



OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales

---

# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

---

Número de Registro: SCT-712-7.01-A7-2011

Vigencia: MAYO DE 2011

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
4. MATERIA QUE REGULA	10
5. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	11
5.1 De la planeación	11
5.2 De la requisición	13
5.3 De los procedimientos	17
5.4 De la licitación pública	18
5.5 De la convocatoria, requisitos previos	19
5.6 De la publicación de la convocatoria	19
5.7 De la evaluación de proposiciones	20
5.8 De las excepciones a la licitación	20
5.9 De los contratos y pedidos	21
5.10 De las garantías	23
5.11 De las modificaciones a los contratos	24
5.12 Del avance en la fabricación	26
5.13 De la recepción y calidad	26
5.14 De las penas convencionales y deducciones al pago	27

5.15 De la rescisión administrativa, la terminación anticipada y la suspensión temporal	29
5.16 De la revisión y tramitación de facturas	30
5.17 De los pagos	30
6. DE LAS INCONFORMIDADES	32
7. DE LAS MODIFICACIONES	33
8. CONTROL DE CAMBIOS	34

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 1º penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3º de su Reglamento 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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010, el Titular de la Dependencia emite las presentes políticas, bases y lineamientos en las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realice la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el propósito de atender los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos e instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de los recursos económicos de los que disponga la Secretaría, para que sean ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, de manera planeada, programada y en forma ordenada, para asegurar y obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2º, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2º, de su Reglamento, se entenderá por:

Acta Circunstanciada:	Documento que contiene el relato detallado de hechos.
Administrador del contrato o pedido:	Servidor público titular del área requirente del bien o servicio, responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento de éste; asimismo, será el servidor público responsable para reclamar el cumplimiento del contrato y, en el caso de que la contratación se realice por la misma unidad administrativa, de aplicar el procedimiento de rescisión o, en el supuesto de que la contratante sea la DGRM, solicitar se inicie el procedimiento de rescisión respectivo.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:	Los previstos por el artículo 3º de la Ley.
Área administrativa:	Coordinación, Dirección o Subdirección de Administración de las Unidades Administrativas centrales y Centros SCT.
Aseguramiento:	Acción mediante la cual la Secretaría de Comunicaciones y Transportes lleva a cabo la contratación de los servicios que prestan las instituciones nacionales de seguros especializadas en asegurar la vida, la salud, la integridad personal de los recursos humanos y de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
Autorización plurianual o multianual:	Aprobación que otorga la SHCP para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate.
Bienes Específicos:	Son los bienes que no se adquieren a través de compras consolidadas.
Bienes Restringidos:	Aquellos considerados como tales en los Presupuestos de Egresos de la Federación u otros ordenamientos relativos.
Bienes tic:	Bienes relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden bienes informáticos, equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para

almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

**Caso fortuito o de fuerza mayor:** Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada.

Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor, aquellos eventos que se produzcan deliberadamente por el afectado o que éste haya contribuido a que se produzcan.

Ejemplos de casos fortuitos o de fuerza mayor: terremotos, ciclones, huracanes, huelgas, incendios o inundaciones, epidemias, disturbios civiles, estado de sitio, guerra o cualquier otro hecho similar, así como la acción u omisión de autoridad gubernamental que impida o retrase el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la parte afectada, siempre y cuando no sea promovida o motivada por dicha parte afectada

**Clasificador por Objeto del Gasto:**

Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**CESPIMA:**

Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno del Sistema de Manejo Ambiental.

**Condiciones de pago:**

Plazo, lugar y forma establecidos por la Secretaría, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos y convenios.

**Contrato:**

Acuerdo escrito de voluntades mediante el cual se formalizan las condiciones derivadas del procedimiento de adjudicación, entre la Dependencia y los licitantes que obtuvieron fallo favorable o aquellas personas físicas o morales a quienes se decidiera adjudicar el suministro de bienes o la contratación de servicios.

**Convenio:**

Al acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones

Convocante:	El área de la Secretaría, encargada de llevar a cabo los procedimientos licitatorios.
Convocatoria:	Documento emitido por la Secretaría que contiene los requisitos administrativos, normativos, técnicos y económicos que se describen en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación, que pueden ser licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
Dirección de Adquisiciones:	Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales
Dictamen:	Documento emitido por el área usuaria o requirente, y que contiene el resultado de la evaluación técnica o económica de las proposiciones, en el cual se determina cuáles cumplen con los requisitos solicitados y cuales son desechadas.
DGCS:	Dirección General de Comunicación Social.
DGPOP:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGRH:	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRM:	Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes	Dirección de de Mantenimiento y Conservación de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales.
DOF:	Diario Oficial de la Federación
Evaluación	Acción mediante la cual se analizan las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, que se pretende adquirir o contratar, la experiencia requerida de los proveedores o prestadores de servicio, conforme al contenido de la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, así como precios, garantía, financiamiento y oportunidad de los bienes o servicios ofertados.
Excepción a la licitación pública:	Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa que se utilizan en

	sustitución del procedimiento de Licitación Pública, bajo los supuestos de los artículos 41 y 42 de la Ley.
Licitación pública:	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I, 26 Bis y 28 de la Ley.
Normas:	Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
Órgano Interno de Control:	El Órgano Interno de Control dependiente de la SFP en la Secretaría.
Pedido:	Acuerdo escrito de voluntades mediante el cual se formalizan las condiciones derivadas del procedimiento de adjudicación, entre la Secretaría y los licitantes que obtuvieron fallo favorable o aquellas personas físicas o morales a quienes se decidiera adjudicar el suministro de bienes cuyo monto total no sea superior a los veinticinco mil días de salario mínimo general vigente en la zona o región de que se trate.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el correspondiente ejercicio fiscal.
Prestador de servicios:	Persona física o moral que conforme a un contrato celebrado con la Secretaría, se obliga a prestar un servicio que él mismo contempla en las condiciones pactadas.
Registro único de proveedores:	El previsto por la Ley en sus artículos 56 y 56 BIS.
Reglamento de la Ley:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reserva:	Término contemplado en los Tratados de Libre Comercio, que se refiere al porcentaje que dentro del total de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que ejerza anualmente la Secretaría, quedará excluido de operarse bajo las reglas de dicho Tratado.
Rescisión:	Acto ejercido por el titular del área o unidad compradora, mediante el cual notifica al proveedor, arrendador de bienes o prestador de servicios, la extinción de las obligaciones generadas por un contrato, que se vuelve ineficaz por el incumplimiento de las obligaciones que produjo, por causas no imputables a la Secretaría.
SE:	Secretaría de Economía.



SECRETARIA:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP:	Secretaria de la Función Pública
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subcomités:	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.
Sustentabilidad Ambiental:	Administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.
Umbral:	Montos establecidos en el capítulo correspondiente de compras gubernamentales de los TLC de los que México sea parte.
Unidades Administrativas	Aquellas unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría, aún cuando no se encuentren contempladas en el Reglamento Interior.
Unidades Compradoras:	Aquellas unidades administrativas centrales o Centros SCT que cuentan con el registro como tales ante la SFP, que les permite realizar licitaciones públicas vía Internet o que realizan adjudicaciones de bienes muebles, su arrendamiento o servicios generales mediante cualquier procedimiento de contratación establecido en la Ley.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas centrales que forman parte de la Secretaría, así como Centros SCT, y serán aplicables en todas las etapas de contratación que la misma lleve a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos.

## 4. MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, tienen como objetivo instrumentar las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los servidores públicos a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, con una adecuada planeación, programación y racionalización, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, igualdad, imparcialidad, claridad, eficiencia energética, uso responsable del agua, uso sustentable de los recursos naturales y la protección al medio ambiente; sin orientar, favorecer o establecer limitantes al proceso de competencia y libre concurrencia.

## 5. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

### 5.1 De la planeación

1. La Oficialía Mayor directamente o a través del Titular de la DGRM, en ejercicio de sus funciones difundirá la normatividad aplicable a los procesos de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios.
2. La DGRM por conducto de la Dirección de Adquisiciones, dará a conocer a las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT, los criterios y metodología que emita la SFP para la formulación de sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PROGRAMAS).
3. Las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT deberán elaborar sus PROGRAMAS y entregar su información a la DGRM en los formatos, plazos y con las carátulas que al efecto se le proporcione.
4. La DGRM consolidará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, (PAAAS) mismo que pondrá a disposición de los interesados en términos de la Ley y su Reglamento, previa revisión del CAAS y autorización del Oficial Mayor.
5. Las actualizaciones del Programa serán responsabilidad de cada Unidad Administrativa o Centro SCT, debiendo capturarlas entre los días 20 y 25 de cada mes, en el Sistema que para el efecto se les proporcione, con el propósito de que la DGRM pueda hacer la consolidación de informes para enviarla a la SFP a más tardar el día último de cada mes, generando el acuse de recibo correspondiente.
6. La DGRM llevará a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios cuyo presupuesto se encuentre centralizado o cuando la unidad administrativa requirente no esté contemplada en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Los recursos que no se encuentren centralizados en la DGRM, serán ejercidos directamente por las Unidades Administrativas Centrales, quienes deberán gestionar el pago correspondiente ante la DGPOP.

7. Las unidades compradoras de la Secretaría, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con el presupuesto autorizado, entendiéndose como tal, la autorización global y específica del presupuesto de inversión y de

gasto corriente que la SHCP otorga y en el que se indica la calendarización, capítulo y concepto; en el entendido de que los pagos respectivos deberán programarse de acuerdo al mismo.

Para el caso de requerir la contratación de arrendamientos y/o servicios para ejercicios fiscales posteriores, la Unidad Administrativa requirente deberá tramitar y proporcionar previamente al inicio del procedimiento licitatorio la autorización emitida por la SHCP para comprometer recursos del o los ejercicios de que se trate.

8. La determinación de los montos máximos de contratación por adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas a que se alude en el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda, se realizará por cada Unidad Administrativa y Centro SCT de conformidad con la asignación presupuestal que les sea autorizada para el ejercicio presupuestal de que se trate.
9. En cuanto al registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos o pedidos de conformidad con el artículo 82 del Reglamento de la Ley, el registro correspondiente al ejercicio de los recursos que se destinan para dichas operaciones, invariablemente se hará en el sistema integral de administración (SIA) una vez que sean recibidos a satisfacción los bienes, servicios o arrendamientos de que se trate; registro que incluirá como mínimo lo siguiente:
  - Datos del beneficiario, que puede ser un proveedor o el fondo rotatorio para los casos en que la compra se haga directamente en mostrador.
  - Número de factura.
  - Importe de la compra y cuenta de gasto que se afecta.

Dicho registro realizado en el sistema "SIA", funciona a la vez como elemento de control del ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa.

Por lo que corresponde al registro contable, este se realiza en forma automática a través del "SIA", el cual genera los asientos correspondientes en el sistema contable de la Secretaría.

La comprobación de los gastos referidos en este inciso, sólo se podrá realizar mediante la factura expedida por el proveedor, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

10. Las unidades compradoras deberán conocer y apegar su actuación a los aspectos de sustentabilidad ambiental contenidos en el Manual de Sistemas de Manejo Ambiental de la SCT, considerando además los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo, la evaluación de las tecnologías que reduzcan la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética.

Tratándose de compras verdes, las áreas convocantes deberán tomar en consideración las disposiciones emitidas por la SEMARNAT y las contempladas en el Manual de Sistemas de Manejo Ambiental y, en caso de resultar conducente, someterlas al CESPIMA.

11. Corresponderá a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, informar al CAAS en la forma, plazos y términos que ésta lo solicite, de las contrataciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios lleven a cabo.
12. A efecto de elaborar el Programa de Desarrollo de Proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente MIPyME's, se integrará un grupo multidisciplinario integrado por los titulares de las áreas técnicas de aquellas Unidades Administrativas Centrales que requieren bienes específicos, en coordinación y con los lineamientos que para tal fin establezcan las SFP y de la SE, para lograr un enfoque hacia la mayoría de los proveedores técnica y económicamente especializados en las diferentes ramas de bienes por adquirir, tanto en materia aeronáutica como marítima, aeroportuaria, de estructuras carreteras, de tecnologías de información y comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, servicios generales y especializados, entre otros.

Por su parte, cada Centro SCT deberá establecer sus Programas de Desarrollo de Proveedores, con un enfoque regional que permita atender la política correspondiente.

## 5.2 De la requisición

13. Para la formulación y presentación de requerimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, o de servicios de cualquier naturaleza, todas las áreas usuarias o unidades compradoras de la Secretaría, se sujetarán a las presentes Normas.
14. En adquisiciones cuyo procedimiento de contratación corresponda instaurar a la DGRM, las Unidades Administrativas deberán enviar sus requisiciones debidamente validadas por los Titulares de éstas y de sus áreas de Administración, en la fecha que se indique mediante oficio circular que al efecto emita la Oficialía Mayor para cada ejercicio fiscal, aportando la constancia de suficiencia presupuestal, así como de la no existencia de bienes en el Almacén Central, o en su caso el nivel de inventario de los mismos.

Para el caso de los servicios, las solicitudes deberán ser suscritas por los Titulares de las Unidades Administrativas y de sus áreas de Administración, enviando oportunamente al área contratante la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente y, en su caso, la autorización de la SHCP para comprometer recursos del o los ejercicios de que se trate.

15. En la adquisición de bienes consolidados, las especificaciones técnicas serán determinadas por la DGRM, a excepción de aquellos bienes específicos que las Unidades Administrativas Centrales requieran en función de sus necesidades, cuyos criterios para su consolidación serán determinados anualmente en oficio circular que emita el C. Oficial Mayor.

Podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación aquellos bienes o servicios que por su similitud o semejanza en el uso o destino de los bienes, sea factible su agrupamiento, tomando como referencia la descripción que se hace en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

16. El Titular de la Unidad Administrativa requirente será el responsable de autorizar las contrataciones consolidadas con otras dependencias, entidades y/u órganos desconcentrados de la SCT.
17. Las unidades administrativas requirentes, para efectos de contratar la adquisición, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra de bienes restringidos, bienes usados o reconstruidos, bienes derivados de la madera, así como de prestación de servicios, observarán los siguientes criterios, quedando bajo su estricta responsabilidad, su aplicación e implementación:

En todos los casos la determinación de contratar será validada por el Titular del área requirente.

a) En materia de arrendamientos:

- Que los bienes se requieran por un periodo corto, no justificándose su adquisición y/o su opción a compra.
- Que por estudio de factibilidad y dictamen que realice el área requirente, se demuestren ventajas para la Secretaría, que justifiquen plenamente adoptar esta alternativa.

El estudio deberá contener tanto los elementos para acreditar el costo de los bienes en el mercado nacional y en su caso internacional, como los costos que se generarían para la Secretaría en caso de las diferentes opciones de arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de que se disponga, en función del tiempo en que se requieran los bienes o de su vida útil en su caso; elementos en que se sustentará el dictamen que se emita y en el que se plasmen las condiciones en cuanto a costo, tiempo y disponibilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, entre otras, que acrediten que la opción propuesta es la que representa condiciones más ventajosas para la Secretaría.

Dicho dictamen deberá ser elaborado por el área técnica de la Unidad Administrativa requirente o, en su defecto, por el área de Administración correspondiente, y suscrito por el titular de dicha Unidad Administrativa, mismo que con la documentación soporte deberá integrarse al expediente de la contratación como respaldo de la misma.

- Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición de los bienes en corto plazo. En este caso, el área usuaria deberá demostrar que son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas específicos, a través del dictamen correspondiente emitido por el área requirente.
- Que se trate de un caso de urgencia o emergencia plenamente justificado.

b) En materia de servicios:

- En los casos en que el servicio implique la incorporación y/o adhesión de bienes muebles a inmuebles, será requisito contar con el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes, respecto a la conveniencia de dicha instalación en razón de su funcionamiento y la estructura del inmueble.
- En el supuesto de reconstrucción, reparación o mantenimiento de bienes muebles se requerirá que los bienes objeto del servicio se encuentren inventariados, lo cual deberá ser acreditado por el área que cuente con el resguardo, en caso contrario no podrá otorgarse el servicio.

c) En materia de bienes restringidos:

- Las áreas requirentes y compradoras atenderán las normas y bases generales para la disciplina, austeridad y aplicación racional de los recursos que emitan las Dependencias Globalizadoras.

d) En materia de bienes usados o reconstruidos:

- Las áreas requirentes deberán demostrar plenamente la conveniencia para la Secretaría de adquirirlos en comparación con bienes nuevos, dicha conveniencia deberán acreditarla mediante un estudio de costo beneficio que realicen en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley, en el que se considere, de ser el caso, el avalúo previsto por la misma, el cual será solicitado por dichas áreas requirentes.
- La adquisición de tales bienes deberá ser previamente autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

e) En adquisición o arrendamiento de bienes específicos:

- El área solicitante será la única responsable de precisar y especificar las características y particularidades que deberá tener cada bien, así como la forma y términos en que deberán ser incluidas en la Convocatoria a la Licitación.

En este supuesto, en la elaboración de los anexos técnicos las áreas requirentes podrán invitar a aquellos proveedores, productores o distribuidores de los bienes, a efecto de llevar a cabo una clara, concreta y buena descripción de éstos en la Convocatoria a la Licitación, sin que ello implique orientar la adquisición de un producto de marca determinada.

- Tanto las pruebas requeridas, como el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán dar éstas, se contendrán en los anexos técnicos que al efecto remitan las áreas requirentes, por lo que aquellas que no hayan sido precisadas en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, o bien las adicionales a las



establecidas originalmente que se hayan incluido sin atender lo previsto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y por la normatividad en la materia, no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación de las proposiciones presentadas por los participantes en el procedimiento.

Asimismo, en el instrumento contractual que se suscriba, se deberán señalar aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios a cargo del proveedor, que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

18. Las Unidades Administrativas requirentes deberán señalar en sus requisiciones, el grado de integración nacional de los bienes o productos a adquirir, y en su caso, aquellos bienes que se deban adquirir mediante licitación pública internacional.
19. En las requisiciones del capítulo 2000 que formulen las Unidades Administrativas, harán constar la existencia o el nivel de inventario en sus almacenes de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, igualmente darán a conocer los consumos anuales.

A efecto de evitar inventarios excedentes, los requerimientos no deberán superar los consumos históricos por bienes, salvo por causas justificadas, quedando dicha situación bajo la responsabilidad del área requirente.

20. Tratándose de requisiciones para la compra de bienes de inversión, las Unidades Administrativas Centrales deberán anexar a éstas el oficio de liberación de inversión emitido por la Oficialía Mayor de la SCT o, en su caso, el oficio de autorización de inversión emitido por la SHCP.

Al respecto, la DGPOP a solicitud de las Unidades Administrativas Centrales, gestionará los oficios de liberación de inversión ante la Oficialía Mayor o, en su caso, el oficio de autorización de inversión ante la SHCP.

21. Tratándose de mobiliario, sólo podrá adquirirse en sustitución de otros, excepto que la nueva adquisición se encuentre debidamente justificada, mediante dictamen emitido por el titular del área requirente.

En el supuesto de que el mobiliario solicitado se elabore con madera, se deberá observar lo previsto por la Ley y la normatividad aplicable.

22. En el caso de adquisición de vehículos terrestres, ésta se sujetará a las características que se señalen en el oficio de autorización de inversión correspondiente y sólo podrá llevarse a cabo con la condición de sustituir, por lo menos en igual número de vehículos, los existentes en los activos de cada Unidad Administrativa requirente, para lo cual se proporcionará el listado de vehículos que se darán de baja, mismo que se anexará a las requisiciones correspondientes, salvo que se trate de una ampliación al parque vehicular y que se cuente con la autorización expresa de la Oficialía Mayor.

Con el objeto de evitar altos costos por mantenimiento de vehículos, se deberá promover la renovación del parque vehicular respecto de aquellas unidades que tengan una antigüedad mayor a diez años, así como de aquellas cuyo mantenimiento resulte oneroso.

23. Tratándose de la contratación de cursos de capacitación, además se deberá contar con la autorización de la DGRH y, en caso de bienes informáticos se deberá de contar con el visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones; a dichas unidades administrativas les corresponderá someter a la aprobación de las instancias competentes los asuntos relativos a tales conceptos.
24. La DGRM integrará, de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes Unidades Administrativas, el cuadro consolidado de las necesidades de las mismas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en general a contratar con presupuesto centralizado. Asimismo, realizará los trámites y procedimientos correspondientes a fin de llevar a cabo la contratación de dichos bienes, arrendamientos y servicios en las mejores condiciones para la Secretaría.

### 5.3 De los procedimientos

25. Para los efectos de las presentes Normas, siempre que se haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata de los previstos por el artículo 3 de la Ley.
26. Previo al inicio de procedimientos licitatorios, para la integración de la investigación de mercado, las áreas convocantes realizarán las consultas al sistema CompraNet y en su caso, a los datos históricos de la Secretaría sobre los bienes o servicios a contratar; por su parte, las áreas requirentes elaborarán los cuadros comparativos derivados de las consultas a las personas físicas y/o morales indicadas en las fracciones II y III del artículo 28 del Reglamento de la Ley, a efecto de atender lo previsto tanto por el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, como por los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento.
27. Los actos que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de contratación mediante licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, serán presididos, en su calidad de área convocante y de manera indistinta por el responsable de la emisión de la Convocatoria a la Licitación o invitación respectiva o por un servidor público inmediato inferior, aclarando que quien deba firmar las Convocatorias a la Licitación o invitaciones deberá contar cuando menos con el nivel de Director de Área, preferentemente del área de Administración.

En caso de ausencia de los servidores públicos referidos en los dos párrafos anteriores, éstos, serán suplidos por el servidor público que al efecto se designe por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

28. La emisión y notificación de las actas que como constancia se levanten en los eventos de los diferentes procesos licitatorios, estarán a cargo del servidor público que presida cada acto, quien deberá firmarlas, al igual que los participantes, asesores e invitados.

## 5.4 De la licitación pública

29. A efecto de que las áreas compradoras o convocantes, responsables de la contratación, lleven a cabo los procedimientos licitatorios para adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios, las áreas usuarias o requirentes deberán integrar y remitir la siguiente información:
- Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa requirente o área usuaria, señalando el carácter de la licitación (nacional o internacional).
  - Convocatoria a la Licitación con anexos técnicos, de acuerdo a lo previsto por los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento.
  - Constancia de suficiencia presupuestal o, en su caso, autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores, señalando la partida que habrá de afectarse. Tratándose de adquisiciones, requisición en términos de las presentes Normas.
  - Tratándose de bienes de inversión, oficio de liberación de inversión correspondiente.
  - Investigación de mercado.
30. Cuando las licitaciones rebasen los umbrales establecidos en los tratados de libre comercio en que México sea parte y los bienes a adquirir o los servicios a contratar se encuentren incluidos en los correspondientes anexos, las áreas requirentes deberán informar al área convocante si en México hay bienes de producción nacional o extranjera.
31. Las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones se realizarán por el Titular del área técnica adscrita al área requirente o en su defecto, por el Titular del área de Administración de dicha área, quienes deberán suscribir los dictámenes en los que se determine el resultado de tales evaluaciones.
32. Tratándose de cancelación de licitaciones, partidas o conceptos de bienes, arrendamientos o servicios, podrán realizarse por razones de caso fortuito o causas de fuerza mayor, o por circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad de requerir o arrendar los bienes o servicios y/o se demuestre que de continuar con el procedimiento, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Secretaría.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, corresponderá al titular de la unidad administrativa o al Centro SCT convocante, previo dictamen que al efecto presente a consideración el área requirente o la convocante, el cual deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, haciéndolo del conocimiento de los interesados.

33. En cuanto al trámite de gastos no recuperables derivados de la cancelación de una licitación, partidas o conceptos, solicitados por el o los licitantes, el área convocante dictaminará su procedencia, previo dictamen del área requirente en el que se compruebe que los mismos sean razonables y se relacionen directamente con la licitación.

## 5.5 De la convocatoria, requisitos previos

34. Previo a la elaboración y publicación del resumen de la convocatoria, el área requirente elaborará el proyecto de convocatoria, mismo que se someterá a la aprobación del SUBRECO.
35. Los proyectos de convocatoria que en su conjunto correspondan al menos al 50% del presupuesto anual, se difundirán en términos de los artículos 29 penúltimo párrafo de la Ley y 41 del Reglamento.
36. Una vez que se cuente con la convocatoria a la licitación definitiva, el área requirente solicitará convocar al SUBRECO a efecto de analizarla y en su caso obtener su aprobación.
37. Los interesados en consultar las convocatorias a la licitación, tendrán derecho de hacerlo independientemente de que decidan o no participar.
38. En compras consolidadas la DGRM deberá verificar previamente a la publicación de la convocatoria, que la unidad requirente cuente con los recursos presupuestales necesarios, que estos se encuentren centralizados y que la programación para ejercer recursos sea congruente con el planteamiento de pagos propuesto.

## 5.6 De la publicación de la convocatoria.

39. Las Unidades convocantes solicitarán a la DGCS, la publicación de los resúmenes de las convocatorias respectivas en la sección especializada del DOF, dicha solicitud deberá hacerse con la debida anticipación para su publicación.
40. La DGCS y el área convocante, a nivel central o regional, según sea el caso, vigilarán que las publicaciones de los resúmenes de las convocatorias se efectúen en tiempo y forma; asimismo, el área convocante dará de alta en el sistema CompraNet la convocatoria correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

En caso de requerirse modificaciones, correcciones o aclaraciones a las convocatorias, deberá estarse a lo señalado en el artículo 33 de la Ley.

## 5.7 De la evaluación de proposiciones

41. Las evaluaciones técnicas y económicas de las proposiciones, que realicen el o las áreas responsables de las mismas, se llevará a cabo verificando que las mismas cumplan con la información, documentos y requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.
42. Para el supuesto de que se hayan establecido criterios relativos a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, el contrato se adjudicará a la propuesta que tenga la mejor evaluación combinada, de acuerdo al dictamen que al efecto emitan las áreas usuarias o requirente.
43. El porcentaje menor al diez por ciento utilizado para determinar el precio no aceptable será de hasta el cinco por ciento, de conformidad con la Ley.
44. El porcentaje en que podrán reducir el promedio de precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, para determinar que un precio es conveniente será de hasta el cuarenta por ciento, de conformidad con la Ley.
45. El lapso durante el cual la Secretaría deberá abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley es de dos años calendario contados a partir de la conclusión del plazo previsto por la Ley.
46. A efecto de proceder a la devolución o en su caso destrucción de las proposiciones presentadas por proveedores en los procesos licitatorios, se deberá recibir la petición formal por parte de la persona interesada y de acuerdo a las previsiones establecidas en el artículo 56 de la Ley, una vez concluidos los plazos previstos se levantará acta de entrega de los documentos correspondientes, en la cual intervendrán tanto el área que resguardaba la documentación como el proveedor solicitante.

## 5.8 De las excepciones a la licitación

47. Cuando las unidades compradoras requieran llevar a cabo procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, para celebrar contratos o pedidos conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley, deberán obtener al menos tres cotizaciones para el procedimiento de adjudicación directa, asimismo generar al menos seis invitaciones en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, para con ello buscar mejores condiciones de contratación.
48. Cuando se requiera autorización del CAAS para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el área solicitante bajo su exclusiva responsabilidad, deberá enviar al CAAS, la solicitud suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, adjuntando la justificación debidamente fundada y motivada conforme a lo previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley, 71 y 72 de su Reglamento y el numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la constancia de suficiencia presupuestaria, señalando la partida que

habrá de afectarse, las solicitudes de cotización formuladas por el área requirente para integrar la investigación de mercado y la documentación que soporte las manifestaciones vertidas en la justificación.

49. Para el caso de adjudicación directa, además de lo señalado en el párrafo anterior, se adjuntarán la o las cotizaciones que se propone tomar en cuenta para la contratación, debidamente suscritas por el proveedor o prestador del servicio que se trate.
50. Para adjudicar contratos de acuerdo a los casos de excepción a la licitación pública previstos por los supuestos a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley que no son materia de dictaminación por el CAAS, las áreas contratantes deberán elaborar y hacer acopio de los documentos señalados en los numerales 48 y 49 anteriores, a efecto de acreditar los supuestos de excepción a la licitación que se invoquen en la justificación, mismos que formarán parte del expediente que soporte la contratación correspondiente.
51. En los casos señalados en los lineamientos 48, 49 y 50, la justificación a que se refieren los artículos 40, segundo párrafo, y 41 de la Ley, 71 y 72 de su Reglamento y el numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá suscribirla el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

## 5.9 De los contratos y pedidos

52. La Unidad de Asuntos Jurídicos fijará y revisará las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y de más actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisita y demás aspectos jurídicos; para lo cual remitirá los modelos de contratos a utilizar por las áreas contratantes.
53. La forma en que se acreditará que una dependencia o entidad cuenta con la capacidad para entregar bienes o prestar servicios, al amparo de contratos celebrados con base en el artículo 1 quinto párrafo de la Ley, será determinado con base a lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento, así como a la demás disposiciones que para tal efecto emita la SFP.
54. En cada contrato o pedido se especificará la autorización del presupuesto para cubrir el importe del contrato o pedido, o en su caso la autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios futuros.
55. Los contratos deberán ser suscritos por los Subsecretarios, Oficial Mayor o Coordinadores Generales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como por los Titulares de Unidad, Directores Generales de Unidades Administrativas Centrales, y Coordinador de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, cuando dicha facultad les sea conferida por la Oficialía Mayor

56. El área convocante, independientemente de elaborar el contrato o pedido conforme a los términos establecidos en la Convocatoria a la Licitación o invitación a cuando menos tres personas, presentará el contrato para su dictaminación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
57. El área requirente determinará, en su caso, la conveniencia de celebrar contratos abiertos en materia de adquisición y arrendamientos de bienes, así como para la prestación de
58. En cada contrato invariablemente se deberá indicar el nombre del servidor público del área requirente que fungirá como administrador del contrato, quien será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del mismo en términos del artículo 84 del Reglamento de la Ley.
59. Se podrán contratar a través de la modalidad de contrato abierto, aquellos bienes que sean requeridos de manera frecuente por las unidades administrativas, y cuyo consumo no sea uniforme ni cierto (Ejemplo combustibles y lubricantes).

Asimismo, se podrán contratar bajo esa misma modalidad los servicios en los que no es posible precisar de antemano cantidad y fechas en las que se requiera la prestación de los mismos (Ejemplo pasajes aéreos y mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos automotores terrestres, aéreos o marítimos).

60. Para el caso de contrataciones plurianuales, el área requirente elaborará el estudio con el que se acredite la conveniencia para la Secretaría de celebrar dichos contratos, a efecto de que su área de Administración tramite a través de la DGPOP, la autorización correspondiente ante la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley; una vez obtenida la autorización, la turnará al área convocante junto con la convocatoria, anexos técnicos y demás documentación necesaria en la que se precise, entre otros, el periodo de contratación, el presupuesto total y el relativo a los ejercicios de que se trate, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.
61. Para el supuesto de los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se formaliza, el área requirente elaborará el documento con el que se acredite la conveniencia o necesidad de celebrar dichos contratos anticipadamente, a efecto de que su área de Administración tramite a través de la DGPOP, la autorización correspondiente ante la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley; una vez obtenida la autorización, la turnará al área convocante junto con la convocatoria, anexos técnicos y demás documentación necesaria en la que se precise, entre otros, el periodo de contratación y el presupuesto a ejercer, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.
62. Cuando se trate de excepciones al procedimiento de licitación que se hayan sometido al CAAS o en los supuestos en que el área requirente lleve a cabo el procedimiento de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de bienes y servicios, en razón de tener asignado el presupuesto y se trate de bienes específicos, corresponderá a ésta tanto la elaboración del contrato o pedido respectivo, como la supervisión y control de su cumplimiento, debiendo informar trimestralmente al CAAS, sobre la celebración de los mismos en los formatos que para el efecto autorice éste.

63. El área convocante, deberá requerir al licitante ganador para que dentro del término que se señale en el fallo, exhiba la documentación legal y administrativa correspondiente, a efecto de que se proceda a la elaboración del contrato o pedido correspondiente.

En el supuesto de que el contrato no se formalice dentro del plazo establecido por causas imputables a la Secretaría, para el trámite de gastos no recuperables que, en su caso solicite el licitante adjudicado, el área contratante dictaminará su procedencia.

64. En el caso de que alguna Unidad Administrativa requirente determine la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje expresa en un contrato o convenio escrito posterior a su celebración, dicha inclusión deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
65. Las Unidades Administrativas contratantes deberán incorporar en el sistema CompraNet la información relativa a proveedores y contratistas que se pretenda incluya la SFP en el Registro correspondiente.

### 5.10 De las garantías

66. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento, quienes celebren contratos, pedidos o convenios en las materias a que se refiere esta normatividad, deberán asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de sus obligaciones y, en su caso, responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.
67. Cuando en la Convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas o requerimiento de cotización para adjudicación directa, se prevea el otorgamiento de carta de crédito como garantía, será responsabilidad del área requirente gestionar por conducto de la DGPOP la autorización correspondiente ante la SCHP.
68. Para garantizar el cumplimiento de los contratos deberá constituirse fianza expedida por Institución de Fianzas debidamente autorizada, a favor de la TESOFE, no menor del 10% (diez por ciento) ni mayor del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato y/o pedido, sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA), porcentaje que será determinado por el área requirente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes y los Lineamientos expedidos por la SFP, el 9 de septiembre de 2010.
69. En los contratos celebrados para la prestación de algún servicio, invariablemente la fianza se constituirá por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA), excepto en casos de servicios personales, en los cuales el titular del área requirente podrá fijar un monto menor, sin que este sea inferior al 10%, observando los Lineamientos que expida la SFP.
70. Cuando la garantía se constituya a través de fianza, se deberá observar lo previsto por el artículo 103 del Reglamento de la Ley, y para su calificación, aceptación y su efectividad, se deberá observar la “Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad



a la Tesorería de la Federación”, dada a conocer por la SHCP con el Oficio Circular No. 401-T-2930 de fecha 14 de septiembre de 2010.

71. Cuando se haga uso de las excepciones a la presentación de garantías, por estar dentro de lo previsto por los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 48 de la Ley, el área usuaria deberá comunicarlo a la DGPOP, para los efectos conducentes, supuesto que quedará especificado en la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización para la adjudicación directa, según corresponda, observando los Lineamientos expedidos por la SFP, el 9 de septiembre de 2010.
72. En el caso de las garantías para asegurar la amortización del anticipo, éstas se deberán constituir por el 100% (cien por ciento) del importe de anticipo recibido y tanto su otorgamiento como el monto de éste deberá ser determinado bajo su responsabilidad por el área técnica o de Administración correspondiente, mediante documento suscrito por el titular de dicha área, en el que se acredite los motivos por los que se otorga, mismo que deberá contemplar lo previsto en los artículos 13 y 45 fracciones X y XI de la Ley.

La amortización del anticipo se deberá realizar contra los pagos pactados en el contrato, en forma proporcional a los montos y tiempos correspondientes a los mismos, con excepción de aquellos casos en que la unidad requirente o contratante considere, bajo su responsabilidad, que deba incrementarse o disminuirse el porcentaje a descontar de los pagos que se realicen.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, la Secretaría podrá otorgar un anticipo del 20% (veinte por ciento) como mínimo, el cual se deberá pactar bajo la condición de precio fijo.

Cuando se trate de bienes sobre diseño o de fabricación especial, se podrá otorgar un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) del monto del contrato o pedido, previa justificación y autorización del Titular del área usuaria o requirente.

Los anticipos se podrán otorgar en la contratación de bienes, de acuerdo a lo previsto por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracciones X y XI de la Ley, debiendo incluir en la carpeta de la contratación los documentos que acrediten dar cumplimiento a la normatividad.

73. El área convocante previo visto bueno del administrador del contrato determinará la forma y términos para la sustitución y cancelación de las garantías, así como su comunicación a la TESOFE, y en su caso, la solicitud para hacerse efectiva.

## 5.11 De las modificaciones a los contratos

74. Los contratos y/o pedidos que al amparo de la Ley celebre la Secretaría podrán ser modificados por incremento en la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, para ser entregados o prestados dentro del plazo originalmente convenido; o en su caso para ampliar la vigencia del contrato o pedido, mediante modificaciones al contrato o pedido vigente, siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- Que el administrador del contrato, con el visto bueno de su Titular de área lo solicite por escrito al área convocante, justificando y motivando dicha solicitud, misma que deberá efectuarse durante la vigencia del contrato y cuando menos cuarenta y cinco días naturales previos a su conclusión.
- Que se cuente con presupuesto aprobado y disponible, en su caso, presentar la autorización de la SHCP para comprometer recursos del siguiente ejercicio fiscal.
- En ningún caso procederán ajustes de precios que no hubiesen sido establecidos en la Convocatoria a la licitación y en los contratos o pedidos.

En los casos en que la Unidad Administrativa requirente determine que es conveniente para la Secretaría establecer un mecanismo de precios sujetos a incremento o decremento, ésta elaborará una fórmula en la que como factor principal se tome en cuenta para los efectos el o los elementos que pueden ser sujetos a cambios importantes en cuanto a precio, misma que deberá considerar tanto incrementos como decrementos y será incluida en dictamen técnico, en el cual además se establecerá el desglose de los precios unitarios a requerir en la licitación, a efecto de definir el parámetro o costo inicial de los insumos en los que se acepte variación, así como los motivos por los que es necesario plantear la aplicación de precios variables, documento que será suscrito por el área técnica o de Administración correspondiente.

La fórmula para aplicar el a precios unitarios sujetos a ajuste de precios, deberá contener los siguientes elementos:

1. Elementos cuyo costo se sujete a un ajuste.
  2. Porcentaje del precio unitario que representa los elementos sujetos a ajuste.
  3. Índices oficiales o publicaciones a tomar en cuenta para calificar posibles ajustes.
  4. Periodos a revisar en el comportamiento de los costos de los elementos sujetos a ajuste.
  5. Forma de aplicar las variaciones en los costos, incluyendo su aplicación en el precio unitario.
- Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos una vez que lo requiera el proveedor.
  - El administrador del contrato exponga las razones fundadas y explícitas por las cuales se requiere la modificación.
  - Se cuente con la aceptación por escrito del proveedor en la cual indique que respetará los precios originalmente contratados.

Para los efectos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley, en los casos en que una partida o parte de la misma no sea entregada y la pena convencional por atraso rebase el

monto de la pena establecida de manera proporcional respecto a la parte no entregada en las fechas pactadas, la convocante, previa notificación al proveedor respectivo, sin rescindir el contrato correspondiente, podrá modificarlo, cancelando las partidas de que se trate o bien parte de las mismas, aplicando al proveedor una sanción por cancelación, equivalente a la pena convencional por atraso máxima que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados en fechas posteriores a la pactada para la entrega, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

### 5.12 Del avance de fabricación

75. Las áreas requirentes de bienes en proceso de fabricación, deberán solicitar el establecimiento de los mecanismos de control y verificación de avance en la fabricación y de la aplicación del anticipo que en su caso se otorgue, tanto en la Convocatoria a la licitación como en el contrato respectivo.
76. Las áreas requirentes, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, informarán periódicamente a las áreas convocantes, los resultados de la verificación practicada.

### 5.13 De la recepción y la calidad

77. El titular del área de Almacenes deberá verificar en el procedimiento de entrega de bienes en los contratos en que así se indique por tener que recibirlos en el Almacén Central, que los bienes coincidan con las características establecidas en los pedidos o anexos de los contratos y contenga su código de barras; a su vez, el área usuaria deberá realizar la verificación técnica de los bienes adquiridos, conforme a las especificaciones del anexo técnico del contrato; razón por la cual preferentemente deberá fungir como administrador del contrato en compras consolidadas por la DGRM.
78. La recepción de los bienes instrumentales invariablemente se realizará con la participación del área de Almacenes, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y a la formalización de su resguardo, a efecto de mantener su control e identificar la adscripción de los mismos.
79. Cuando la unidad administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén Central, dicha situación deberá establecerse en la Convocatoria a la licitación y en el contrato que se genere.
80. Los bienes de consumo ingresarán a través del Almacén Central, verificando que cumplan las condiciones del contrato o el pedido y para tal efecto, se deberá realizar un muestreo en dicha entrega.
81. Cuando el monto de los bienes de consumo no exceda del monto establecido para la adjudicación directa, podrán entregarse directamente al área usuaria o requirente, la cual será

responsable de verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, y ésta recabará el documento mediante el que se acuse de recibo, del que llevará un registro global en sus inventarios.

82. En el caso específico de adquisición de papel para uso de oficina, el personal del Almacén Central encargado de su recepción verificará que la composición del papel se encuentre en el etiquetado de éste.
83. El área de Almacenes, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción total de los bienes que ampara el contrato o pedido, notificará dicha recepción al área usuaria o requirente, para que ésta en un término no mayor a 72 horas, proceda a su revisión y manifieste, en su caso, las inconveniencias o defectos que puedan detectarse, a efecto de comunicar al proveedor los ajustes que procedan de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido respectivo, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación; en caso de que la unidad requirente no realice dicha revisión en el plazo establecido, bajo su responsabilidad se darán por aceptados los bienes.
84. El mismo plazo (72 horas) se establecerá tratándose de la recepción de bienes específicos, el cual se computará a partir de que el área de Almacenes notifique a las áreas requirentes de la entrega de los mismos, para que procedan a su revisión y en su caso aceptación.
85. Las áreas solicitantes retirarán del Almacén Central los bienes adquiridos por la DGRM, de acuerdo al programa de entrega previsto en el contrato respectivo, en el entendido de que los bienes que no sean retirados en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la notificación de recepción, causarán baja del área solicitante y el área de Almacenes notificará la disponibilidad de éstos a las demás áreas centrales para su aprovechamiento.
86. La supervisión, administración y vigilancia del cumplimiento de los contratos tanto de adquisición y/o arrendamiento de bienes como de prestación de servicios, se llevará a cabo por el titular del área usuaria o requirente, quien fungirá como Administrador del contrato y deberá llevar el control periódico del programa de trabajo, así como el registro del cumplimiento de las condiciones pactadas, informando al área contratante en caso de que se presente algún incumplimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que se haya efectuado el mismo; en el caso de compras consolidadas por la DGRM preferentemente el titular del área de Almacenes deberá fungir como administrador del contrato.

Igualmente, el Administrador del contrato informará al área contratante sobre el cumplimiento de las obligaciones, mediante documento específico o por bitácora, según lo previsto en el contrato; lo anterior para efectos de trámite de pago o comunicación a la TESOFE para la cancelación de la garantía correspondiente.

#### 5.14 De las penas convencionales y deducciones al pago

87. El porcentaje de las penas convencionales será determinado por el área usuaria, tomando en cuenta la naturaleza de la contratación, y puesto a consideración en el SUBRECO. Asimismo,

las penas convencionales que se establezcan en el contrato y/o pedido respectivo, serán independientes de los montos que se determinen por los daños y perjuicios que ocasione a terceros o a la Secretaría el prestador del servicio o el proveedor, con motivo de la prestación de servicios, arrendamiento o abastecimiento de bienes.

88. Las penas convencionales deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de bienes o de prestación de servicios.
89. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado a considerar al momento de generarse el incumplimiento.
90. El porcentaje que se establezca como pena convencional se aplicará, de acuerdo a la información proporcionada por el Administrador del Contrato, al costo antes de IVA que representen los servicios prestados o los bienes entregados con atraso.
91. El monto máximo límite a aplicar por la pena convencional será la cantidad que resulte como parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda, aplicada a los servicios o bienes entregados con atraso; en tal sentido, si la entrega con atraso versa sobre el total de los bienes o servicios, la aplicación de la pena convencional por ningún motivo excederá el monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

En el caso de los servicios de vigilancia, adicionalmente se establecerán deducciones por el número de inasistencias que se observen en la prestación del servicio.

De igual forma, en el caso de los servicios de limpieza, adicionalmente se establecerán deducciones por el número de inasistencias que se observen, así como por el retraso en la entrega de los materiales a suministrarse durante la prestación del servicio.

92. En el supuesto de la falta de entrega total de un bien o un servicio, a conveniencia de la Secretaría procederá en su caso, la rescisión del contrato respectivo por el incumplimiento al mismo, dejando sin efecto la aplicación de penas convencionales, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
93. Las convocantes podrán establecer en la Convocatoria a la Licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes y servicios o retenciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiencias en que pudiera incurrir un proveedor o prestador de servicios respecto a las partidas o conceptos que integran un contrato.
94. El Administrador del Contrato será responsable de notificar y calcular las deducciones o retenciones por deficiencias en que incurran los proveedores o prestadores de servicios.
95. El cálculo de las penas convencionales será responsabilidad del área contratante.

## 5.15 De la rescisión administrativa, la terminación anticipada y la suspensión temporal

96. A petición del administrador del contrato, se instrumentarán los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal, mismos que deberán realizarse por la Unidad Administrativa contratante, con los elementos aportados por el administrador del contrato, cuyas resoluciones serán suscritas por el Titular de la Unidad Administrativa contratante, debiendo remitir el proyecto de resolución correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su dictaminación previo a la notificación al proveedor.
97. En cuanto al trámite de gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada o suspensión temporal de un contrato, el área contratante previo dictamen del Administrador del contrato o área requirente, determinará la procedencia de éstos.
98. La Secretaría a través del titular del área convocante podrá, en términos del artículo 54 de la Ley, rescindir administrativamente los contratos o pedidos por cualquiera de las siguientes causas:
- a)** Cuando el proveedor no garantice el cumplimiento del contrato o pedido mediante la fianza respectiva.
  - b)** Cuando el proveedor no entregue los bienes o no realice los servicios a que esté obligado, de conformidad con lo estipulado en el contrato o pedido correspondiente.
  - c)** Cuando el proveedor transfiera la totalidad o parte del compromiso adquirido, con excepción de los derechos de cobro, para lo cual deberá contar con la aprobación de la convocante.
  - d)** Cuando no se dé cumplimiento a alguna o a todas las obligaciones establecidas en el contrato o pedido celebrado.
  - e)** Cuando el proveedor suspenda injustificadamente total o parcialmente la entrega de los bienes o la prestación de los servicios materia del contrato o pedido.
  - f)** Cuando el proveedor no otorgue a la Secretaría las facilidades y datos necesarios para la administración y verificación de los bienes o servicios materia del contrato o pedido.
  - g)** Cuando el proveedor no otorgue a la Secretaría las facilidades y datos necesarios para la administración y verificación de los bienes o servicios materia del contrato o pedido.
  - h)** Cuando el proveedor incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo.
99. La Secretaría a través del administrador del contrato, podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o pedido respectivo, aplicando las penas convencionales por el retraso y justificando el área requirente dicha determinación ante la convocante, o bien podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente.

100. Las Unidades Administrativas responsables de la supervisión, administración y verificación del cumplimiento del contrato o pedido, deberán notificar al área contratante los incumplimientos en que incurra el proveedor o prestador del servicio y, en su caso, aportar los elementos suficientes y necesarios para proceder a la rescisión administrativa del contrato o pedido, dentro de un plazo que no excederá de 15 días hábiles, contados a partir de que se presente el incumplimiento
101. Una vez notificada la resolución de rescisión administrativa al proveedor, el Administrador del contrato deberá elaborar el finiquito correspondiente dentro del plazo establecido por la Ley, mismo que deberá ser validado por el proveedor.

### 5.16 De la revisión y tramitación de facturas

102. Corresponde a las áreas requirentes la recepción, revisión y tramitación de la facturación que los proveedores o prestadores de servicios generen por operaciones celebradas a favor de dichas áreas, de acuerdo al procedimiento que a continuación se detalla:
  - a) A partir de la fecha en que el proveedor o prestador de servicios realice la entrega parcial o total de los bienes o lleve a cabo la prestación del servicios, se efectuará la revisión de los mismos y previa aceptación de éstos por el área usuaria, el proveedor o prestador de servicios deberá entregar ante el área que se determine en el contrato o pedido respectivo, las facturas debidamente requisitadas y la documentación soporte correspondiente en la cual se consignen datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los bienes o servicios, precios unitarios, cantidad de bienes, cálculos, importe, etc., mediante los cuales se acreditará el cumplimiento respectivo del contrato o pedido.
  - b) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las facturas correspondientes, se efectuará la revisión de los datos consignados en las mismas y en la documentación soporte y, una vez requisitadas correctamente, se remitirán a la DGPOP para continuar con los trámites de pago.

### 5.17 De los pagos

103. La DGPOP, será el área encargada de tramitar ante la TESOFE el pago a los proveedores o prestadores de servicios, mismo que será cubierto vía electrónica de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se hayan establecido.
104. Para efectos de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que la DGRM hubiere contratado con presupuesto centralizado, y cuyos contratos sean suscritos por representantes de una Unidad Administrativa en su carácter de responsable de supervisar, administrar y vigilar el cumplimiento de los mismos, corresponderá a su área de Administración la recepción, revisión y validación de las facturas respectivas, así como su envío, con la documentación soporte, a la Dirección de Administración de la DGRM para su remisión a la DGPOP.

La DGRM a través de la Dirección de Administración remitirá mensualmente a cada Unidad Administrativa, para su validación, el estado del ejercicio y copia de las facturas que afectan su presupuesto centralizado.

En cuanto a las facturas que se deriven de contratos realizados directamente por las Unidades Administrativas con cargo a sus presupuestos autorizados, corresponderá a éstas a través del Administrador del contrato y de su área de Administración, la recepción, revisión y validación de las facturas respectivas, así como su envío, con la documentación soporte a la DGPOP.

105. La DGPOP podrá tramitar el pago con anticipación a la fecha estipulada en el contrato o pedido respectivo, a solicitud escrita que el proveedor de bienes y/o servicios formule al área requirente o usuaria, el cual deberá acompañarse con nota de crédito por pronto pago, o reflejar en la factura el descuento correspondiente por este concepto.
106. En el supuesto de que el área requirente o usuaria estime conveniente pagar el monto del contrato o pedido mediante carta de crédito irrevocable, será responsabilidad exclusiva de ésta tramitar por conducto de la DGPOP la autorización correspondiente ante la SHCP.
107. A efecto de que el pago a proveedores o prestadores de servicios se realice a través de medios de comunicación electrónica, éstos deberán presentar ante el área contratante al momento de la suscripción del contrato, lo siguiente:
  - Copia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por la SHCP.
  - Constancia de domicilio fiscal del contribuyente.
  - Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal, en el caso de personas físicas identificación oficial vigente.
  - Constancia de Institución financiera sobre la existencia de cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pago.
108. El pago de seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, serán autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas contratantes.
109. El trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios, podrá realizarse a elección de éstos, a través del Programa de Cadenas Productivas de conformidad con las normas y lineamientos que se expidan por las autoridades competentes.



## 6. DE LAS INCONFORMIDADES

110. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 67 de la Ley, las personas interesadas podrán interponer inconformidad ante la SFP o el Órgano Interno de Control en la Secretaría, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley.
111. Corresponderá al área requirente dictaminar sobre la suspensión de los procedimientos de contratación en términos de la Ley, e informar oportunamente al área convocante, a efecto de que con base en dicho dictamen se informe a los licitantes.
112. En las inconformidades respecto de las licitaciones que lleve a cabo la DGRM, le competará a ésta integrar la información correspondiente respecto del procedimiento licitatorio impugnado, con la información remitida por las áreas requirentes y técnicas.

En el caso de presentarse este supuesto en procedimientos licitatorios con presupuesto no centralizado, quien integrará la información correspondiente al procedimiento impugnado será el área que para tal efecto determine el titular de la Unidad Administrativa que haya instrumentado el procedimiento.

113. Las áreas técnicas y/o requirentes de los bienes o servicios, cuando se les solicite, deberán aportar oportunamente los elementos suficientes y necesarios para desvirtuar los motivos de inconformidad, así como para la debida elaboración del informe circunstanciado que al efecto deba rendirse.
114. Cuando el Órgano Interno de Control determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para el área requirente poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, podrá la Secretaría realizar las contrataciones que contribuyan a afrontar dicha eventualidad, en los términos del artículo 41, fracción V de la Ley, en tanto cesa la aludida suspensión.

## 7. DE LAS MODIFICACIONES

115. La utilidad de las presentes Normas depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación a la normatividad que las regulan, se proceda a la actualización del documento.

Asimismo, a efecto de mejorar la aplicación de las disposiciones previstas en el mismo, corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas contratantes o requirentes proponer las modificaciones y/o ampliaciones que consideren necesarias, mismas que someterán a consideración del CAAS, a través de petición formulada y presentada al Presidente o al Secretario Técnico, quien las presentará para su análisis y dictaminación en la sesión inmediata siguiente.

Una vez dictaminadas procedentes las modificaciones propuestas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, se turnarán para ser sometidas a autorización del Titular del Ramo para su emisión; y una vez obtenida la misma, se solicite a la DGPOP su inclusión en la Normateca Interna de la SCT para su difusión.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha de autorización del cambio</b>	<b>No. de Revisión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>	<b>Nombre del Proceso o Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
14/04/2010	0	Total	Políticas Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elaboración inicial
06/05/2011	1	Total	Políticas Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Reorganización del documento y eliminación de las secciones Marco Jurídico y Título Tercero