y demás disposiciones aplicables.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que quedan comprendidos en el presente documento corresponden a los señalados en la LAASSP.

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

- Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para la SC.
- Priorizar las necesidades identificadas en función de los recursos presupuestales aprobados y alineados a los programas institucionales estratégicos.
- Apegarse estrictamente a las disposiciones de uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria y austeridad en el ejercicio del gasto público.
- Privilegiar que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas, a fin de lograr las mejores condiciones para la SC, y en caso de que no se logren las mejores condiciones mediante la licitación pública, es responsabilidad del área requirente acreditar los supuestos de excepción a la licitación.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.

- Es responsabilidad de las UAR el solicitar bienes, arrendamientos o servicios que sean estrictamente necesarios, en el entendido que la necesidad e idoneidad de éstos, así como la razonabilidad del costo y su correcta utilización y ejecución, quedan bajo su responsabilidad.

I.2. - PLANEACIÓN

En la planeación, programación y presupuestación para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las UAS deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan cuyo cumplimiento puede ser a corto, mediano o largo plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos y la existencia de bienes en el inventario.

Con el propósito de lograr una óptima planeación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UAS deberán remitir a la DRMSG, con fecha límite el último día hábil del mes de octubre, el PAAAS estimado del siguiente ejercicio anual. Para su integración, se deberán considerar sus objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales tomando en consideración, en todo momento, el anteproyecto del presupuesto. Para tal efecto, la DGA, a través de la DRMSG, dará a conocer a las UAS los criterios y metodología para la formulación del anteproyecto y proyecto final del PAAAS.

Con base en las disposiciones que emita la DRMSG, el proyecto final del PAAAS deberá ser remitido por las UAS a la DRMSG, siendo esta última la encargada de integrar el PAAAS de la SC con los proyectos finales, mismo que, previo a su publicación en CompraNet y en la página de internet de la SC, será presentado al CAAS para su revisión en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal de que se trate.

Una vez efectuadas las adecuaciones derivadas del CAAS, el PAAAS será presentado ante el TUAF para su aprobación y posteriormente se pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y en la página de Internet de la SC, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal de que se trate.

Cuando proceda, las UAS, deberán informar a la DRMSG sobre las actualizaciones o cancelaciones que se generen en sus conceptos, cantidades, montos o partidas originalmente considerados en el PAAAS, a efecto de que sean aplicadas y actualizadas en el PAAAS aprobado; dichas modificaciones deberán ser aplicadas en CompraNet durante los últimos 5 días hábiles de cada mes y notificadas mensualmente al CAAS.

Asimismo, las UAR serán responsables del seguimiento de los procesos de contratación que hayan presupuestado, a efecto de que comiencen en el periodo indicado dentro del PAAAS.

Si alguna adquisición, arrendamiento o servicio se prevé rebase el ejercicio fiscal, previamente a cualquier acción que formalice algún compromiso, las UAS informarán a la DGA para que esta a su vez determine el carácter plurianual de la contratación, para lo cual deberá solicitar a la SHCP, a través de la DPPP, la autorización para comprometer recursos presupuestales de ejercicios

subsecuentes, salvo que se trate de contratos que requieran continuidad una vez concluido un ejercicio fiscal, siempre y cuando se trate de servicios cuya vigencia de contratación no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la SC (revisar contenido de la LAASSP).

Con el propósito de atender en tiempo y forma todos los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios de las UAS, la fecha límite para presentar los requerimientos ante la DRMSG será el último día hábil del mes de septiembre salvo cuando existan causas plenamente justificadas o disposiciones que se emitan al respecto, siempre y cuando exista el tiempo suficiente para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y entrega del bien, arrendamiento y/o servicio durante el ejercicio fiscal, o bien, en los términos señalados en los Lineamientos de cierre presupuestal que emita la SHCP.

I.3. - PROGRAMACIÓN

El PAAAS servirá de referencia para determinar las contrataciones necesarias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidos en el PEF del ejercicio que corresponda y cualquier otra disposición legal o administrativa.

Una vez aprobado el PAAAS, por el CAAS, la SA elaborará un calendario anual de contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios que deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) UAR.
b) Identificación de los procedimientos de contratación a seguir conforme al artículo 26 de la LAASSP.
c) Los bienes, arrendamientos y/o servicios por contratar.
d) Fechas estimadas de la contratación.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la SC, debiendo informar de ello a la SFP y actualizar en forma mensual el PAAAS en CompraNet.

Con base en el presupuesto autorizado para la SC establecido en Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda, en la primera sesión ordinaria del CAAS de cada año, se aprobarán los montos máximos de actuación en que se ubica la SC, de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP.

Para la adquisición de bienes correspondientes al capítulo 5000 del **COGAPF,** una vez que, a través de la DPPP, la DGA dé a conocer los techos presupuestales que fueron autorizados para las UAR, éstas deberán solicitar la autorización de los OLI ante la DPPP y una vez autorizados esta última remitirá a la DRMSG los oficios correspondientes para que sirvan de base para los trámites de adquisiciones.

I.4. - PRESUPUESTACIÓN

La SC solo podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando cuente con presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto corriente.

En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, la SC podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier acuerdo o modificación contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Toda solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deberá realizarse mediante requisición con suficiencia presupuestal autorizada.

I.5. - CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las Contrataciones Consolidadas son una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.

Las Contrataciones Consolidadas de dependencias o entidades están a cargo de la OM.

La SC podrá consolidar internamente los requerimientos de varias UAS y de los OAD.

I.5.1. - CONSOLIDACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR

Corresponde a la OM determinar los procedimientos de contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado o sectorizado en la Administración Pública Federal y fungir como área consolidadora de los procedimientos de contratación de adquisiciones o arrendamientos de bienes o de prestación de servicios que la propia SHCP determine.

La lista de bienes y servicios a consolidar por la OM está disponible para consulta en CompraNet y es comunicada y actualizada periódicamente por la OM, por lo que la DRMSG deberá atender los comunicados emitidos por la OM para atender las indicaciones de los procedimientos de consolidación a los que deberá sujetarse.

I.5.2. - CONSOLIDACIÓN INTERNA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, como consecuencia de la planeación y

programación, la DRMSG y la DGTIC, serán responsables de efectuar la consolidación interna de los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de varias UAS y de los OAD de la SC, misma que se refiere al acto de agrupar los bienes, arrendamientos y/o servicios de la misma naturaleza, que son susceptibles de ser consolidados y que integran el PAAAS, con el fin de adquirirlos en un solo proceso de contratación para que esto permita a la SC y a los OAD sectorizados a la misma, generar economía en tiempo y costo, así como la uniformidad de los insumos y servicios.

Las UAS y los OAD verificarán que su PAAAS se ajuste al presupuesto autorizado. Para ello, deberán informar a la DRMSG y la DGTIC, a través de los procedimientos establecidos por éstas, qué montos de su presupuesto autorizado se destinarán a las contrataciones consolidadas.

Con el propósito de llevar a cabo los procesos de adjudicación, los bienes, arrendamientos y/o servicios que se podrán consolidar, manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE
2000	Suministro y distribución de agua embotellada	DRMSG
2000	Artículos de oficina, a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal	DRMSG
2000	Pintura y suministros	DRMSG
2000	Vestuario operativo	DRMSG
2000	Calzado operativo	DRMSG
2000	Equipo de protección	DRMSG
2000	Tarjetas electrónicas y vales canjeables por combustible con cobertura nacional	DRMSG
3000	Servicio de Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad y en custodia de la SC	DRMSG
3000	Servicio de recolección de basura	DRMSG
3000	Servicio de fumigación	DRMSG
3000	Servicio de jardinería	DRMSG
3000	Servicio de mudanzas y maniobras de carga y descarga de bienes en general	DRMSG
3000	Aseo y limpieza en inmuebles propiedad y en arrendamiento o en uso de la SC.	DRMSG
3000	Suministro de boletos de avión	DRMSG
3000	Servicio integral de transportación terrestre, aérea, hospedaje y alimentación	DRMSG
3000	Servicio de audio, video, iluminación y escenarios	DRMSG
3000	Servicio de producción (contratación de artistas)	DRMSG
3000	Servicio de carpas, tarimas y templetes	DRMSG
3000	Servicio de alimentación para eventos box lunch, catering, etc., a nivel nacional	DRMSG
3000	Renta de sanitarios	DRMSG
3000	Elaboración de Inventario	DRMSG
3000	Servicio de mantenimiento a galerías	DRMSG
3000	Servicio de mantenimiento a inmuebles	DRMSG

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE
3000	Servicio de mantenimiento a mobiliario	DRMSG
3000	Servicio de mantenimiento a plantas de emergencia y subestaciones de servicio	DRMSG
3000	Servicio de mantenimiento al sistema de aire acondicionado	DRMSG
3000	Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de detección de humo y equipo electrónico de seguridad	DRMSG
3000	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos fijos y portátiles del sistema contra incendio	DRMSG
3000	Mensajería y paquetería nacional e internacional	DRMSG
3000	Vigilancia y seguridad	DRMSG
3000	Servicios integrales de vehículos terrestres	DRMSG
3000	Impresión de artículos promocionales	DRMSG
2000	Consumibles de cómputo a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal	DGTIC
3000	Arrendamiento cámaras de circuito cerrado de televisión	DGTIC
3000	Servicio de Streaming	DGTIC
3000	Servicios integrales de equipos de radiocomunicación portátiles	DGTIC
3000	Telefonía convencional y enlaces digitales	DGTIC
3000	Mantenimiento y licenciamiento a equipos de comunicación de datos	DGTIC
3000	Mantenimiento a equipos de voz	DGTIC
3000	Telefonía celular e internet móvil	DGTIC
3000	Servicio de fotocopiado	DGTIC

Los OAD deberán adherirse a las contrataciones que internamente consolide la DRMSG y/o la DGTIC, con la finalidad de realizar un solo procedimiento de contratación que permita obtener las mejores condiciones para el Estado, salvo aquellos casos en que exista un contrato plurianual previamente formalizado o razones justificadas mediante una Investigación de Mercado de la que se desprendan mejores condiciones de contratación, lo cual deberá ser manifestado por escrito por el titular del OAD correspondiente y comunicado a la DRMSG.

Para el caso de la consolidación de bienes, arrendamientos y/o servicios relacionados con TIC´s, corresponde a la DGTIC validar la factibilidad de los requerimientos de las UAS previamente a su adquisición, para lo cual las UAS enviarán la documentación necesaria para la elaboración del Dictamen de Factibilidad, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Una vez validado dicho dictamen por la DGTIC será turnado al OIC para que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes y posteriormente entregado en la Unidad de Gobierno Digital de la SFP a fin de obtener la autorización respectiva.

Tratándose de bienes del Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” la validación

será otorgada por la DRMSG.

Cuando el bien, arrendamiento o servicio esté sujeto o no a consolidación será la UAR la que proporcione y determine las especificaciones técnicas.

Cuando los Organismos del Sector Cultural deseen incorporarse a alguno de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo por la SC para poder obtener mejores condiciones, deberán solicitar su incorporación a la DGA por escrito quien será la encargada, a través de la DRMSG, de establecer las bases para dicha consolidación.

I.6. - ADHESIÓN A CONTRATOS MARCO

En caso de que la SC determine la viabilidad de adherirse a un contrato marco, las UAS deberán enviar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, a la DRMSG o a la DGTIC, según sea el caso, a fin de adherirse y adquirir o contratar conjuntamente.

La celebración de los contratos marco no estará sujeta al procedimiento de licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, fracción XX la LAASSP.

En la celebración de contratos marco deberán atenderse los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, mismos que deberán reflejarse en los contratos específicos.

En caso de que los bienes, arrendamientos y/o servicios que requieran las diferentes UAS correspondan a los de un contrato marco, la SC sólo podrá celebrar la contratación, sin sujetarse al contrato marco si, de la Investigación de Mercado que sobre el particular realice, se justifica la posibilidad de obtener mejores condiciones de contratación a las convenidas en un contrato marco. Para tal efecto, se deberá acreditar lo estipulado en el numeral 5 de la "Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco".

Solo será procedente la conveniencia para llevar acabo la contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios sin sujetarse a un contrato marco vigente, cuando se cuente con la determinación emitida por la OM para estar en posibilidad de no contratar bajo las directrices del Contrato Marco que corresponda. La determinación emitida por la OM al respecto deberá estar integrada en el expediente de contratación que se lleve a cabo.

I.7. - MODIFICACIONES A LAS POBALINES

Los servidores públicos de la SC podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Director de Área, las cuales serán sometidas a consideración del CAAS para su dictaminación, y en caso de ser favorable dentro de los siguientes sesenta días naturales, al Titular de la SC para su autorización y emisión.

Lo anterior no aplicará en caso de que surgieran modificaciones que deban realizarse con motivo

de la entrada en vigor de alguna disposición legal.

CAPÍTULO II.-LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

II.1. - REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

II.1.1. - REQUISICIÓN

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las UAR, invariablemente deberán solicitarse mediante requisición de bienes y servicios, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada mediante el sello de "SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" que otorga la DGA y firmada por el (la) titular de la DPPP, acompañada con la impresión del Reporte General de Suficiencia Presupuestaria que avale la suficiencia presupuestal o, en su caso, de la autorización de la SHCP para las contrataciones plurianuales, así como el acreditamiento de la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, acompañadas con la documentación soporte correspondiente que se enlista en el **FORMATO 1**, mismo que deberá ser firmado por un servidor público con nivel mínimo de subdirector.

La fecha de autorización de la suficiencia presupuestal en la requisición y/o en el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria, deberán ser posteriores a la fecha de la Investigación de Mercado y fecha de las cotizaciones. Asimismo, las mismas no deberán tener una fecha de expedición mayor a 60 días naturales a la solicitud de inicio del procedimiento de contratación correspondiente.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento y/o servicio necesitará invariablemente de la emisión de una requisición autorizada debidamente formulada conforme al formato FO-CON-03 establecido al respecto en el **FORMATO 2**, la justificación deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados, indicando en su caso, si el contrato será abierto de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 de la LAASSP, la vigencia, la autorización del titular de la UAR, en el caso de adquisiciones de bienes, se indicará la no existencia del producto en el almacén o niveles mínimos de inventario en dicho formato.

Para requisiciones con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COGAPF, los servidores públicos facultados para firmar la requisición serán en calidad de "Solicitante" el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u Homólogo(a) de la UAR y, para su "Autorización", se requiere la anuencia del titular de la UAR.

La requisición autorizada deberá entregarse en la DRMSG, conjuntamente con la documentación correspondiente enlistada en el **FORMATO 1**.

La documentación mínima que debe entregar por escrito la UAR , será la siguiente:

a) La requisición, misma que deberá llenarse en todos sus campos y firmada por los servidores públicos facultados, de conformidad con lo mencionado en el cuarto párrafo del presente numeral, incluyendo la suficiencia presupuestal autorizada, el calendario financiero y, en su caso, el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria.

   La fecha de autorización de la suficiencia presupuestal en la requisición y/o en el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria, deberán ser posteriores a la fecha de la Investigación de Mercado y fecha de las cotizaciones. Asimismo, las mismas no deberán tener una fecha de expedición mayor a 60 días naturales a la solicitud de inicio del procedimiento de contratación correspondiente.

   Dicho documento, en todos los casos, deberá contener toda la información que precisa el FO-CON-03 del ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

b) Para adquisición de bienes, deberá constar el sello de no existencia en el almacén;

c) La Investigación de Mercado, elaborada conforme a las previsiones del numeral II.1.2. - INVESTIGACIÓN DE MERCADO de las presentes POBALINES.

d) Anexo técnico, de conformidad con el numeral II.1.3 "Anexo Técnico" de estas POBALINES.

e) Vigencia de la contratación.

f) Determinación de la forma en que deberá presentarse la oferta económica o cotización.

g) Indicación de que el contrato a celebrarse será abierto o no, de acuerdo con el artículo 47 de la LAASSP, precisando cantidades o presupuestos mínimos y máximos.

h) En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, la UAR deberá adjuntar el listado de proveedores que se invitarán a dicho procedimiento validado por el servidor público que firme la solicitud, señalando la razón social o nombre completo, nombre del representante o apoderado legal, domicilio, teléfono y correo electrónico. Adicionalmente la DRMSG podrá invitar a otros proveedores con la finalidad de reducir las posibilidades de que se declare desierto el procedimiento de contratación. Invariablemente se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyo objeto social, actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del contrato a celebrarse.

i) Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP, deberá presentarse un escrito en el que el apoderado de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con los recursos propios (capacidad técnica, material y humana), para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato, así como el soporte que acredite su dicho.

   Las UAR deberán solicitar a la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con los recursos propios (capacidad técnica, material y humana) para la realización del objeto del contrato. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar

parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área contratante.

j) Dictamen procedente del CAAS cuando previamente se requiera.

k) En los bienes, arrendamientos y/o servicios relacionados con TIC's, deberá acompañarse copia de la dictaminación procedente por parte de la DGTIC y cuando proceda de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.

l) Con relación a la adquisición de vestuario o uniformes, invariablemente se deberá agregar el visto bueno y/o autorización de la Dirección General de Comunicación Social por cuanto hace al diseño del escudo e identificación institucional.

m) Para el caso de edición e impresiones de libros y publicaciones, serán estrictamente los necesarios para el cumplimiento de funciones sustantivas de la SC, o en caso contrario, cuando lo autorice expresamente el titular de esta Secretaría.

n) Para contrataciones por adjudicación directa, deberán presentarse los escritos que contengan lo señalado en los artículos 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 50 y 60 de la LAASSP.

o) Para contrataciones en el rubro de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, gastos de orden social u otro tipo de aforo o evento análogo, invariablemente deberá acompañarse la autorización de gastos restringidos por el titular de la SC. **(Formato 6 SOLAGAR)**

p) Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal deberá acompañarse de la copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse por conducto la DPPP.

q) En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000 inversión física, deberá entregarse copia del OLI o de autorización de inversión.

r) La indicación si la aplicación de la garantía de cumplimiento, en su caso, se hará de manera proporcional o total, de conformidad con lo dispuesto en el criterio normativo AD-02-2011 emitido en el mes de mayo de 2011 por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaria de la Función Pública.

s) La indicación del porcentaje de las penas convencionales y deductivas, así como los criterios para su aplicación.

II.1.2. - INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Para la adquisición o arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la UAR efectuará una investigación de precios de mercado, para determinar los precios de referencia, si existen suficientes proveedores nacionales en el mercado, de acuerdo con lo establecido en la requisición, condiciones y especificaciones contenidas en los anexos técnicos.

Dicha investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo determinar el carácter y procedimiento de contratación, la solicitud de cotización se hará mediante el **FORMATO 3** y el resultado de la investigación de mercado se integrará en el **FORMATO 4** de estas POBALINES,

documentos que deberán ser rubricado en todas sus hojas y firmados por el titular de la UAR y por el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u homólogo(a) que corresponda.

La investigación de mercado deberá efectuarse considerando por lo menos dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del RLAASSP, de las cuales invariablemente una será CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente. Cuando la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar el histórico de contrataciones realizadas por la SC, de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características.

La investigación de mercado deberá contar con al menos tres cotizaciones vigentes al inicio del procedimiento de contratación, no obstante, deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria.

Para la investigación de mercado deberá considerase lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, y el punto 4.2.1.1.10 del MAAGAASSP. Las cotizaciones deberán ser solicitadas bajo los mismos términos y condiciones que se establezcan en el Anexo Técnico, asimismo los posibles proveedores consultados deberán acreditar que su objeto social, actividad económica o experiencia está relacionado directamente con el objeto de la contratación, asimismo se deberá consultar si existen contratos marco o procesos de consolidación relacionados, adjuntando el resumen de dicha investigación.

Cuando se establezca el agrupamiento de bienes, arrendamientos y/o servicios en una sola partida, en la investigación de mercado se deberá contar al menos con cinco probables proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados.

Para los casos de adjudicaciones directas amparadas en el artículo 42 de la LAASSP, cuando el monto de la operación sea igual o superior a 300 veces la UMA la investigación de mercado deberá contar con al menos tres cotizaciones vigentes con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al inicio del procedimiento de contratación, salvo que la contratación este soportada en una SDI.

En las contrataciones cuyo monto sea igual o mayor a trescientas veces la UMA se deberá contar con un cuadro comparativo de los precios y proveedores.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP y el numeral VII.9 de las presentes POBALINES se realizará por el área técnica y/o requirente.

El estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LAASSP, se realizará por el titular de la UAR.

II.1.3. - ANEXO TÉCNICO

El Anexo Técnico deberá contener la descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, especificando puntualmente y de forma desagregada los requisitos técnicos por partida; descripción; unidad de medida; cantidad; lugar de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios; en su caso la identificación de normas o si se requiere registros sanitarios o permisos especiales de la autoridad correspondiente; vigencia estimada de la contratación; señalar si le son aplicables penas convencionales y el porcentaje a aplicar, en su caso señalar si le son aplicables deductivas y establecer los casos de aplicación y porcentajes; señalar se otorgarán garantías de anticipo; señalar si se requerirá garantía de cumplimiento del contrato; forma de evaluación de las propuestas, señalar las condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.; forma y plazo de pago; lo suficientemente claras para poder identificar los alcances de la contratación, así como los entregables o resultados esperados del mismo, se integrará como "Anexo 1 Técnico", y deberá entregarse rubricado en todas sus hojas y firmas autógrafas en la última hoja por los servidores públicos responsables.

Los requisitos mínimos que debe contener el Anexo 1 Técnico son:

a) Tiempo y lugar de la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

b) Determinación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado, de acuerdo con el artículo 31 del RLAASSP, o en su caso la precisión de que no aplican normas de calidad para los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos.

c) En su caso muestra y/o catálogo (fotografías; folletos, diseños, planos entre otras).

d) Condiciones de pago, especificando si será el pago en una sola exhibición a la entrega total de los bienes, arrendamientos y/o servicios, o si los pagos serán mensuales o parciales de acuerdo con los entregables, en su caso. Así como requisitos para la aceptación y trámite de las facturas.

e) Casos concretos para la aplicación de penas convencionales y porcentajes de penalización, conforme al numeral IV.6 de las presentes POBALINES;

f) Determinación de la procedencia de aplicar deducciones, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato.

g) Criterios y términos de evaluación técnica y económica, precisando en caso de la evaluación binaria que los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar se encuentran estandarizados en el mercado.

h) Mención del cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato, el cual deberá tener por lo menos nivel jerárquico de subdirector de área, y en su caso del supervisor del servicio o de los bienes; designaciones que serán indelegables. La persona designada como administrador del contrato, será el único responsable del seguimiento del contrato, verificar el cumplimiento de las obligaciones, pagos, modificaciones del servicio o solicitudes de ampliación del mismo.

II.1.3.1. - PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Las UAR determinarán los casos en que en las convocatorias se solicitará la presentación de muestras, de acuerdo entre otros con los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel higiénico y demás utensilios para los servicios de limpieza o análogos.

c) Que se trate de bienes a los que habrá de aplicarse pruebas de laboratorio con la finalidad de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.

En este supuesto la UAR o técnica deberá establecer en el anexo técnico de la convocatoria el tipo de prueba que se aplicará a los bienes; los valores mínimos que se deberán obtener como resultado de dichas pruebas y se precisará el método para ejecutarlas de acuerdo con la Ley de la Infraestructura de la Calidad.

Será responsabilidad del Área técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la SC y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

Cuando para comprobar el cumplimiento con una Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana o Norma de referencia se requieran mediciones o pruebas de laboratorio, la verificación correspondiente se efectuará únicamente en laboratorios acreditados y aprobados, salvo que éstos no existan para la medición o prueba específica, en cuyo caso, la prueba se podrá realizar en otros laboratorios, preferentemente acreditados. Los gastos que se originen por las verificaciones por actos de evaluación de la conformidad serán a cargo de la persona a quien se efectúe ésta.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las convocatorias, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será la UAR quien las reciba y solicite al almacén su custodia y el cotejo correspondiente contra los bienes del licitante adjudicado y en su momento devuelva al licitante adjudicado, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

II.1.4. - ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando, al verificarse en los inventarios por conducto de la DRMSG, se determine que no se cuenta con los mismos y sean indispensables para la óptima operación de la SC, previo al análisis costo-beneficio por parte del UAR de acuerdo con la identificación de consumos de éstos, observando los principios de austeridad, con el objeto

de lograr mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

II.1.5. - SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Las UAS se abstendrán de adquirir bienes, arrendamientos y/o servicios incluidos dentro de la definición de TIC; en caso de software se deberá observar lo dispuesto por los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

Todas las contrataciones relacionadas con los bienes, arrendamientos y/o servicios denominados TIC se llevarán a cabo bajo la supervisión y control de la DGTIC y deberán contar con la autorización técnica de su titular, la cual no deberá exceder de los cinco días hábiles en el caso de la adquisición de software; y en el caso de contratación de equipo de cómputo personal y centralizado, una vez recepcionado el dictamen de factibilidad en sentido positivo emitido por la SFP.

II.1.6. - SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

La contratación de servicios relacionados con las actividades de comunicación social y publicidad con cargo a la partida 36101 y en medios de comunicación impresos con cargo a la partida 33605 del COGAPF, serán realizados por la DGCS con apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a dicha materia y en términos del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos por la Secretaría de Gobernación.

En el caso de cualquier otro servicio relativo a este apartado, las UAS serán responsables de la contratación correspondiente y deberán gestionar ante la DGCS la autorización en materia de imagen y contenido de los materiales, así como cumplir con cualquier otro requisito establecido por la misma.

II.1.7. - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Las UAS podrán contratar Instituciones Educativas con cargo a su presupuesto autorizado, para proveer servicios de capacitación al personal operativo de base y confianza e inclusive del Servicio Profesional de Carrera, no previstos en la Detección de Necesidades de Capacitación, sujetándose a los requisitos previstos en el CAPITULO II.-Lineamientos para la contratación; deberán solicitar además la validación de la DPDCH previamente a la contratación, la cual se gestionará mediante el **FORMATO 5**.

Quedará a cargo de la UAR mantener el expediente completo que acredite las acciones de capacitación impartidas (Currículo de la institución educativa, persona física o moral, encuestas

de entrada y salida, listas de asistencia, temarios, calificaciones y otros relacionados).

La validación se adjuntará a la requisición de compra para realizar el trámite de pago.

Las empresas que se contraten para los servicios de capacitación deberán contar con las certificaciones correspondientes.

El (La) servidor (a) público (a) Titular de la DGA, tendrá la facultad para autorizar la erogación para la contratación de dichos servicios.

II.1.8. - SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Para efecto de llevar a cabo la erogación del gasto para la contratación por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones con cargo a las partidas 33103, 33104, y 33501 del COGAPF, las UAR deberán observar lo señalado en el artículo 19 de la LAASSP y deberán llevar a cabo lo dispuesto en los Oficios 307 – A -0785, suscrito por la SHCP de fecha 04 de marzo de 2010; Oficio Circular No 0089 suscrito por la SHCP de fecha 05 de marzo del 2010 y DGA/343/2014 de fecha 06 de febrero de 2014, para contar con la autorización del ejercicio de las partidas antes señaladas. **(FORMATO 6 SOLAGAR)**

La autorización para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones estará a cargo de la DGA.

Además de los oficios anteriormente citados, los incisos 6.9.1 y 6.9.2 del numeral, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros de 2010, 2011 y actualización 2016.

II.1.9. - SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LAS ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Los titulares de las UAS que hayan solicitado los servicios a que se refiere el numeral anterior, serán los responsables de emitir un informe al Titular de la SC en los términos y plazos establecidos en el artículo 15 del RLAASSP, y remitir una copia de dicho informe al OIC.

II.1.10. - SERVICIO DE GASTOS DE CEREMONIAL, EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS

Para efecto de llevar a cabo la erogación del gasto para la contratación por concepto de congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro o evento análogo con cargo a las partidas 38102, 38201, 38301 y 38401 del COGAPF, las UAR deberán observar lo señalado en el artículo 63 de la LFPRH y deberán llevar a cabo lo dispuesto en los Oficios 307 – A -0785, suscrito por la SHCP de fecha 04 de marzo de 2010; Oficio Circular No 0089 suscrito por la SHCP de fecha 05 de marzo del 2010 y DGA/343/2014 de fecha 06 de febrero de 2014, para contar con la autorización del ejercicio de las partidas antes señaladas. **(FORMATO**

6 SOLAGAR)

Además de los oficios anteriormente citados, los incisos 6.9.1 y 6.9.2 del numeral, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros de 2010, 2011 y actualización 2016.

II.1.11. - SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

La contratación de todo tipo de seguro de bienes propiedad y/o en custodia de la SC se realizará por conducto de la DRMSG. Los titulares de las UAS deberán notificar mensualmente cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la DRMSG, misma que en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

II.2. - TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de contratación requeridas por las UAS, la documentación señalada en el punto II.1 "Requisitos para la Contratación" de las presentes POBALINES, deberá presentarse a más tardar en los plazos que se detalla en el siguiente cuadro.

Procedimiento	Plazo
Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados	70 días naturales previos a la emisión del fallo
Licitación pública nacional	60 días naturales previos a la emisión del fallo
Licitación pública internacional abiertas	65 días naturales previos a la emisión del fallo
Invitación a cuando menos tres personas nacional e internacional	50 días naturales previos a la emisión del fallo

El cómputo de los días establecidos en el cuadro que antecede comenzará a partir del día en que la DRMSG reciba la solicitud con la totalidad de la documentación debidamente validada por parte de la UAR y la disponibilidad del calendario de eventos programados.

Los plazos antes señalados no contemplan el tiempo que se otorgue para la entrega de los bienes o la prestación del servicio. En caso de que durante el proceso de contratación se requiera la aplicación de pruebas de laboratorio para evaluar la calidad de los bienes, deberán considerarse 20 días naturales adicionales a los establecidos.

Para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la DRMSG aplicará para cada evento (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y notificación de fallo) los tiempos establecidos de conformidad con la LAASSP y el RLAASSP.

CAPÍTULO III.-PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

III.1. - GENERALES

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la SC se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, con criterios de austeridad y con la programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán por regla general mediante el procedimiento de licitación pública, salvo aquellos casos que no se sujeten al procedimiento de licitación pública por encontrarse en los supuestos de excepción establecidos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, no podrán exceder del 30% (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal.

Para que la DRMSG proceda a la elaboración del proyecto de convocatoria, es requisito indispensable haber recibido de la unidad o las UAR la totalidad de los documentos y requisitos solicitados en el numeral II.1.

III.2. - LICITACIÓN PÚBLICA

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, serán los siguientes:

a) El(la) Titular de la DRMSG o el servidor público a quien se designe para dicha función;

b) El (la) Subdirector (a) de Adquisiciones;

c) El(la) Jefe(a) del Departamento de Licitaciones; y,

d) El(la) Jefe(a) del Departamento de Invitaciones Restringidas.

Además del personal antes mencionado, deberá participar invariablemente en las licitaciones públicas un representante de la UAR de los bienes, arrendamientos y/o servicios según corresponda, acompañado de un representante de su área técnica en calidad de responsables, debiendo ostentar el primero por lo menos cargo de Subdirector de Área con atribuciones y conocimientos suficientes para la toma de decisiones.

El(la) Subdirector(a) de Adquisiciones, deberá remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC, UAJ y a la UAR, incluyendo el calendario de los eventos que se presenten en su caso, visita a las instalaciones que se establezcan en la convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, visita a las instalaciones de los licitantes y fallo. Asimismo, se les remitirá copia de

la convocatoria vía correo electrónico.

III.2.1. - PROYECTO DE CONVOCATORIA

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en los proyectos de convocatorias de las licitaciones públicas deberán apegarse a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP.

Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse, además, el capítulo de compras que se establezca en dichos tratados.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles, papel y suministros para uso de oficina, deberán requerirse en las convocatorias de licitación lo indicado en la circular que contiene los Lineamientos Generales relativos a los aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

El servidor público autorizado para emitir el proyecto de convocatoria será el(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y los superiores jerárquicos de quienes dependa dicho servidor público.

La DRMSG publicará en los sitios de CompraNet y página de Internet de la SC, el 50% (cincuenta por ciento) de proyectos de convocatoria señalados en la fracción I del artículo 41 del RLAASSP.

Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicados los proyectos de convocatorias en el sitio de internet de la SC, indicando el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

III.2.2. - SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

Una vez cumplido lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP, la DRMSG valorará la conveniencia de convocar al Subcomité para que efectúe la revisión del proyecto de convocatoria y emita su pronunciamiento al respecto.

En el caso de que se convoque al Subcomité, los comentarios o sugerencias recibidos en términos del párrafo anterior, se harán del conocimiento de dicho cuerpo colegiado para que, en su caso, las considere dentro del ejercicio de sus atribuciones.

Las sesiones del Subcomité deberán convocarse por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración y deberán participar invariablemente los vocales o suplentes acreditados de las áreas técnicas o requirentes del objeto de contratación con nivel jerárquico mínimo a Subdirector de Área con atribuciones suficientes para la toma de decisiones, quien podrá ser acompañado de un representante de su área técnica.

A las sesiones del Subcomité se deberá invitar a que participen en calidad de asesores a un representante de la UAJ y a un representante del OIC en la SC.

La documentación soporte que se someta al análisis en la sesión convocada para cada caso en particular, consistirá en lo siguiente:

a) Oficio dirigido a los miembros del Subcomité.
b) Proyecto de Convocatoria.
c) Justificación de criterio de evaluación.
d) Requisición con suficiencia y/o constancia de suficiencia presupuestal, en su caso OLI.
e) Anexo técnico.
f) Resultado de la Investigación de Mercado (RIM).
g) Formato de comentarios a la convocatoria.

Invariablemente se levantará acta circunstanciada de las sesiones del Subcomité, la cual será firmada por todos los participantes y se entregará copia digitalizada de la misma a cada uno de ellos, siendo responsabilidad de la DRMSG, integrar a la convocatoria los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes y que se deriven del Subcomité.

III.2.3. - SUSCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS

Una vez integrada la convocatoria definitiva, la suscripción deberá realizarse indistintamente por los servidores públicos facultados que se enlistan a continuación:

a) El(la) Director(a) General de Administración, y
b) El(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias deberán ser rubricadas por el titular de la UAR quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las convocatorias.

La publicación de la convocatoria se llevará a cabo en CompraNet y simultáneamente se remitirá para su publicación un resumen de la misma, al DOF, con fundamento en el artículo 42 del RLAASSP.

El resumen de la convocatoria deberá ser suscrito por alguno de los servidores públicos mencionados en este numeral.

Los Licitantes interesados en participar en los procedimientos de Licitación que celebre la SC deberán hacerlo a través del procedimiento establecido en CompraNet.

El SA será el responsable de tener una copia impresa o en medio electrónica de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la LAASSP, a partir de la fecha de la celebración del evento correspondiente se pondrá a disposición de los interesados que no hayan asistido a dicho acto, copia electrónica del Acta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también será publicada en la dirección electrónica: https://compranet.hacienda.gob.mx para efectos de notificación personal.

III.2.4. - JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO

Durante la junta de aclaraciones la UAR, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deducciones, el resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que preside la licitación pública.

Durante el acto de presentación y apertura de proposiciones el servidor público que preside la licitación recibirá las propuestas entregadas y procederá a la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos y económicos establecidos en la convocatoria. La revisión cuantitativa de la documentación técnica será efectuada por el servidor público responsable de la UAR.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción segunda de la LAASSP, las propuestas presentadas serán rubricadas por el licitante designado y por el responsable de la UAR. En caso de que no se cuente con la presencia de ningún licitante, las propuestas serán rubricadas por todos los servidores públicos asistentes.

Los actos de fallo de las licitaciones presenciales o mixtas se darán a conocer en acto público, dando lectura a los términos del dictamen de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

En las licitaciones electrónicas la notificación del fallo se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37, décimo párrafo de la LAASSP.

Cuando la licitación sea presencial o mixta, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes.

III.2.5. - EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La DRMSG y la SA serán los encargados de llevar a cabo la evaluación de la documentación legal- administrativa y proposición económica de las propuestas presentadas por los participantes, y serán los responsables de elaborar y firmar el documento que formará parte del dictamen.

La evaluación de la proposición técnica será responsabilidad de la UAR, la cual deberá estar fundada y motivada de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y el anexo técnico correspondiente, señalando las propuestas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria sean rechazadas. El (la) Titular y el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UAR serán los responsables de elaborar y firmar el documento que formará parte del dictamen mismo que deberá entregarse a la SA 1 (un) día hábil previo a la celebración del acto de fallo.

La SA integrará dichas evaluaciones en el dictamen que sirve como fundamento para la emisión del fallo, el cual podrá suscribirlo el(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales o el(la) Subdirector(a) de Adquisiciones.

El criterio de evaluación a utilizarse en las convocatorias deberá ser el de puntos y/o porcentajes o de costo beneficio considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, debiendo ser considerados en las convocatorias.

Siempre conforme a los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto, dentro de una misma convocatoria podrá combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los correspondientes a cada requisito técnico.

En la evaluación por puntos y/o porcentajes, la UAR deberá señalar el puntaje mínimo que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como su ponderación de cada rubro o sub rubro.

La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del contrato será a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, de conformidad con los criterios establecidos por la UAR.

La evaluación binaria se dará cuando no sea posible utilizar los otros criterios o bien cuando los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación se encuentren estandarizados en el mercado.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana

empresa, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la LAASSP y el artículo 54 del RLAASSP.

III.2.6. - PRECIO NO ACEPTABLE Y PRECIO CONVENIENTE

En los procedimientos de adjudicación que se utilice el método de evaluación BINARIO, corresponde a la DRMSG determinar el precio no aceptable o precio conveniente como parte de la evaluación económica de las proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la LAASSP, fracciones XI y XII. Lo anterior, a partir de la información que se contenga en la investigación de mercado que proporcione la UAR de la contratación.

El precio no aceptable será aquel que resulte superior en un 10% al precio promedio de las ofertas presentadas o bien, superior a la mediana obtenida en la Investigación de Mercado.

El precio conveniente será aquel que se encuentre dentro del rango del 40% por debajo del promedio de los precios preponderantes de las ofertas técnicamente aceptadas.

Dicho porcentaje, al igual que el porcentaje del precio aceptable podrán reducirse cuando así lo justifique la UAR, debiendo señalarlo en la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 inciso B), fracción II del RLAASSP.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso, circunstancia que deberá quedar debidamente fundada y motivada.

III.2.7. - REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS

En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular de la UAR de los bienes, arrendamientos y/o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de la DGA mediante escrito fundado y motivado, de conformidad a lo establecido en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.

Para reducir los plazos de los procedimientos de contratación, en el escrito a que se refiere el párrafo anterior, la UAR deberá acreditar las razones que justifiquen la reducción. El titular de la UAR tendrá la obligación de exponer las razones justificadas producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación para realizar sus procedimientos de contratación.

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

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

III.2.8. - LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar el bien, arrendamiento o servicio, la DRMSG podrá realizar una segunda convocatoria o bien proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, fracción VII de la LAASSP.

Asimismo, la DRMSG podrá autorizar a las UAR la realización del procedimiento de Adjudicación Directa, previa solicitud y justificación.

III.3. - INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se efectuarán a solicitud expresa de la UAR de los bienes, arrendamientos y/o servicios, siempre y cuando el monto a contratar se encuentre dentro de los montos máximos de actuación establecidos y aprobado por el CAAS de la SC.

Los requisitos que deben establecerse en las convocatorias serán aquellos que establecen para las licitaciones públicas la LAASSP y el RLAASSP. Asimismo, deberá observarse lo dispuesto en los apartados III.2.1, III.2.2, III.2.3, III.2.4, III.2.5 y III.2.6 de las presentes POBALINES, con excepción de lo siguiente:

Las actas de los eventos serán fijadas en el pizarrón existente en la DRMSG, durante el tiempo en que dure el proceso.

Asimismo, efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la LAASSP, a partir de la fecha de la celebración del evento correspondiente se pondrá a disposición de los interesados que no hayan asistido a dicho acto, copia electrónica del Acta en la DRMSG, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también será publicada en la dirección electrónica: https://compranet.hacienda.gob.mx para efectos de notificación personal.

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones de convocatoria, cuya participación es opcional para los licitantes.

El(la) Subdirector(a) de Adquisiciones será el responsable de verificar que se entregue a los participantes la invitación con la convocatoria, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha de la junta de aclaraciones, vía correo electrónico.

En todos los actos de invitación a cuando menos tres personas deberá participar invariablemente un representante de la UAR de los bienes, arrendamientos y/o servicios según corresponda, acompañado de un representante de su área técnica en calidad de responsables, debiendo ostentar el primero por lo menos cargo de Subdirector de Área con atribuciones suficientes para la toma de decisiones.

III.3.1. - SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Las invitaciones a los participantes podrán ser suscritas por los servidores públicos siguientes:

a) Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
b) Titular de la Subdirección de Adquisiciones.

Para la selección de participantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se tomará en consideración lo siguiente:

a) Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por la SC.
b) Solicitud expresa de la UAR, conforme al punto II.1.2. "Investigación de Mercado" de estas POBALINES.
c) Proveedores que cumplan con la actividad económica u objeto social afín a la adquisición, arrendamiento o contratación de que se trate.

En los casos en que la UAR solo presente tres participantes, la DRMSG podrá invitar a personas físicas y morales adicionales a los propuestos, con la finalidad de disminuir las posibilidades de que el proceso se declare desierto.

En aquellos casos que se inviten a personas con calidad de extranjeros, se deberá verificar que cuente con la autorización correspondiente para realizar actividades remuneradas dentro del país.

III.4. - ADJUDICACIONES DIRECTAS

Las UAS podrán realizar procedimientos de adjudicación directa bajo las modalidades y consideraciones siguientes:

III.4.1. - POR COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP, será responsabilidad del titular del Área requirente remitir oficio de solicitud al Presidente, Presidente Suplente o al Secretario Técnico del CAAS por lo menos con 8 (ocho) días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 6 (seis) días hábiles previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar la solicitud, adjuntando todos los documentos que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente fundado, motivado y firmado, la requisición de compra o de servicios con autorización de suficiencia presupuestal, las cotizaciones obtenidas en su caso, y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 de la LAASSP y 71 y 72 del RLAASSP y al numeral II.1 de estas POBALINES.

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para la dictaminación de procedencia y/o en su

caso, de conocimiento del CAAS, los Directores Generales o aquéllos con un nivel jerárquico equivalente o superior.

Todos los asuntos que se presenten al CAAS, deberán contar con la documentación completa indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente, a fin de someterlos a dictaminación de dicho Órgano Colegiado y la cual deberá cumplir con todos los requisitos solicitados. **(FORMATO 7)**

En casos debidamente justificados ante el Presidente y/o el Presidente Suplente del CAAS podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, previa autorización del Presidente.

El dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, deberá estar suscrito por el titular de la UAR y/o técnica de los bienes, arrendamientos y/o servicios debiendo contener lo siguiente:

a) La descripción de los bienes, arrendamientos y/o servicios, en este caso los anexos y requisitos técnicos deberán acompañarse invariablemente a la solicitud;
b) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma;
c) El resultado de la Investigación de Mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
d) La partida presupuestal a afectar;
e) Los plazos y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos y/o servicios estableciendo en su caso, los entregables;
f) El precio unitario e importe desglosando el Impuesto al Valor Agregado;
g) Forma de pago correlacionado con los entregables;
h) Mención del área o cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato , y en su caso del supervisor del servicio o de los bienes;
i) En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia;
j) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP;
k) En su caso, la determinación de las normas de acuerdo con el artículo 31 del RLAASSP; y
l) El lugar y fecha de emisión.

III.4.2. - CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN IX, XI, XII y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por servidores públicos con nivel de cuando menos Director(a) General o superior jerárquico, siempre y cuando se encuentren dentro de la estructura orgánica de la SC. El escrito en el que conste dicha autorización, deberá ser firmado por el titular de la UAR y/o técnica y contenido en un dictamen que se elabore para ese fin, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE AUTORIZA".

Cuando un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el (la) titular de la DRMSG podrá adjudicar directamente el contrato que corresponda, lo cual se realizará mediante dictamen de adjudicación firmado por el responsable de la UAR, debiendo constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien, arrendamiento y/o servicio.

III.4.3. - POR MONTO

Las UAS podrán realizar procedimientos de adjudicación directa para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre en el rango establecido para tal efecto en el PEF de cada ejercicio fiscal, siempre y cuando cuenten con el Visto Bueno de procedencia por parte de la DRMSG, para lo cual deberán remitir la documentación soporte que acredite o que justifique dicha adjudicación de conformidad con los dispuesto en el numeral II.1 de estas POBALINES.

Derivado de lo anterior, las UAS que pretendan llevar a cabo contrataciones bajo este esquema deberán enviar el expediente a la DRMSG con una anticipación de por lo menos 20 días naturales previos al inicio del proceso de contratación con la finalidad de que esta última otorgue el Visto Bueno de procedencia de dicha contratación.

El expediente a que se refiere el párrafo anterior deberá ser remitido en original y versión digital, y contener lo siguiente:

1. Requisición de compra con sello de suficiencia presupuestal y para el caso de adquisición de bienes, sello de no existencia en almacén.
2. Cuadro comparativo de la Investigación de Mercado firmado por el titular de la UAR y por el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u homólogo(a), adjuntando los oficios de solicitud de cotización y contar con al menos tres cotizaciones vigentes con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al inicio del procedimiento de contratación.

Es importante que se realice la verificación de las facultades que tengan los firmantes de los proveedores que participen en la Investigación de Mercado o; al menos, del proveedor propuesto para la adjudicación.

3. Dictamen de justificación de contratación debidamente fundada y motivada, firmado por el titular de la UAR.
4. Anexo técnico debidamente validado, el cual deberá contener las características específicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar, señalando las condiciones de entrega, las condiciones de pago, la vigencia de la contratación y las sanciones, entre otros.
5. Documentación Legal del proveedor propuesto que consta de:
   - Acta de nacimiento (en caso de que el proveedor sea una persona física) o constitutiva (en caso de que se trate de una persona moral) y las modificaciones a la misma en caso de haberlas.
   - Poder notarial en donde consten las facultades del representante o apoderado legal.
   - Identificación oficial vigente del representante legal o persona física
   - Comprobante de domicilio actualizado.
   - Constancia de Situación Fiscal.
   - Escrito en el cual manifiesta no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 50 y 60 de la LAASSP.
   - Escrito en el que manifieste no encontrarse en el supuesto del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, o en caso de que la contratación sea superior a $300,000.00 sin incluir el IVA, Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo emitido por el SAT, no mayor a 30 días naturales previos a la contratación.
   - Opinión de cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en caso de que la contratación sea superior a $300,000.00 sin incluir el IVA.
   - Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en caso de que la contratación sea superior a $300,000.00 sin incluir el IVA.
   - Acuse de que el proveedor propuesto para la adjudicación se encuentra registrado en el MFIJ.
6. Documento que acredite que la adquisición o contratación fue contemplada en el PAAAS. En este caso bastará con remitir copia del oficio remitido a la SA o correo electrónico acompañado del archivo adjunto.

La documentación antes mencionada deberá ser enviada mediante el uso de correo electrónico para su revisión a los correos que designe la DRMSG, lo anterior para dejar constancia de su entrega en tiempo y forma, asimismo lo anterior tiene la finalidad de reducir el uso de papel y servicios de impresión.

Es importante mencionar que la DRMSG no procederá a otorgar el Visto Bueno de la solicitud,

cuando no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente o las que se establezcan en las disposiciones legales y normativas vigentes; o cuando la documentación presentada esté incompleta o ilegible, o cuando no se haya presentado con la anticipación requerida.

Aunado a lo anterior, deberá mostrarse evidencia de haber verificado la Actividad Económica u Objeto Social de los proveedores que participen en la Investigación de Mercado; además de que no se encuentren inhabilitados.

Una vez otorgado el visto bueno, la DRMSG procederá a obtener los Datos Relevantes del Contrato en CompraNet y a proceder con la instrumentación del contrato correspondiente a través del MFIJ, dentro del periodo señalado en la normatividad aplicable, en el entendido de que, si el importe de la contratación es inferior a 300 veces la UMA, no se requerirá la elaboración de contrato. Las UAR serán las responsables del seguimiento en la formalización del contrato con la DRMSG, para que el instrumento jurídico finalice su formalización dentro del término requerido.

Los documentos señalados en los incisos 1, 2, 3 y 4 deberán ser firmados por el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u Homólogo(a) de la UAR y, para su "Autorización", se requiere la anuencia del(la) Titular de la UAR.

Las cotizaciones que se soliciten a los proveedores **(FORMATO 3)**, deberán presentarse preferentemente por escrito a las UAR correspondientes a fin de verificar que se cumpla con los requisitos y condiciones solicitados y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

La UAR deberá notificar al proveedor, mediante oficio, la adjudicación y formalización del contrato, asimismo deberá solicitar la documentación necesaria para la firma de éstos. Dicho oficio deberá estar signado por el titular de la UAR. **(FORMATO 8)**

III.4.3.1. - SDI A CONTRATACIONES SOPORTADAS EN EL ART.42 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP

La DRMSG podrá, a petición de las UAR, realizar procedimientos de adjudicación directa de manera electrónica, a través de CompraNet, bajo la modalidad de SDI; pudiendo obtener cotizaciones de manera electrónica, en igualdad de circunstancias y susceptibles de ser comparadas objetivamente.

Las UAR que se encuentren interesadas en celebrar procedimientos de adjudicación directa previstos por el artículo 42 de la LAASSP, utilizando la modalidad de SDI, deberán solicitar formalmente a la Titularidad de la DRMSG, la gestión correspondiente, debiendo remitir oportunamente los siguientes documentos:

I. Requisición de compra o servicio con suficiencia presupuestal autorizada y RGSP, con la salvedad de que la referencia del monto a ejercer puede ser estimada con una cotización obtenida, bajo los mismos términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico, o en su caso, considerando los precios unitarios históricos con los

que cuente la UAR, siempre que se trate de bienes, arrendamientos y/o servicios similares, sumándole el porcentaje inflacionario del ejercicio en curso.

II. Anexo Técnico original y en formato editable, que incluya la descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, firmado y rubricado en todas sus hojas, por la persona servidora pública Titular de la UAR y el(la) Director(a) de Administración o el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) u homólogo(a).

III. Solicitud de Cotización, firmada y rubricada en todas sus hojas, por la persona servidora pública Titular de la UAR.

IV. Modelo de Cotización, en formato Excel, coincidente con las cantidades y descripciones establecidas en el Anexo Técnico, que contenga los campos económicos que se pretendan identificar.

Una vez recibida la petición, la DRMSG verificará que la documentación entregada cumpla con los requisitos mínimos indispensables; satisfecho el requerimiento referido, se realizará la publicación del procedimiento de contratación de adjudicación directa mediante una SDI, integrando el escrito que contiene la Solicitud de Cotización, el Anexo Técnico y el Modelo de Cotización; ya que serán los formatos mediante los cuales los posibles proveedores interesados podrán presentar sus propuestas.

El plazo para que los posibles proveedores participen en una SDI será, por regla general, de cuando mínimo dos días hábiles posteriores a la publicación del procedimiento y el límite para cerrar la recepción de cotizaciones será considerando la complejidad de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos.

Vencido el plazo establecido para la SDI, la DRMSG realizará la apertura y descarga de las propuestas técnicas y económicas para enviarlas a la UAR quien será responsable de su evaluación y emitir el Dictamen de Justificación de contratación debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso y firmado por la persona servidora pública Titular de la UAR; adjudicación que deberá realizarse al oferente cuya propuesta económica resultó ser la más conveniente y que cumplió con los aspectos técnicos y económicos solicitados en la SDI.

En caso de que el procedimiento se declare desierto, la DRMSG notificará tal situación a la UAR, para que esta última de continuidad a su contratación conforme a lo dispuesto en el numeral III.4.3. de las presentes POBALINES.

La herramienta SDI no será utilizada para realizar la investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la LAAASP.

Quedan exceptuadas del procedimiento de adjudicación directa mediante SDI todas las contrataciones de prestadores de servicios profesionales y/o artistas.

III.4.4. - CONTRATACIONES ENTRE ENTES PÚBLICOS

Las UAS podrán llevar a cabo contrataciones entre la SC y alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, para tal efecto deberán acreditar que la dependencia o entidad con la cual se pretende realizar la contratación cuenta con la capacidad para entregar los bienes, arrendamientos y/o servicios, sin contratar a un tercero para este fin, o en caso de que deban subcontratar parte de los trabajos, esta no rebasará el 49% del total del contrato formalizado.

Las UAS que pretendan llevar a cabo contrataciones bajo este esquema deberán enviar el expediente a la DRMSG con una anticipación de por lo menos 20 días naturales previos al inicio del proceso de contratación con la finalidad de que esta última otorgue el Visto Bueno de procedencia de dicha contratación, dicho expediente deberá ser remitido en original y versión digital, y deberá contener lo siguiente:

1. Requisición de compra con sello de suficiencia presupuestal y para el caso de adquisición de bienes, sello de no existencia en almacén.
2. Cuadro comparativo de la Investigación de Mercado firmado por el titular de la UAR y por el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u homólogo(a), adjuntando los oficios de solicitud de cotización y contar con al menos tres cotizaciones vigentes al inicio del procedimiento de contratación, de conformidad con el punto 4.2.1.1.10 del MAAGAASSP.
3. Dictamen de justificación de contratación debidamente fundada y motivada, firmado por el titular de la UAR.
4. Anexo técnico debidamente validado, el cual deberá contener las características específicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar, señalando las condiciones de entrega, las condiciones de pago, la vigencia de la contratación y las sanciones, entre otros.
5. Documentación legal que acredite que los servidores públicos que intervienen a nombre de la dependencia y/o entidad cuentan con facultades legales para la celebración del contrato.
6. Documentación legal y constitutiva la dependencia o entidad propuesta.
7. Documento que acredite que la adquisición o contratación fue contemplada en el PAAAS. En este caso bastará con remitir copia del oficio remitido a la SA o correo electrónico acompañado del archivo adjunto.
8. Oficio donde la dependencia o entidad con la que se pretende realizar la contratación manifieste que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato.

La documentación antes mencionada deberá ser enviada mediante el uso de correo electrónico para su revisión a los correos que designe la DRMSG, lo anterior para dejar constancia de su entrega en tiempo y forma, asimismo lo anterior tiene la finalidad de reducir el uso de papel y

servicios de impresión.

Es importante mencionar que la DRMSG no procederá a otorgar el Visto Bueno de la solicitud, cuando no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente o las que se establezcan en las disposiciones legales y normativas vigentes; o cuando la documentación presentada esté incompleta o ilegible.

Una vez otorgado el visto bueno, la DRMSG procederá a obtener los Datos Relevantes del Contrato en CompraNet y a proceder con la instrumentación del contrato correspondiente a través del MFIJ, dentro del periodo señalado en la normatividad aplicable, en el entendido de que, si el importe de la contratación es inferior a 300 veces la UMA, no se requerirá la elaboración de contrato. Las UAR serán las responsables del seguimiento en la formalización del contrato con la DRMSG, para que el instrumento jurídico finalice su formalización dentro del término requerido.

Los documentos señalados en los incisos 1, 2, 3 y 4 deberán ser firmados por el(la) Director(a) de Administración o el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) u Homólogo(a) de la UAR y, para su "Autorización", se requiere la anuencia del(la) Titular de la UAR.

Las cotizaciones que se soliciten a los proveedores **(FORMATO 3)**, deberán presentarse preferentemente por escrito a las UAR correspondientes a fin de verificar que se cumpla con los requisitos y condiciones solicitados y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

La UAR deberá notificar a la dependencia y/o entidad, mediante oficio, la adjudicación y formalización del contrato, asimismo deberá solicitar la documentación necesaria para la firma de éstos. Dicho oficio deberá estar signado por el titular de la UAR. **(FORMATO 8)**

CAPÍTULO IV. - CONTRATOS

IV.1. - MODELOS DE CONTRATOS

Los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa serán aquellos que haya aprobado la SHCP y estén publicados en CompraNet, por lo que no se requerirá que los contratos y convenios, previamente a su formalización, sean revisados o validados por la UAJ.

Los modelos de contrato deberán observar lo dispuesto en los artículos 45 de la LAASSP, 39 del RLAASSP.

IV.2. - MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Derivado de la entrada en vigor del ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de

CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, los instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar derivados de la aplicación de la LAASSP deberán realizarse mediante el MFIJ.

La UA responsable del MFIJ será la DRMSG, y cada UA deberá tener designado un responsable en el MFIJ para la revisión y autorización de los contratos.

IV.3. - ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS

En los contratos o convenios modificatorios deberán establecerse los términos y las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con lo establecido en la convocatoria del concurso y/o en la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

La DRMSG elaborará los contratos y convenios modificatorios a través del MFIJ, previa obtención de los Datos Relevantes del Contrato que se realice en CompraNet.

En el proceso de elaboración de los contratos o convenios modificatorios deberán observarse los siguientes plazos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAAS o de la notificación de adjudicación.

Área	Acción	Días naturales
DRMSG	Solicitud de elaboración de contrato o convenio modificatorio	3 (tres)
DRMSG	Elaboración del contrato o convenio modificatorio	7 (siete)
UAR y/o Administrador del contrato	Firma del contrato	2 (dos)
DGA	Firma del contrato	2 (dos)
Proveedor	Firma del contrato	1 (uno)
Total		15 (quince)

La DRMSG será la encargada del trámite para la formalización de los contratos y convenios modificatorios, a través del MFIJ.

Para este efecto, una vez notificado el fallo o adjudicación o, en su caso, concedido el Visto Bueno, se encargará de generar los Datos Relevantes del Contrato en CompraNet e instrumentar el contrato respectivo en el MFIJ (considerando que los datos relevantes del contrato se reflejarán 24 horas después en el MFIJ).

Los servidores públicos que participen en la firma del instrumento jurídico deberán abstenerse de firmar, aquellos instrumentos que se pretendan celebrar sin haber acreditado el cumplimiento de todos los requisitos y dentro de los términos especificados en este documento.

Para el caso de las contrataciones de carácter internacional bajo el amparo de los Tratados de Libre Comercio, el titular de la UAR deberá determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito con posterior a la suscripción de aquél, conforme al artículo 81 de la LAASSP, el texto de dicha cláusula deberá ser sometido a la consideración de la UAJ.

En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador de dichos instrumentos, mismo que deberá hacer constar por escrito el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el cual deberá ostentar por lo menos el nivel de Subdirector de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo, siendo el responsable de solicitar cualquier modificación, cancelación incremento, terminación anticipada, recisión del contrato, asimismo será el responsable de que las solicitudes de pago se presenten con el soporte correspondiente y dentro del término, para evitar retrasos o pagos adicionales del servicio. también será el encargado de solicitar la aplicación de penas o deducciones.

IV.4. - CONTRATO ABIERTO

La conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos será determinado por el UAR, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a) Uso reiterado;
b) Imposibilidad de determinación de uso en el tiempo o alcances del servicio;
c) Situación emergente;
d) Caso fortuito o de fuerza mayor.

Para tal efecto la UAR deberá determinar en su oficio de solicitud las cantidades mínimas y máximas requeridas o bien el o los presupuestos mínimos y máximos que serán ejecutados, así como el procedimiento que seguirá para la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en apego a lo dispuesto por el artículo 47 de la LAASSP, artículo 85 de su Reglamento y lo dispuesto en el MAAGAASSP.

IV.5. - FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

La adquisición o arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios se formalizará, por regla general, a través de contratos instrumentados en el MFIJ; aquellos casos excepcionales en los que la SC se vea imposibilitada a celebrarlos electrónicamente, procederá a su formalización tradicional, impresa, siempre y cuando dicha imposibilidad quede debidamente motivada y justificada en el expediente de contratación.

Los contratos derivados de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de una adjudicación directa, serán firmados por el Titular de la DGA conjuntamente con los servidores públicos requirentes de la adquisición, arrendamiento o servicio.

Los contratos deberán señalar claramente el servidor público responsable de administrar el contrato y supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos o de la prestación de servicios, quien en todos los casos deberá tener por lo menos nivel jerárquico de director de área.

Adicionalmente y dependiendo de la importancia del contrato deberá señalar un segundo servidor público quien fungirá como supervisor del servicio o de los bienes, arrendamientos o servicios, quien estará encargado de auxiliar al administrador del contrato en la administración y desarrollo de los trabajos, cuyas facultades son indelegables, por lo que éste no tendrá la facultad de efectuar los pagos correspondientes.

Los contratos que, por causas justificadas, se celebren de forma impresa, con firmas autógrafas, serán elaborados en 5 (cinco) tantos distribuidos de la siguiente manera:

a) DGA,
b) Proveedor,
c) DRF,
d) DRMSG, y
e) UAR.

Para el caso de bienes que deban ser entregados en el almacén de la SC, una vez suscritos los contratos, la SA deberá remitir una copia de los mismos a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros a efecto de que lleve a cabo la recepción de los bienes.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán ser solicitadas por el administrador del contrato y presentar invariablemente la suficiencia presupuestal en caso de que la modificación implique aumento del importe; asimismo deberán formalizarse por el servidor público que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes lo sustituya en el cargo en forma temporal o definitiva.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 52 de la LAASSP.

IV.6. - REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS EN LA BITÁCORA "BESA".

Los contratos con vigencia a partir del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, y cuyo monto ascienda a $15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N), o mayores, sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser registrados por la SA en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), hasta en tanto se asegure la interoperabilidad de la información con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

IV.5. - CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de contrato, cuyo monto sea menor a 300 (trescientas) veces la UMA, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

a) Requisición;
b) Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
c) UAR;
d) Fecha de factura;
e) Partida presupuestal afectada;
f) Importe con Impuesto al Valor Agregado desglosado;
g) Nombre del proveedor adjudicado;
h) Fecha de entrega al UAR o almacén.

Las UAS de la SC serán las responsables de custodiar los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

a) Requisición y/o Reporte General de Suficiencia Presupuestaria;
b) En su caso, certificación presupuestal;
c) Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes, arrendamientos y/o servicios por parte del UAR o almacén;
d) Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido.

Invariablemente las UAS deberán informar a la DRMSG dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la conclusión del mes, las operaciones de compra realizadas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, en el formato que para tal efecto se establezca.

IV.6. - PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENAS CONVENCIONALES

En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, se establecerá la pena convencional por atraso en la entrega de bienes o arrendamientos y los casos concretos que establezca la UAR y/o técnica por los cuales se aplicará dicha pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, misma que deberá referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes, arrendamientos y/o servicios entregados o proporcionados con retraso.

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos, corresponderá establecerla al titular de la UAR y en forma general el porcentaje será como mínimo del 1% (uno por ciento) por cada periodo de retraso que se establezca (dicho periodo se cuantificará, según sea el caso, en días u horas, entre otros) sobre el importe de los bienes, arrendamientos y/o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin que exceda del 10% del monto del contrato, según la adquisición que se trate, respecto del valor de los bienes o servicios no entregados o prestados en el periodo o fecha convenida, es decir no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el importe correspondiente a la suma de las penas convencionales no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

La aplicación de la pena convencional en servicios será de un porcentaje que oscile entre el 1% (uno por ciento) y 10% (diez por ciento) por cada periodo (ya sea cuantificado en días u horas, entre otros) sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente. El titular del Área requirente establecerá los criterios en los que procederá la aplicación de penas convencionales, los que invariablemente tendrán una fecha y hora cierta de cumplimiento, el importe correspondiente al total de las penas convencionales no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los casos excepcionales en porcentaje, por cuanto hace a la pena convencional, se aplicará dependiendo de los bienes, arrendamientos y/o servicios que se traten y el monto de los mismos, previa justificación de la UAR.

Por ningún motivo el monto global de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto total de la garantía de cumplimiento del contrato que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP.

El monto máximo de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación del servicio será de hasta el 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato. Una vez agotada esta cantidad se procederá a la rescisión del mismo.

En los contratos en los que no se establezca garantía de cumplimento el monto máximo por aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios será del 20% del monto máximo o total.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, la DRMSG procederá a notificar al proveedor o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, haciéndolo del conocimiento a la DRF, para que ésta reciba de parte del

proveedor, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional.

Asimismo, el Administrador del contrato será el responsable de calcular las penalizaciones a que se haga acreedor el proveedor.

El pago de la penalización se realizará por el Proveedor, a través de un comprobante de egresos (CFDI de Egresos), conocido como Nota de Crédito.

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del contrato, en función de los bienes, arrendamientos y/o servicios no entregados o no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

DEDUCCIONES

De la misma manera, podrán establecerse en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, deducciones al pago de bienes, arrendamientos y/o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite de incumplimiento a partir del cual procederá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien la rescisión del contrato.

La aplicación de deducciones será del 1% (uno por ciento) y hasta el 10% (diez por ciento) por cada día natural sobre el importe de los servicios prestados o bienes entregados en forma parcial o deficiente. El titular de la UAR establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de deducciones.

Las deducciones se aplicarán con cargo al contrato, preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

Las deducciones al pago de bienes, arrendamientos y/o servicios serán determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto máximo o total de contrato.

Los montos para deducir se deberán aplicar en la factura que el Proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que la UAR tenga cuantificada la deducción correspondiente.

La UAR deberá solicitar al Proveedor que la deducción la incluya en su factura o que en su caso presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

IV.7. - PRÓRROGAS

Las UAR de los bienes, arrendamientos y/o servicios, y administradoras de los contratos

respectivos, podrán autorizar prórrogas en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El proveedor deberá presentar a la DRMSG, la solicitud de prórroga, conteniendo la justificación que dé origen a dicha solicitud, con hasta 5 días hábiles antes de que concluya la fecha límite de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
2. La DRMSG solicitará vía correo electrónico, que las UAR de los bienes, se pronuncien al respecto de otorgar o no dicha prórroga.
3. Las UAR informarán por el mismo medio, en un plazo máximo de 2 hábiles a la DRMSG su aceptación, negativa o bien el plazo que consideren procedente. En caso de no obtener respuesta en este plazo, se dará por aceptada la solicitud de prórroga.
4. La DRMSG, evaluará las respuestas obtenidas y notificará mediante oficio al proveedor la resolución respectiva.
5. La DRMSG notificará a las UAR la procedencia de la prórroga para su consideración y aplicación de penas procedentes.

IV.8. - RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Se procederá a la terminación anticipada de los contratos cuando concurran 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, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitida por la SFP.

El servidor público designado como Administrador del Contrato, será el responsable de emitir la justificación que dé inicio al procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deducciones, terminación anticipada y suspensión de la prestación de un servicio; lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la DRMSG por escrito, adjuntando la información y evidencia documental que sustente dicha petición. En el caso del procedimiento de rescisión dicha información será analizada por la DGA, a través de la DRMSG, para que, de acuerdo con sus facultades, se dé inicio al Procedimiento de Recisión Administrativa y la UAJ, asesore sobre la ejecución de dicho procedimiento.

La DRMSG notificará al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la LAASSP le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, debiéndose resolver lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, y notificar al proveedor la determinación de proceder a la rescisión del contrato en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación.

Para efectos de lo anterior, la UAJ asesorará a la DRMSG, sobre la elaboración del proyecto de resolución administrativa, con base en la información y documentación recabada por la DRMSG, mismo que será valorado por la UAR, usuaria(s) y/o técnica(s) respectivas, quienes conjuntamente con la DRMSG, determinarán su suscripción, adición y/o modificación. La DRMSG notificará al

proveedor la resolución administrativa de rescisión y será responsable de su ejecución.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos artículo 54 BIS, 55 BIS primer párrafo de la LAASSP y el 102 del RLAASSP.

ELABORACIÓN DEL FINIQUITO

En los casos de rescisión del contrato, el(la) Responsable de la administración del contrato elaborará el finiquito, considerando lo siguiente:

1. Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito,
2. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora,
3. Levantará constancia del finiquito que contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- ✓ Medio que se utilizó para dar a conocer al proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- ✓ Nombre de las personas que intervienen en el finiquito.
- ✓ Fecha en que fue rescindido el contrato.
- ✓ Fecha de notificación de la rescisión.
- ✓ Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el período de la prestación de los servicios que abarca.
- ✓ En su caso, anticipos otorgados y amortización de los mismos.
- ✓ Los bienes, arrendamientos y/o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- ✓ Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.
- ✓ Penas convencionales y deductivas, en su caso.
- ✓ Los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando estos hayan sido reclamados por el proveedor del bien, arrendamiento y/o servicio y autorizados por las áreas contratantes y requirentes.
- ✓ Firma de las personas que intervengan en el finiquito.

En los supuestos en los que el finiquito obedezca a una Terminación Anticipada, el finiquito se llevará a cabo una vez que el proveedor haya sido notificado de la terminación anticipada, habiendo transcurrido el plazo máximo a que hace referencia el artículo 102 del RLAASSP, asimismo, en el referido finiquito deberá asentarse la manifestación de que el proveedor extiende a la SC el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante las instancias que tengan por objeto reclamar un pago relacionado con las prestaciones objeto del contrato.

En caso de que el contrato no sea formalizado por el proveedor se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 46 de la LAASSP.

CAPÍTULO V. - GARANTÍAS

Las UAR, a través de los administradores de contratos, serán responsables de solicitar a los proveedores las garantías de cumplimiento de los contratos correspondientes, y de entregarlas, junto con la aceptación de esta a la DRMSG para su resguardo y registro dentro del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (REPGAR). La entrega de la garantía a la DRMSG será requisito indispensable, para que el proveedor pueda tramitar su pago correspondiente.

El proveedor podrá solicitar por escrito al titular de la DRMSG la reducción de garantía, quien podrá otorgarla de conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban de Constituir los Proveedores y Contratistas.

Las UAR, a través de los administradores de contratos, serán responsables de comunicar a la DRMSG los motivos por los cuales, se podrá exentar de la presentación de la garantía al proveedor, o por encontrarse en algún supuesto de excepción de su presentación.

La cancelación de la garantía solo procederá cuando el titular de la DRMSG reciba por parte del área que administra el contrato, escrito notificando su visto bueno y manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio. Asimismo, expedirá la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

V.1. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al licitante que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, deberá entregar garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH, a favor de la TESOFE y a disposición de la SC, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

Para el caso de contratos abiertos, el importe de la garantía será por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe máximo adjudicado sin considerar cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al inicio de vigencia de este, la póliza de fianza deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el art. 103 del RLAASSP y los que para tal efecto señale la TESOFE, así como en el formato establecido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, o se presenten los supuestos establecidos en el artículo 48 de la LAASSP, para tales efectos, el proveedor deberá solicitarlo por escrito y se deberá contar con la solicitud debidamente justificada de la UAR.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, la UAR podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, previa, dictaminación del Área Contratante, a

efecto de proceder en su caso, a la exención de la garantía correspondiente. De no ser aceptada la entrega en una sola ministración, el proveedor deberá entregar su garantía.

En los casos de los contratos plurianuales la garantía de cumplimiento de los mismos podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, obligándose el proveedor a renovar la póliza de fianza en cada ejercicio por el monto a erogar y presentarla a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio que corresponda.

El área requirente será la responsable de determinar la divisibilidad o no de la garantía.

V.2. - GARANTÍA DE LOS BIENES

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

V.3. - GARANTÍA DE ANTICIPOS

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado incluyendo el I.V.A., preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a disposición de la SC, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito del titular del área requirente o superior a la institución que expidió la fianza.

CAPÍTULO VI. - PAGOS

Con fundamento en lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la LFPRH, la DRMSG deberá turnar a la DRF un ejemplar en original de los contratos, con el objeto de llevar a cabo el proceso de pago contra las facturas que presente el proveedor.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la TESOFE de conformidad con lo señalado en el artículo 51 de la LAASP. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del titular del área de Almacén, de conformidad con el Capítulo IV.16.2.1. de las POBALINES. En caso de servicios, la DRF deberá contar con la conformidad expresa del titular de la UAR que recibió los servicios de que se trate, de conformidad con el Capítulo IV.16.2.2. de las POBALINES.

Tratándose de convenios y contratos, el responsable del trámite de pago será el titular la UAR del bien, arrendamiento y/o servicio.

Es requisito indispensable para realizar el trámite de pago, que el proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del convenio o contrato de los bienes, arrendamientos y/o servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía, así como sus entregables y comprobantes fiscales digitales. Si fuera el caso, deberá anexar el comprobante de pago de penas convencionales.

Previo a la gestión del pago correspondiente la UAR deberá entregar a la DRF copia de la garantía de cumplimiento del contrato sellada por la DRMSG.

VI.1. - AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

El otorgamiento de anticipos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, se amortizará a partir de la primera factura y hasta que el monto del anticipo quede cubierto en su totalidad.

VI.2. - GASTOS NO RECUPERABLES

En términos de lo previsto por los artículos 38, último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 bis y 55 segundo párrafo de la LAASSP, así como 101 y 102 del RLAASSP, previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, deberán ser dictaminados por las áreas contratante y requirente, y éstos se pagarán por las UAR respectivas, conforme al párrafo cuarto del artículo 102 del RLAASSP.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el proveedor reintegrará a la SC el saldo correspondiente.

VI.3. - AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS PREVIO PAGO

El Titular de la DGA será el responsable de emitir la autorización a las UAR que lo requieran para llevar a cabo el previo pago de servicios como pudiesen ser suscripciones, seguros u otros servicios señalados en el artículo 13 de la LAASSP último párrafo.

CAPÍTULO VII. - OTRAS DISPOSICIONES

VII.1.-PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico, en términos de lo dispuesto por los artículos 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

VII.2. - PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD

El servidor público autorizado para solicitar al titular de la DGA que en la convocatoria no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular de la UAR, quien deberá justificar las razones por escrito. El titular de la DGA será responsable de determinar la procedencia de dicha solicitud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.

VII.3. - CANCELACIÓN DE PARTIDAS O DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Previa solicitud fundada y motivada del titular de la UA técnica y/o UAR, el servidor público facultado para llevar a cabo la cancelación de partidas o procedimiento de contratación en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el (la) titular de la DRMSG.

VII.4. - CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el precio deberá ser por lo menos un 30% (treinta por ciento) menor con respecto al precio del bien nuevo, asimismo, la UAR deberá remitir a la DRMSG una justificación técnica y económica por escrito para la contratación de bienes usados o reconstruidos.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular de la UAR y/o técnica de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique de manera pormenorizada la conveniencia de realizar dicha compra, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP.

VII.5. - PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP

El plazo para abstenerse de recibir proposiciones por parte de la SC, a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LAASSP será de 20 (veinte) meses, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato al proveedor.

VII.6. - CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

En convenios y/o contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la DRMSG, en cuyo caso se podrán pactar en el convenio o contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo que se determine en las convocatorias de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

a) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos;

b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo con el calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor;

c) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite;

d) Todo incremento que sea aprobado por el (la) titular de la DRMSG deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal.

VII.7. - IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés) el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el Proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete, seguros y demás riesgos hasta el destino de los bienes contratados, así como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que

apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La SC únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional para adquisición y arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; debiendo contar, además, con un margen hasta del 15% (quince por ciento) de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación.

VII.8. - PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Si la convocante establece el sistema de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones, las empresas que contraten personas con discapacidad se les otorgarán puntos en términos del último párrafo del artículo 14 de la LAASSP que deberá incluirse en las convocatorias.

VII.9. - ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

La elaboración del estudio de factibilidad deberá determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP y su elaboración será responsabilidad de las UAR.

Los criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento sin opción a compra o arrendamiento con opción a compra de bienes, son los siguientes:

a) El estudio de factibilidad que realicen las UAR para contrataciones de arrendamiento de bienes muebles deberá considerar el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.
b) Con el estudio de factibilidad las UAR deberán:

- ✓ Acreditar que la opción de arrendamiento de bienes representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables,
- ✓ Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica, y
- ✓ Identificar el gasto corriente o de inversión, desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

c) El estudio de factibilidad deberá ser rubricado en todas sus hojas y firmado por el titular de la UAR.
d) Cuando se trate de arrendamiento financiero de bienes, deberá señalarse en el contrato la opción a compra;
e) En dicho estudio se deberán integrar las cotizaciones obtenidas para los esquemas de arrendamiento y de compra realizadas, considerando ´preferentemente las cotizaciones de al menos tres proveedores que puedan otorgar ambos esquemas.
f) Finalizada la vigencia del contrato el Proveedor deberá cotizar el valor del bien;
g) En su caso, la UAR y/o técnica mediante Investigación de Mercado solicitará a la contratante la adquisición de dicho bien, cumpliendo con los requisitos señalados en los numerales III.6 y III.7 de las POBALINES;
h) El Área contratante podrá ejercer la opción a compra en caso de así convenir a la SC.

VII.10. - RECEPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El responsable de la UAR o el Administrador del Contrato será responsable de recibir a entera satisfacción los bienes adquiridos o servicios contratados, debiendo supervisar que éstos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos.

En arrendamiento, la UAR del servicio deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato que se formalice.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén de la UAR y será responsabilidad del Administrador del Contrato verificar que cumplan con las condiciones del mismo, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área técnica de la UAR, quien deberá emitir la conformidad.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a trescientas veces la UMA, podrán entregarse directamente a la UAR debiendo ésta firmar el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, así como la validación correspondiente para trámite de pago.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato en la prestación de servicios, la UAR, a través del Administrador del Contrato o del Supervisor del Servicio o de los Bienes, deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

VII.11. - PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES

La DRMSG, a través de la SA, será el área responsable de mantener actualizado el módulo de CompraNet en el que se contienen el Registro Único de Proveedores y el Registro Único de Contratistas (RUPC), derivado de las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación

directa, conforme a lo dispuesto en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

VII.12. - ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA DE LA ENERGÉTICA QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR LOS COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES, CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP

En los procesos de contratación, se deberá solicitar que se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

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

Considerando lo anterior, la SC dará preferencia a aquellas proposiciones que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, se deberán considerar los aspectos siguientes:

I. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en las convocatorias de licitación e invitaciones restringidas, el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto, 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.

II. Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración y resultarán aplicables a cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la LAASSP, la SC aplicará estos aspectos de sustentabilidad ambiental de la siguiente manera:

a) La SC deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de50% de material

reciclado o de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de aprovechamiento forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueador libre de cloro.

b) Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, la SC aplicará los aspectos antes indicados mediante las convocatorias a la licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización.

La forma en la cual la SC podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada, relativo a los aspectos de sustentabilidad ambiental, relacionados con el papel para uso de oficina, serán:

a) Mediante el cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004" Información comercial-Etiquetado general de productos", y NMX-AA-044-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF", la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y

b) Un escrito en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, en la cual se asegure que el papel que comercializan cuente con las características señaladas en el lineamiento Cuarto de los Lineamientos para las adquisiciones de papel de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en el presente numeral, éste podrá ser adquirido por la SC, únicamente cuando las UAR acrediten en el expediente de la misma que se presentan tales circunstancias.

CAPÍTULO VIII. - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes POBALINES de la SC entrarán en vigor el día siguiente de la publicación del Aviso mediante el cual se informe de la publicación de las mismas en el DOF.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas POBALINES, se difundirán en el sitio de Intranet de la SC, así como en la Normateca Interna de esta Dependencia.

SEGUNDA. Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura 2017, autorizadas el 15 de diciembre de 2017.

TERCERA. - Se derogan todas las disposiciones internas que se opongan a las presentes POBALINES de la SC.

CUARTA. - Los actos y contratos que se encuentren pendientes de su conclusión o que se hayan realizado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes POBALINES, le serán aplicables las disposiciones normativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

QUINTA. - Para efectos de lo anterior, se aplicarán de forma supletoria lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP y el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura en la Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de octubre de 2022.

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2022

Omar Monroy Rodríguez

Titular de la Unidad de Administración y Fianzas

ANEXOS

FORMATO 1. - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

No.	Documento	Fundamento Legal
1	**Solicitud de procedimiento**	
1.1	Oficio de Solicitud.	MAAGAASSP 4.2.1, 4.2.1.1.8 y 4.3.2.1 POBALINES II.1.1
1.2	Requisición de compra o contratación (FO-CON-03) con Suficiencia presupuestaria autorizada por la DGA.	LFPRH 35 LAASSP 25 MAAGAASSP 4.2.1.1.9 y 4.2.1.1.11 POBALINES II.1.1
1.3	Para adquisición de bienes, constancia y sello de no existencia en el almacén (FO-CON-02).	RLAASSP 27 MAAGAASSP 4.2.1.1.5 POBALINES II.1.1
1.4	Resultado de la Investigación de Mercado (FO-CON-05).	LAASSP 26 - 6to P RLAASSP 28,29 y 30 MAAGAASSP 4.2.1.1.10 y 4.2.3.
1.5	Solicitudes de cotización para la Investigación de Mercado (FO-CON-04).	MAAGAASSP 4.2.1.1.10
1.6	cotizaciones vigentes.	LAASSP 42 RLAASSP 28,29 y 30 MAAGAASSP 4.2.1.1.10 y 4.2.3.
1.7	Anexo Técnico de la UAR (de acuerdo con las POBALINES), además deberá indicarse: a) Vigencia de la contratación. b) Determinación de la forma en que deberá presentarse la oferta económica. c) Indicación de que el contrato a celebrarse será abierto o no, de acuerdo con el artículo 47 de la LAASSP, precisando cantidades o presupuesto mínimos y máximos.	LAASSP 29 RLAASSP 39 - II MAAGAASSP 4.2.1 y 4.2.1.1.1 POBALINES II.1.3
1.8	Listado de proveedores a invitar propuestos por la UAR, en caso de ser ITP.	POBALINES II.1.1 y III.3

1.9	Para el caso de contrataciones bajo el amparo del artículo 1 de la LAASSP, oficio de manifestación de que la dependencia o entidad con la que se pretende realizar la contratación cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato.	LAASSP 1 POBALINES II.1.1 y III.4.4.
1.10	Cédula de Aprobación y Acta del CAAS, en la que se autoriza la excepción a la Licitación Pública.	LAASSP 22 - FII MAAGAASSP 4.2.3.1.4 POBALINES II.1.1 y III.4.1
1.11	En caso de TIC´s Dictamen Técnico de Viabilidad emitido por la SFP.	Lineamientos uso eficiente 33, 34 Y 35
1.12	En caso de TIC´s Estudio de Factibilidad emitido por la DGTIC.	Lineamientos uso eficiente 32
1.13	Para la adquisición de vestuario o uniformes, visto bueno y/o autorización de la DGCS.	POBALINES II.1.1
1.14	Para la impresión de libros y publicaciones el Señalamiento del ordenamiento legal o administrativo, o en su caso de la Autorización del Titular de la SC.	Lineamientos uso eficiente 12
1.15	Para contrataciones por adjudicación directa, deberá presentarse los escritos a que hace referencia de acuerdo con lo señalado en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.	POBALINES II.1.1
1.16	Para consultorías, oficio de no existencia de estudios iguales o similares.	LAASSP 19 RLAASSP 15 MAAGAASSP 4.2.1.1.5 y 4.2.1.1.8
1.17	Para consultorías, oficio de que no se cuenta con personal capacitado o disponible.	LAASSP 19 RLAASSP 15 MAAGAASSP 4.2.1.1.8

1.18	Para asesorías, estudios e investigaciones, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, gastos de orden social u otro tipo de aforo o evento análogo, deberá contar con la autorización del Titular de la SC (SOLAGAR).	LAASSP 19 RLAASSP 15 POBALINES II.1.1 Y II.1.8 Incisos 6.9.1. y 6.9.2 del numeral 1, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros de 2010, 2011 y actualización 2016
1.19	Autorización de la SHCP para contrataciones anticipadas, en su caso.	LAASSP 25 – 2do P RLFPRH 146
1.20	Autorización de la SHCP para contrataciones plurianuales, en su caso.	LFPRH 35 RLFPRH 147 MAAGAASSP 4.2.1.1.2 POBALINES II.1.1
1.21	OLI (capitulo 5000), en su caso.	LFPRH 34 MAAGAASSP 4.2.1.1.11 POBALINES II.1.1
1.22	Determinación de la divisibilidad de la garantía.	AD-02/2011 SFP RLAASSP 39 – II POBALINES V.1.

1.23	Estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en su caso.	LAASSP 12 Bis
1.24	Autorización de la SG para gastos de Comunicación Social, en su caso.	LFPRH 38
1.25	Todas las contrataciones por Adjudicación Directa mayores a un monto de $300,000.00, deberán agregar: Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, en sentido positivo emitida por el SAT. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones y entero de descuentos emitida por Instituto Nacional para el Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.	Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Regla 2.1.31 de La Resolución Miscelánea Fiscal al Código Fiscal de la Federación 2016

FORMATO 2. - REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS No.

Unidad Administrativa:

Fecha de elaboración:

Nº de Partida	CUCOP	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción Completa (Incluyendo datos técnicos)	Precio Unitario	Importe M.N.
					$	$

Observaciones:	Sello de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección General de Administración		
		Subtotal:	$
		IVA 16%:	$
		Retención de IVA:	$
		ISR:	$
		Retención de ISR:	$
		Otros gravámenes:	$
		Total:	$

Registro sanitario:	Normas / niveles de inspección:	
Capacitación:	Métodos de prueba:	
País de origen:	Plurianualidad:	Meses:

Tipo de garantía		
	Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra	Porcentaje:
	Anticipo	Porcentaje:
	Cumplimiento: (indicar si es divisible o indivisible)	Porcentaje:
Penas convencionales:		Porcentaje:

Condiciones de entrega:
Tiempo de fabricación:

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

UR	UA	G	FN	SF	RG	AI	PPS	PDA	TG	FF

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN

USO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Justificación de la compra, uso específico, antecedentes y otras observaciones

Anexos:

Nota: si este espacio no es suficiente utilizar hojas blancas adicionales.

Se adjunta la siguiente documentación:

- [ ] Folletos descriptivos
- [ ] Especificaciones
- [ ] Ilustraciones o Planos
- [ ] Muestras Físicas
- [ ] Otros (Especifique):

Fecha real en que se requiere:

Lapso en que se consumirá:

COSTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN EN M.N.:

(En caso de ser contrato cerrado)
MONTO TOTAL IVA INCLUÍDO:
$

(En caso de ser contrato abierto)
MONTO MÍNIMO IVA INCLUÍDO:
$
MONTO MÁXIMO IVA INCLUÍDO:
$

Tipo de procedimiento de la contratación:

Unidad Administrativa requirente (UAR):

Destino final de lo requerido (Dirección o Ubicación):

SOLICITA

Nombre cargo y firma del servidor público con cargo de Director(a) de Administración o Coordinador(a) Administrativo(a) u Homólogo(a) de la UAR

AUTORIZA

Nombre cargo y firma del servidor público Titular de la UAR.

FORMATO 3. - SOLICITUD DE COTIZACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA:_____

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Escribir el Nombre de Destinatario

Domicilio:

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

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

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

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

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

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

La fecha límite para presentar la cotización es el:

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

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

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

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

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

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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

1. - Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).

2. - Condiciones de entrega:

En una sola exhibición de _____días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.

Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.

El lugar de entrega será_____.

3. - Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.

4. - Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____

5. - El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.

6. - Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del ____.

El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en _____fojas

7. - En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

- Normas que deben de cumplirse
- Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.

8. - Origen de los bienes (nacional o país de importación)

9. - En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.

10. - En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.

11. - En su caso, especificar si el costo incluye:

Instalación.

Capacitación.

Puesta en marcha.

12. - Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FORMATO 3. - SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FO-CON-04

Descripción:
Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.
Contenido requerido:
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

FORMATO 4. - RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

INVESTIGACIÓN DE MERCADO									
Nombre de la dependencia o entidad: (1)									
	Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito 1 (7)	Requisito 2 (7)	Requisito N (7)	Precio Unitario (8)
1									
2									
3									
4									
5									
								Precio promedio	**$**
Fecha (9)									
Número de requisición (10)									
Procedimiento (11)									
No. de Partida (12)	Clave CUCOP (13)	Descripción de los bienes o servicios (14)							
Fuentes consultadas (15)						Elaboró (16)			
						Nombre y firma			

FORMATO 4. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

FO-CON-05

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

Instructivo de llenado:
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.	1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.	2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Número de partida.	3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Proporciona las condiciones solicitadas.	4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Cantidad que puede surtir.	5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Origen del bien.	6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (Nacional o país de origen).
7. Cumplimiento de requisitos.	7. Identificar aquellos requisitos (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Precio.	8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Fecha de elaboración.	9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Número de requisición.	10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Tipo de procedimiento.	11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado.
12. Número de partida.	12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
13. Número que corresponde al CUCOP.	13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
14. Descripción.	14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
15. Fuentes Consultadas.	15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
16. Elaboró.	16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

FORMATO 5. - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Subdirección de Profesionalización del Servicio Público

SOLICITUD DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS

1. **Nombre de la acción de capacitación**

2. **Institución que imparte**

3. **Número de servidores públicos que participarán en la acción de capacitación**

A) Servidores Públicos de Carrera
Enlace - 0
Jefes de Departamento - 0
Subdirectores de Área - 0
Director de Área - 0
Director General Adjunto - 0
Director General - 0

B) Servidores Públicos Operativos de Base y/o Confianza - 0

4. **Periodo de impartición**:

5. **Duración en horas de la acción de capacitación**: 00 horas.

6. **Lugar de impartición**

7. **Costo de la acción**:

8. **Objetivo de la acción de capacitación**

9. **Contenido temático**

10. Informe detallado y preciso de los beneficios que aportaría el curso a la Dependencia, e indicar la necesidad que se cubriría en la Unidad Administrativa solicitante:

11. Funciones de los servidores públicos que participarán en la acción de capacitación:

Nombre y Firma **Titular de la Unidad Administrativa Solicitante**	**Nombre y Firma** **Coordinador o Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante**

Queda a cargo de la unidad administrativa contratante integrar y conservar el expediente completo que acredite las acciones de capacitación impartidas el cual deberá contener: listas de asistencia, listas de calificaciones, evaluaciones de reacción, evaluaciones diagnósticas, evaluaciones finales, reporte del instructor, ejemplar del material de apoyo utilizado, contenido temático de la acción de capacitación, carta descriptiva, currículo del instructor, informe de la institución educativa y otros relacionados.

FORMATO 6. - AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE PARTIDAS RESTRINGIDAS (SOLAGAR)

CULTURA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGAR)	Hoja 1/1

Unidad Responsable	Denominación de la Unidad Responsable
H00	Secretaría de Cultura

SOLAGAR No.	Fecha de Solicitud	No. Suficiencia Presupuestaria
xxxx-00x	01/01/2018	

Tipo de Gasto

Objetivo y justificación del bien o servicio: Favor de llenar de forma clara y precisa	Servicios de ...
Lugar de realización del Evento: (Hotel, Salón, Sala de Eventos, Centro de Convenciones, sala de Juntas, Entidad Federativa)	SECRETAÍA DE CULTURA

Duración del Evento:	Fecha de Inicio Día/Mes/Año	Fecha de Conclusión Día/Mes/Año
	XXC/XX/XXXX	XXC/XX/XXXX

Descripción del costo del evento por persona (anexar información adicional): (Presentar numero de personas, cotización del costo por persona, materiales por persona o costo de transporte por persona)	1

Servicio	Importe
	0.00
SubTotal	0.00
I.V.A	0.00
Total	0.00

SOLICITA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Vo.Bo. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Se manifiesta que se cuenta con la debida justificación y aprobación a la que se refiere el Oficio Circular OM/0576/2013 del 1 de julio de 2013.)	VERIFICACIÓN TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZA	SELLO

De conformidad con lo previsto en los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 10 de su Reglamento, no se advirtió la existencia de trabajos de la materia a contratar. En cuanto a la contratación de personal y/o servicios profesionales no se encuentran contemplados en las disposiciones jurídicas invocadas, ya que por excepción esta contratación se encuentra desvinculada por el artículo 3 fracciones VII y VIII de la LAASSP.

Se le recuerda la obligación legal prevista en el artículo 15 último párrafo del Reglamento de la LAASSP, conforme el cual, concluida la prestación del servicio, el titular del área solicitante deberá emitir un informe al Titular de la dependencia o entidad, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el que se realizó la contratación y deberá remitir copia al Órgano Interno de Control.

La presente autorización especifica Del evento o prestación del servicio que nos ocupa, permite dar cumplimiento a lo establecido en los artículo 4, último párrafo, 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7, fracción I de su Reglamento; 19, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 7, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

• En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2 del oficio OM – 0025 del 15 de Enero de 2013, el trámite del SOLAGAR deberá contar con la suficiencia presupuestaria emitida por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, misma que se deberá anexar al presente formato para su debida autorización.

FORMATO 7. - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SOLICITUD PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS

Sesión Ordinaria o Extraordinaria:	Área solicitante:
Proveedor propuesto:	Asunto:

	Documentos necesarios
1.-	Oficio de solicitud en original firmado por el titular del área requirente.
2.-	Requisición de compra debidamente autorizada y con sello de suficiencia presupuestal.
3.-	Justificación de la adjudicación, en el que se describan los bienes y servicios objeto del procedimiento de contratación; plazo y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio; el monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta relacionándola con los entregables; nombre de la persona física o moral propuesta y sus datos generales; cuadro comparativo del estudio de mercado debidamente validado (incluyendo la consulta al Sistema CompraNet), lugar y fecha de la emisión. Asimismo, deberá anexarse los anexos técnicos que se consideren necesarios. **La justificación, invariablemente deberá estar firmada por el titular del área solicitante.**
4.-	Para los efectos de lo establecido en el artículo 41, Fracción I de la LAASSP, se deberán presentar el documento que acredite alguno de los siguientes supuestos:
	a. Posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes
	b. Cuenta con los derechos de autor
	c. No existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado
	d. Cuenta con otros derechos exclusivos
	e. Se trata de obras de arte
5.-	Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en el artículo 41, Fracción III de la LAASSP, cuando
	a. Que se obtienen las mejores condiciones para la Secretaría de Cultura y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia.
	b. Presentar cuando menos tres cotizaciones que permitan valorar la mejor propuesta.
6.-	Para la adjudicación directa de los Servicios Profesionales, sustentados en el Artículo 41, Fracción XIV de la LAASSP las áreas requirentes deberán:
	a. Presentar la Justificación de Razonabilidad y Procedencia de la Contratación de la Prestación de Servicios
	b. Manifestar que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
	c. Analizar los servicios requeridos contra la descripción de la partida presupuestal.
7.-	Para la contratación en materia de TIC, el área(s) requirente(s) deberá realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien contratar servicios.
	El estudio de factibilidad deberá comprender: a) El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación. b) Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios. Antes de iniciar el procedimiento de contratación, las Dependencias y Entidades deberán presentar al Órgano Interno de Control, el estudio de factibilidad a que se refiere el presente numera, para que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes.

8.-	En todos los casos que se solicite someter a dictaminación, la información deberá ser entregada en los tiempos y plazos establecidos en el calendario de sesiones del CAAS.
	El caso deberá acompañarse de la documentación del proveedor propuesto de acuerdo con lo siguiente: • Cotización o propuesta económica y en su caso, catálogo de precios unitarios para contratos abiertos, original con firma autógrafa del representante legal. • Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal (IFE, Cedula Profesional, Pasaporte) • Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de un mes. (recibo de luz o de teléfono). • Registro Federal de Causantes dela persona física o moral propuesta. • Carta de manifestación de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 50 y 60 de la LAASSP y de la fracción IX, del artículo 49 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 • Carta de cumplimiento del artículo 32-D del CFF o en caso de que el monto de la contratación sea mayor a 300 mil pesos sin considerar IVA, deberá presentar Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por la SHCP en **SENTIDO POSITIVO** con una antigüedad máxima de 30 días naturales. • Acta constitutiva y sus modificaciones de la persona moral propuesta • Poder notarial que acredite la personalidad jurídica del Representante Legal. • Formato de estratificación de la empresa propuesta. (MIPYMES) • Comprobante de alta ante el Sistema CompraNet 5.0.

FORMATO 8. - OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

NOMBRE DE LA UAR
Fecha.
Oficio Número:
Asunto: Notificación de Adjudicación

NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción III y (indicar artículo 41 y fracción que corresponda o 42) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y (añadir el o los correlativos del RLAASSP) de su Reglamento, respecto a la cotización suscrita y remitida; hago de su conocimiento que, una vez realizada la revisión, análisis y dictaminación de las cotizaciones recibidas, el proveedor citado a rubro, ha resultado adjudicado para (indicar objeto de la contratación) de acuerdo con las condiciones y obligaciones establecidas en el Anexo Técnico que sirvió de base para su cotización; por el (añadir monto o montos, según corresponda con número y letra, desglosando el I.V.A. en caso de personas morales y retenciones que correspondan para el caso de personas físicas); por una vigencia comprendida del (añadir inicio y fin).

Consecuentemente, el contrato deberá suscribirse en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 46 de la LAASSP, por lo que, con la presente notificación, las obligaciones serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

A fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, así como para responder a los defectos, vicios ocultos del servicio y cualquier otra responsabilidad, deberá entregar a la Secretaría de Cultura, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza (mencionar si es divisible o indivisible) expedida por una Institución autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación, por una cantidad equivalente al 10% del monto (referir "total" en caso de contrato cerrado y "máximo" en caso de contrato abierto"; además del monto, especificar la cantidad con número y letra) del contrato antes de I.V.A., de conformidad con el artículo 48 de la LAASSP.

A efecto de suscribir el contrato de mérito, resulta preciso que remita a los siguientes correos institucionales:(añadir direcciones de correos electrónicos institucionales del Administrador del Contrato o Supervisor de Servicio o de los Bienes), la documentación legal y administrativa que a continuación se enumera:

I. Acta de nacimiento o acta constitutiva de la persona moral y las modificaciones a la misma, en caso de haberlas.
II. Poder notarial en el que consten las facultades del Representante o Apoderado Legal.
III. Identificación oficial vigente del Apoderado o Representante Legal.
IV. Comprobante de domicilio actualizado.
V. Registro Federal de Contribuyentes.
VI. Manifiesto relativo al conflicto de interés (Acuse de ventanilla única en caso de ser posible).
VII. Escrito en el cual manifiesta no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 50 y 60 de la LAASSP.
VIII. Escrito en el que manifieste no encontrarse en el supuesto del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

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

ATENTAMENTE

Nombre y cargo del servidor(a) pública responsable.

REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Documentación en original y copia:

a) Personas físicas:

- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial vigente
- En su caso, copia certificada del testimonio notarial donde consten las facultades de su representante para actos de administración.
- Propuesta técnica y económica en medio magnético.
- Opinión del SAT en sentido "positivo" con una antigüedad no mayor a 30 días naturales previos al acto de presentación y apertura de propuestas (original)
- Opinión del IMSS en sentido "positivo" respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigente (original)
- Anexo 10 "catálogo de beneficiarios", en original y con firma autógrafa.
- En su caso, convenio original de participación conjunta.
- Manifiesto relativo a conflicto e interés
- Anexo 13-B "Grado de Contenido Nacional de los bienes adjudicados
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en caso de que la contratación sea superior a $300,000.00 sin incluir el IVA

b) Personas morales:

- Copia certificada del acta constitutiva y, en su caso, las que contengan sus modificaciones, con la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial y vigente del representante legal.
- Copia certificada del testimonio notarial donde consten las facultades de su representante para actos de administración con la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Propuesta técnica y económica en medio magnético.
- Opinión del SAT en sentido "positivo" con una antigüedad no mayor a 30 días naturales previos al acto de presentación y apertura de propuestas (Original)
- Opinión del IMSS en sentido "positivo" respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigente (Original)
- Anexo 10 "catálogo de beneficiarios", en original y con firma autógrafa.
- En su caso, convenio original de participación conjunta.
- Manifiesto relativo a conflicto e interés
- Anexo 13-B "Grado de Contenido Nacional de los bienes adjudicados"
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en caso de que la contratación sea superior a $300,000.00 sin incluir el IVA.