



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF MEXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

---

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO.**

---





## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>2</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b> <b>6</b>	
<b>4.1 Disposiciones generales</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Política de Planeación y Programación</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3 Política de Consolidación</b> .....	<b>9</b>
<b>4.4 Política sobre Investigación de Mercado</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5 Política sobre los procedimientos de contratación</b> .....	<b>12</b>
<b>4.6 Política sobre la elaboración, celebración y administración de los contratos</b> .....	<b>16</b>
<b>4.7 Política de Pago</b> .....	<b>19</b>
<b>4.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos, así como de anticipos</b> .....	<b>20</b>
<b>5. BASES Y LINEAMIENTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar Requisiciones de Bienes o Servicios en General, así como la forma en que éstos deberán documentar la requisición.</b> .....	<b>21</b>
<b>5.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1.4. Área responsable de realizar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP.</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1.5. Cargo de los servidores públicos responsables de la elaboración, integración y análisis de la Investigación de Mercado.</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</b> .....	<b>23</b>
<b>5.1.7. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así</b>	

X





como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP..... 24

5.1.8. Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos..... 24

5.1.9. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice..... 27

5.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de dicha ley. .... 28

5.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de MIPYMES. .... 29

5.1.12. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP..... 29

5.1.13. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades. .... 30

5.1.14. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP..... 31

5.1.15. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP. .... 31

5.1.16. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a AEFM, una terminación anticipada, o la suspensión y





las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP..... 32

5.1.17. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 de la LAASSP..... 33

5.1.18. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago que soliciten los proveedores..... 33

5.1.19. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento. .... 34

5.1.20. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité..... 34

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento. .... 35

5.2.1. La forma en que se acreditará que la Dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo sexto de la LAASSP..... 35

5.2.2. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP. .... 35

5.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP..... 36

5.2.4. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de AEFM, le sean aplicables. .... 36

5.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP. .... 37

5.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP. .... 37

4

X





**5.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la LAASSP; así como el porcentaje para determinar el precio no aceptable a que se refiere el artículo 51 RLAASSP. .... 38**

**5.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP ..... 39**

**5.2.9. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP..... 42**

**5.2.10. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento..... 42**

**5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento..... 43**

**5.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP. .... 43**

**5.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de AEFM de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP. .... 43**

**5.3.3. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP. .... 47**

**5.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP. .... 49**

**5.3.5. Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP..... 53**

**5.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y**





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

**deducciones, atendiendo lo dispuesto por los artículos 53 y 53 Bis de la**

**LAASSP. .... 54**

**TRANSITORIOS.....57**





## 1. INTRODUCCIÓN

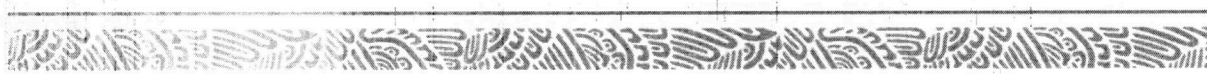
El presente instrumento tiene como objetivo el establecimiento de Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES), que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y séptimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Las presentes POBALINES, representan los criterios al interior de este órgano desconcentrado que se han de llevar a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; se basan en la experiencia de los procesos anteriores y coadyuvan en la realización de compras gubernamentales apegadas a la normatividad aplicable, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Asimismo, las presentes disposiciones determinan los tramos de competencia de las áreas y el nivel de los servidores públicos de la AEFCM, que participan en los distintos procedimientos de contratación señalados en la LAASSP, desde su planeación, programación, el desarrollo de las actuaciones procedimentales, elaboración, celebración y administración de los instrumentos contractuales y el pago a los proveedores.

A

X





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

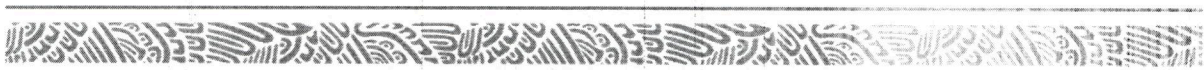
## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes POBALINES, en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la LAASSP, y artículo 2 de su Reglamento, así como en el MAAGMAASSP y los Lineamientos Generales para la expedición de POBALINES emitidos por la SFP se entenderá por:

Concepto	Definición
Adjudicación directa	Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Administrador de contrato	Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área.
Área contratante	Área encargada de instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios
Área requirente	La que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Área técnica	Son las áreas que elaboran especificaciones técnicas que se incluyen en el procedimiento de contratación o pedido. El área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Bienes	Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.
Caso fortuito	El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM.
CompraNet:	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado, entre otra

7

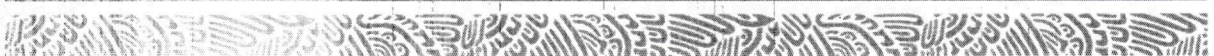
X







	información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
Contrato	Acuerdo de voluntades para crear o transferir obligaciones a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Convocatoria	Documento que establece las bases o términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar en el mismo; y las características, especificaciones y normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán.
CSAF	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
CAJT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.
Deductivas	Deducciones al pago de bienes 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 o pedido.
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Unidad Administrativa responsable de instrumentar los procedimientos de contratación
Garantía	Se entenderá como aquella garantía no fiscal, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento del contrato, en el que se define un plazo de presentación para el servicio o pedido y corresponderá previamente a lo establecido en el





	<b>contrato.</b>
<b>ITP</b>	Invitación a cuando menos tres personas 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, con fundamento en el artículo 26 y 42 de la LAASSP o bien en cualquier supuesto establecido en el artículo 41 de la LAASSP
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Licitación</b>	Procedimiento de contratación que se realiza mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con fundamento en el artículo 26 de la LAASSP
<b>MAAGMAASSP</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>MIPYMES</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Pedido</b>	Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes.
<b>Penas Convencionales</b>	Prestación económica que se establece de común acuerdo entre la AEFM y el proveedor, a cargo de éste último, para sancionar el atraso en que pudiera incurrir en la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, por causas imputables al mismo.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
<b>Proveedor</b>	La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Requisición</b>	Documento impreso, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el

+





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

	compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contrato.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SEP	Secretaría de Educación Pública y Sector de la AEFCM.
Subcomité	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Supervisor del Contrato	Servidor público adscrito al Área Requirente designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Unidad Administrativa	Direcciones Generales referidas en la estructura orgánica de la AEFCM
UAF	Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM.
UMAS	Unidades de Medida y Actualización.





### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria en la AEFCM, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

### **4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **4.1 Disposiciones generales**

1. Los recursos presupuestales destinados para la adquisición y arrendamiento de bienes y de contratación de servicios, serán necesarios y exclusivos para el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la AEFCM, quienes administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
2. Los procedimientos de contratación en todo momento deberán de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en beneficio de la AEFCM.
3. Todas las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM deberán planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables.
4. El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es: I) artículo 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; II) *LAASSP*; III) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; IV) *RLAASSP*; V) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; VI) *MAAGMAASSP*; VII) *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; VIII) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información gubernamental denominado CompraNet, así como la normatividad vigente en la materia.*

5. Para la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán los formatos contenidos en el MAAGMAASSP.

## **4.2 Política de Planeación y Programación**

**4.2.1** Las áreas requirentes serán responsables de la planeación y actualización de sus requerimientos de bienes y servicios, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF y el presupuesto anual autorizado a la AEFCM.

**4.2.2** Las áreas requirentes en la planeación de todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios deberán considerar las disposiciones que emita la SHCP y la SFP en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**4.2.3** Las áreas requirentes deberán planear con toda oportunidad sus necesidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de evitar el fraccionamiento de las operaciones a que hace referencia el artículo 42 de la LAASSP y 74 del RLAASSP.

**4.2.4** Durante el mes de septiembre de cada año, la DRMyS emitirá los criterios y lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas para la integración de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirá de base para la conformación del programa anual correspondiente.

7

X





**4.2.5** Con base en el anteproyecto de presupuesto que para el siguiente ejercicio fiscal comunique la CSAF y observando las disposiciones señaladas en el numeral anterior, las Unidades Administrativas integrarán la información a que se hace referencia en el numeral 4.2.1 de este documento; misma que enviarán a la DRMyS, durante los primeros 10 (diez) días naturales del mes de octubre.

Esta última, revisará la información enviada y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las Unidades Administrativas efectúen las correcciones a que haya lugar. Con base en esta información, la DRMyS llevará a cabo la consolidación del Proyecto del PAAAS de la AEFCM correspondiente al ejercicio fiscal de año siguiente.

**4.2.6** Las Unidades Administrativas harán los cambios que se requieran en la información, si es que esto lo amerita, tal y como se indican en el numeral anterior con motivo de los ajustes a su techo financiero que en su oportunidad les comunique la CSAF; así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo. La versión definitiva la enviarán a más tardar durante los primeros 10 (diez) días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

**4.2.7** Con base en la información definitiva enviada por las Unidades Administrativas, la DRMyS procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS que someterá a la revisión del Comité durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, previa revisión del Comité y antes de su publicación, presentará el programa para autorización del Titular de la UAF y lo presentará al Titular de la AEFCM.

**4.2.8** La DRMyS pondrá a disposición del público en general, con fundamento en el artículo 21 de la LAASSP, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS de la AEFCM mediante su publicación en CompraNet, así como en la página de la AEFCM.



Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

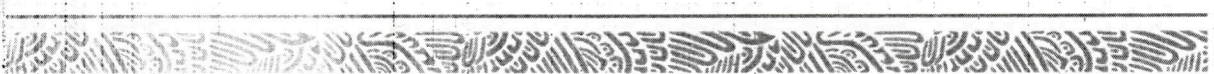
**4.2.9** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el PAAAS podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de la DRMyS tal circunstancia, a través de escrito o por medios electrónicos, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes. Por lo que la DRMyS actualizará el PAASS.

**4.2.10.** Corresponderá a la DRMyS, a petición expresa y debidamente fundamentada y justificada de las Unidades Administrativas, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

**4.3 Política de Consolidación**

**4.3.1** La adquisición de los bienes amparados en los rubros que a continuación se indican se realizará de manera consolidada, por conducto de la DRMyS:

3100	Servicios básicos
3200	Servicios de arrendamiento
21101	Materiales y útiles de oficina.
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
21601	Material de limpieza
24601	Material eléctrico y electrónico
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
27101	Vestuario y uniformes
27201	Prendas de protección personal
31103	Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
33101	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
33104	Otras asesorías para la operación de programas
33501	Estudios e investigaciones
33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades





33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
33801	Servicios de vigilancia
34501	Seguros de bienes patrimoniales
34701	Fletes y maniobras
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
35901	Servicios de jardinería y fumigación
36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
36201	Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
38201	Gastos de orden social
38301	Congresos y convenciones
38401	Exposiciones
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
44102	Gastos por servicios de traslado de personas

Para hacer más eficientes los procesos de contratación sobre los rubros antes referidos, y a fin de evitar fraccionar los procedimientos conforme a las circunstancias previstas en el Artículo 74 del RLAASSP, se podrán incorporar las partidas presupuestales de los bienes y servicios que las áreas requirentes consideren necesarias, sin tener que actualizar con ello este numeral, por lo que bastará con la notificación por parte de la DRMyS.

**4.3.2.** En el caso específico de los bienes y servicios relacionados con las TIC solicitados por las Unidades Administrativas la definición de las políticas, criterios técnicos y lineamientos específicos para su contratación estará a cargo del CDIAR, quien fungirá como área requirente/área técnica en los procesos de contratación que sobre estas materias se realicen.

**4.3.3** Con base en los requerimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos solicitados por las Unidades Administrativas, la DRMyS procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse de manera interna o bien con el Sector o la SHCP, a fin de planear, programar y





ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra.

**4.3.4** La DRMyS elaborará la relación de bienes ajustándose a lo dispuesto por el Sector, detallando sus características, especificaciones técnicas y demás información relativa a los mismos, clasificados presupuestalmente en las Partidas Específicas 21101.- Materiales y útiles de oficina, 21201. Materiales y útiles de impresión y reproducción, 21401.- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, 21601.- Material de limpieza y 24601.- Material eléctrico y electrónico; cuya adquisición se realizará de manera consolidada; siempre y cuando se garantice la obtención de las mejores condiciones para la consolidación, circunstancia que se acreditará mediante la correspondiente investigación de mercado, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.

**4.3.5** Las Unidades Administrativas formularán sus requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en el *"catálogo de productos"* que presentará la DRMyS.

#### **4.4 Política sobre Investigación de Mercado**

**4.4.1** Previo al inicio del procedimiento de contratación, incluidas las realizadas al amparo del sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente del mismo, deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; la cual será integrada cuando menos con dos de las fuentes indicadas en artículo 28 del RLAASSP, de las cuales invariablemente una debe ser CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente. Asimismo, la investigación de mercado deberá estar debidamente firmada por los responsables de la elaboración con un nivel jerárquico como mínimo a subdirector o equivalente (en el caso de las Coordinaciones Administrativas) y validando la información el Titular del Área Requirente. Para los casos de las solicitudes de cotización que

X



se les haga a los proveedores se les dará un plazo de al menos 5 días naturales para su contestación, salvo aquellos casos que sean de causa de fuerza mayor o fortuito.

**4.4.2** El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo I) el nombre del proveedor; II) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; III) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad oportunidad; IV) cantidades que pueden surtirse; V) origen de los bienes; y cualquier otro requisito que se hubiere solicitado.

La integración final de la investigación de mercado será de una responsabilidad conjunta de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios y de la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones.

Para las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP se acreditará con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días previos a la contratación y que conste en el documento su vigencia. La Subdirección de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de los requerimientos, podrá robustecer la Investigación de mercado, solicitando cotizaciones a través de CompraNet.

#### **4.5 Política sobre los procedimientos de contratación**

**4.5.1** Para la solicitud de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Unidades Administrativas deberán formular su solicitud por escrito a la DRMyS e integrar el respectivo expediente; mismo que contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

I. Requisición de compra o servicio.

II. Acreditación de la suficiencia presupuestaria.

III. Justificación de la adquisición del bien, del arrendamiento del bien mueble o de la contratación del servicio.



Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

**IV. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública.**

V. Anexo técnico. - contendrá las características de los bienes a adquirir o arrendar; las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o, en su defecto, las normas internacionales que deberán cumplir los bienes, en caso de no existir ninguna en el país y los medios con los que se acreditará el cumplimiento de las mismas; las especificaciones técnicas; los criterios de evaluación y la determinación de solicitar muestras de los bienes ofertados y la definición de las pruebas que se les aplicarán en el caso de no existir norma alguna, indicando: a) descripción de las pruebas; b) institución o empresa que las realizará; c) reglas para la calificación de los resultados; y d) calificación mínima para aprobarlas. En el caso de servicios, su naturaleza, características técnicas, alcance, cobertura, periodo de contratación y requerimientos técnicos. En ambos casos, condiciones y fecha límite de entrega y forma de pago.

Asimismo, en este documento deberán indicarse las disposiciones particulares que se incorporarán al pedido o contrato, tales como: forma de presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido o, en su caso, la excepción de la misma; otorgamiento de anticipo y su porcentaje; definición de penas convencionales y sus porcentajes; determinación de la procedencia de aplicar deducciones y la base para su cálculo; las causales para la rescisión del contrato o pedido; el nombre, cargo, datos de contacto y las funciones a realizar por los servidores públicos que fungirán como administrador y supervisor del contrato, de conformidad con el cuadro siguiente; la determinación de la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y la consiguiente aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido; determinación de la procedencia de ajustes de precio; forma de pago y las condiciones del mismo; vigencia; según sea el caso y la naturaleza del bien a adquirir o arrendar, o la prestación del servicio a contratar, se deberá adicionar un apartado de entregables y cronograma; etc.

No.	"NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL	"NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL
-----	-------------------------------	----------------------------

2

4





	<b>CONTRATO"</b> ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	<b>CONTRATO"</b> SUPERVISOR DEL CONTRATO
1	<b>COLOCAR LOS SIGUIENTES DATOS DE CONTACTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• NÚMERO DE TELÉFONO INSTITUCIONAL</li> <li>• NÚMERO DE EXTENSIÓN</li> <li>• CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</li> </ul>	<b>COLOCAR LOS SIGUIENTES DATOS DE CONTACTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• NÚMERO DE TELÉFONO INSTITUCIONAL</li> <li>• NÚMERO DE EXTENSIÓN</li> <li>• CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</li> </ul>
2	<b>"COLOCAR POR LO MENOS 5 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR"</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	<b>"COLOCAR POR LO MENOS 5 FUNCIONES DEL SUPERVISOR"</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>

VI. Investigación de mercado y Reporte de Investigación de Mercado.

VII. Acreditación de la no existencia de los bienes solicitados en el almacén.

VIII. Oficio de liberación de inversión.

IX. Solicitud de anticipo.

X. Autorizaciones especiales, tales como las relativas a: comunicación social; TIC; asesorías, estudios e investigaciones; congresos, convenciones y exposiciones; autorizaciones de contratación plurianual, estudios de factibilidad, estudios de costo beneficio, etc.

Los documentos indicados deberán contener, en los casos que proceda, las firmas autógrafas del Titular del Área Requirente o Director del Área Requirente y del respectivo Coordinador Administrativo.

4.5.2. Las Unidades Administrativas podrán ejercer directamente, en la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios cuya clasificación presupuestal afecte los Capítulos de Gasto 2000 -Materiales y Suministros-, mediante orden de compra; y 3000 -Servicios Generales-,



mediante orden de servicio, documentos que resguardarán en sus expedientes de contratación; hasta un monto inferior a la cantidad equivalente a trescientas UMAS, sin que la suma anual de estas operaciones exceda el monto de actuación establecido para la modalidad de compra de Adjudicación Directa, por partida específica de gasto. Asimismo, los montos que se ejerzan bajo esta premisa no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual asignado a las partidas comprendidas en los referidos capítulos de gasto.

Para estos casos se deberá observar lo dispuesto en el numeral 4.5.1. en lo que sea aplicable.

**4.5.3.** En el caso de la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios o contratación de servicios que pretendan realizarse con base en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, invariablemente deben considerarse las disposiciones indicadas en los artículos 71 y 72 de su RLAASSP, así como la documentación mencionada en el numeral 4.5.1. Asimismo, en los casos presentados al Comité las Unidades Administrativas/Áreas Requirentes deberán presentar, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha establecida para su siguiente sesión ordinaria y 1 a 2 días hábiles para los casos extraordinarios, contados a partir de su recepción la requisición y documentación soporte antes de convocar al Comité, debiendo observar lo conducente en el Manual de integración y Funcionamiento del Comité.

**4.5.4.** Con objeto de agilizar los procesos de compra a su cargo, la DRMyS mediante la Subdirección de Adquisiciones elaborará modelos de convocatoria para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes modalidades, mismos que someterán a la sanción del Subcomité para su aprobación. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la LAASSP y su Reglamento.

**4.5.5.** Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la DRMyS mediante la Subdirección de Adquisiciones deberán formularse en



estricto apego a los modelos aprobados por el Subcomité, sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las convocatorias específicas para cada procedimiento a la revisión y sanción del precitado Subcomité.

**4.5.6.** La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación será responsabilidad de las Áreas requirentes y/o Áreas técnicas participantes en el proceso; mismas que la remitirán, debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin, con un nivel jerárquico mínimo a Subdirector o equivalente, a la Subdirección de Adquisiciones conforme a lo indicado en el Acta de la Apertura de Propositiones.

**4.5.7** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas gestionar ante la CSAF, la expedición y autorización del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que pretendan realizar; requisito sin el cual la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Adquisiciones no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

#### **4.6 Política sobre la elaboración, celebración y administración de los contratos**

**4.6.1.** Las Unidades Administrativas deberán comunicar por escrito a la DRMyS y al CDIAR, a más tardar a finales del mes de noviembre, sus requerimientos de ampliación para los bienes y servicios, que estimen para el siguiente ejercicio fiscal; debiendo efectuar la correspondiente previsión presupuestal en su anteproyecto de presupuesto.

**4.6.2.** La DRMyS contará con modelos de contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo. Estos modelos serán previamente aprobados por la CAJT conforme los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos



deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Para la validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan su revisión.

**4.6.3** Los contratos serán elaborados por las Unidades Administrativas, mismas que realizarán las gestiones procedentes ante la CAJT para la validación del contrato. Asimismo, serán formalizados y suscritos directamente por los servidores públicos facultados para ello, asistidos por los servidores públicos de las Unidades Administrativas que hayan fungido como áreas requirentes en el procedimiento de contratación de los servicios en el plazo previsto en el artículo 46 de la LAASSP. Para este propósito utilizarán invariablemente el modelo adjunto a la respectiva convocatoria.

**4.6.4.** Las Unidades Administrativas serán responsables de remitir, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles después de haberse formalizado y firmado los contratos, una versión original a la DRMyS y una versión original a la CSAF; así como a la CAJT, los tantos correspondientes para su debido registro y resguardo.

**4.6.5.** Los pedidos serán elaborados y formalizados por la DRMyS dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, a falta de disposición expresa sobre el particular en la convocatoria correspondiente al procedimiento de contratación. Una vez firmados por la AEFCM y el proveedor, deberá remitir 2 copias al Área Requirente, una será para su expediente y la segunda para el DOCORECO, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**4.6.6.** Al momento de elaborar los contratos y pedidos, las áreas requirentes tomarán en cuenta a los servidores públicos que fueron designados como administradores y como supervisores del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de Director de Área y de Subdirector de Área, respectivamente; con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la



debida prestación de los servicios materia del contrato, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.

**4.6.7** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, para el caso de residentes en el extranjero que no están obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes ni los avisos al mismo y que no están obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Adquisiciones, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

**4.6.8.** Las Unidades Administrativas serán responsables de vigilar y supervisar que la prestación de los servicios contratados de manera consolidada, se realice con las características y en los términos y condiciones que al respecto les hubiere comunicado por escrito o medio electrónico la DRMyS; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a la DRMyS sobre los incumplimientos e irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios, conforme a los mecanismos que definan de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

**4** **4.6.9.** La elaboración de contratos será para el objeto de los servicios referidos en el capítulo 3000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto o bien, en los casos que por la naturaleza de la adquisición sea necesario y en el caso de pedidos serán ocupados para el objeto de adquisición de bienes referidos en el capítulo 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Cuando existan circunstancias en las cuales, por la naturaleza propia de las contrataciones, el Área requirente y el Área contratante con la asesoría de la CAJT decidirán, en las sesiones del Subcomité, el instrumento jurídico idóneo a determinar.

**N** **4.6.10.** Los contratos o pedidos que se celebren en el extranjero para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que vayan a





ser entregados o prestados fuera del territorio nacional, se regularan por la legislación vigente en el lugar donde se formalicen dichos instrumentos, aplicando en lo procedente lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

Las operaciones que se realicen bajo este supuesto y utilizando la modalidad de Adjudicación Directa, cuyo monto sea inferior a trescientas UMAS. Únicamente se requerirá el documento comprobatorio del gasto.

#### **4.7 Política de Pago**

**4.7.1.** El pago de los contratos o pedidos deberá realizarse mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor, conforme a las disposiciones normativas vigentes y lo indicado por la CSAF.

Cuando la naturaleza del procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México para la fecha en que se tenga programada la realización del pago, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**4.7.2.** Todo pago de bienes y/o servicios deberá ser ingresado a la CSAF a través de la ventanilla de recepción de la Dirección de Control y Normatividad (DCYN) mediante relación de la documentación elaborada por las Unidades Administrativas, en la cual se deberá anexar:

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- El Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO).
- Y demás disposiciones que establezca la CSAF.

Asimismo, las Coordinaciones Administrativas se deberán asegurar de que los proveedores están registrados en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

4





#### **4.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos, así como de anticipos**

4.8.1. En el caso de adquisición de bienes de origen extranjero, en la respectiva convocatoria o invitación deberá establecerse preferentemente que el lugar del destino será en las instalaciones de la AEFCM y que el proveedor deberá pagar por su cuenta los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo el flete y demás riesgos hasta el destino final de los bienes adquiridos; asimismo, deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que impliquen, la AEFCM únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado.

4.8.2 La AEFCM no otorgará anticipo a los proveedores; salvo en aquellos casos que se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, con fundamento en el artículo 13 de la LAASSP

### **5. BASES Y LINEAMIENTOS**

5.1. **Áreas de la entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP.**

5.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones es la responsable de elaborar, integrar, consolidar y, en su caso, actualizar el PAAAS de la AEFCM, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas y/o Áreas Requirientes.



**5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar Requisiciones de Bienes o Servicios en General, así como la forma en que éstos deberán documentar la requisición.**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de manera mancomunada con los Titulares de sus respectivas Coordinaciones Administrativas, serán los servidores públicos facultados para firmar las requisiciones de compra o servicio, las cuales presentarán a la DRMyS en los términos estipulados en el numeral 4.5 de estas POBALINES.

**Tiempos de respuesta para atender requisiciones.**

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

- I. Licitación Nacional: 60 días naturales
- II. Licitación Internacional Abierta: 75 días naturales
- III. Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados: 95 días naturales
- IV. Invitación a cuando menos tres personas: 30 días naturales
- V. Adjudicación directa: 25 días naturales

Cabe señalar que, los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que se ingresa la requisición de compra o servicio es ingresada a la DRMyS, acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificativa correspondiente, completa y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato o pedido. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse conforme a la Investigación de Mercado un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

X



Para la revisión y devolución de la requisición y documentación soporte cuenta con 5 días hábiles a partir de la recepción de la Subdirección de Adquisiciones.

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

Serán las áreas requirentes las responsables de realizar, previamente a la solicitud de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su adquisición mediante la modalidad de arrendamiento con opción a compra. Tratándose de bienes relativos a TIC, dicho estudio deberá ser gestionada a través del CDIAR para las autorizaciones de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de Presidencia de la República.

**5.1.4. Área responsable de realizar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP.**

Serán las áreas requirentes las responsables de realizar el estudio de costo beneficio mediante el cual se determine la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos; el cual deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Cabe señalar que, tanto el estudio como la procedencia de la contratación deberán ser sancionados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente.

**5.1.5. Cargo de los servidores públicos responsables de la elaboración, integración y análisis de la Investigación de Mercado.**

Corresponde a la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente la responsabilidad de realizar la investigación de mercado, en su caso, en





colaboración con la DRMyS, que permita conocer las condiciones imperantes en el mismo, previo al inicio del procedimiento de contratación. La investigación será en primera instancia, responsabilidad del Titular de la Dirección de Área que al interior de la Unidad Administrativa sea el área demandante de los bienes o servicios, quien contará con la colaboración de la Coordinación Administrativa correspondiente y del Área Técnica, cuando esta figura exista. En caso de así requerirlo, el Área Requirente podrá solicitar la asesoría y apoyo de la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones.

El Área Requirente deberá presentar la investigación de mercado utilizando el Formato FO-CON-O5 Resultado de la investigación de mercado, contenido en el MAAGMAASSP. La Subdirección de Adquisiciones revisará que las investigaciones de mercado presentadas por las áreas requirentes, utilizando los formatos indicados, estén debidamente requisitadas, integradas de manera apropiada y con elementos mínimos de información, tales como: I) identificación de las fuentes de información; II) definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes; III) condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o para la prestación de los servicios; IV) moneda de cotización; V) condiciones de pago; VI) vigencia de cuando menos 30 días, etc. En caso contrario, la Subdirección de Adquisiciones deberá hacer las observaciones pertinentes para que se subsanen por parte del Área Requirente. La integración de la investigación de mercado es una responsabilidad conjunta de ambas áreas.

#### **5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Será facultad del Titular de la UAF, autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando con base en la investigación de mercado realizada por la DRMY S se determine la conveniencia de este esquema de contratación, en cuyo caso se observaron los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el artículo 13 del RLAASSP.



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

A solicitud expresa, debidamente motivada y fundamentada por escrito o medio electrónico, de las Áreas Requirientes, la DRMyS determinará con base en la justificación presentada por las mismas, la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes, arrendamiento o servicios que de manera reiterada requieran; en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a las Áreas Requirientes de los bienes o servicios, a través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores que designen los Titulares de las Unidades Administrativas requirientes.

**4** **5.1.8.** Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

**X** Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, realizar acciones relacionadas con éstos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes para cada una de las acciones que se indican:





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

1. Someter casos al Comité.	Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será Director General o Director de Área.
2. Revisar el proyecto de convocatoria y firmar la correspondiente acta:	Integrantes del Subcomité.
3. Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de contratación:	Indistintamente: Titular de la DRMyS. Titular de la Subdirección de Adquisiciones.
4. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos Licitación	Indistintamente:  Titular de la UAF  Titular de la DRMyS.  Titular de la Subdirección de Adquisiciones.  Previa designación por parte del Titular de la DRMyS: Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección Adquisiciones.
5. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de ITP y Adjudicación Directa:	Indistintamente:  Titular de la UAF  Titular de la DRMyS  Titular de la Subdirección de Adquisiciones.  Previa designación por parte del Titular de la DRMyS: Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección Adquisiciones.
6. Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:	Indistintamente: Titular de la DRMyS Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente,





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

	cuyo nivel Jerárquico será de Director General. Titular de la Subdirección de Adquisiciones.
7. Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:	Indistintamente: Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel Jerárquico será de Director General o Director de Área.
8. Firmar la evaluación de las propuestas técnicas y el dictamen técnico:	Servidor público designado por el Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de Director de Área o superior; y en su caso, servidor público designado por el Área Técnica, cuyo nivel jerárquico será superior al de Director de Área.
9. Firmar la evaluación de las propuestas económicas y el dictamen económico:	Indistintamente: Titular de la DRMyS (Visto Bueno)  Titular de la Subdirección de Adquisiciones (Revisó)  Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección de Adquisiciones. (Elaboró)
10. Suscribir contratos y sus convenios modificatorios:	Titular de la UAF.  Asistido del Titular de la DRMyS y del Titular del Área Requirente, así como de las personas servidoras públicas encargadas de la Administración del Contrato y Supervisión del mismo
11. Suscribir pedidos y sus modificaciones:	<b>De autorización:</b> Titular de la UAF.  <b>De aprobación:</b> Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requirente con nivel de Director

A

X







Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

	<p>General o superior</p> <p><b>De Validación:</b> Titular de la DRMyS</p> <p><b>De Revisión:</b> Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p> <p><b>De Elaboración:</b> Jefes de departamento adscritos a la Subdirección de Adquisiciones</p>
<p>12. Autorizar el otorgamiento de anticipos:</p>	<p>Indistintamente: Titular de la UAF. Titular de la DRMyS</p>

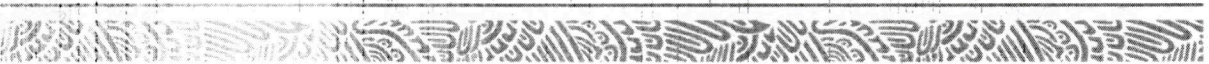
**5.1.9. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.**

Las Unidades Administrativas serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, cuando a su juicio existan ventajas en la celebración de instrumentos de esta naturaleza, porque representan ventajas económicas o sus términos y condiciones son más favorables comparativamente con un contrato anual. Asimismo, será su responsabilidad justificar los beneficios de suscribir contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalicen. Para tal fin deberán atender los siguientes criterios:

- a. Incide en una mejor y oportuna ejecución de los programas a cargo de la AEFCM.
- b. Las características de los bienes o servicios requeridos hacen que el plazo para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

X

X





- c. Representan condiciones más favorables que una contratación anual, ya sea desde el punto de vista económico o en cuanto a sus condiciones.
- d. Los tiempos para su contratación requieren que las gestiones se realicen previamente al inicio del ejercicio fiscal en que se utilizarán, a efecto de que sean recibidos con oportunidad.
- e. Contribuyan a la simplificación administrativa y a la mejora de la gestión pública.

En ambos casos solicitar, por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la autorización de SHCP para la celebración de los referidos instrumentos, debiendo observar los requisitos y formalidades establecidos para tal fin en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

La DRMyS no dará curso a solicitud alguna de esta naturaleza que no cuente con la debida autorización de la SHCP.

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

**4** El Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio, cuyo nivel jerárquico será de Director General o Titular de la AEFM, es el servidor público facultado para dictaminar la excepción a la Licitación pública y suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive la selección del procedimiento de excepción a la Licitación pública, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad.

**X**



Asimismo, deberá acreditarse mediante el soporte documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de las mismas; tales como: publicaciones, informes o comunicados de las autoridades competentes, acuerdos, resoluciones, fallos y copia del contrato marco.

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

Tomando en consideración las reglas que emita la Secretaría de Economía, el Titular de la Subdirección de Adquisiciones será el servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, para generar cadenas de proveeduría respecto de los bienes y servicios que regularmente se licitan.

**5.1.12.** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones será el área responsable de incorporar a CompraNet la información requerida para integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.



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

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones es el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación en las modalidades de Licitación pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa; así como de elaborar los modelos de convocatoria a utilizarse en los referidos procedimientos de contratación y de preparar y formalizar los pedidos y sus modificaciones derivados de los mismos para la adquisición de bienes. Para el caso de las contrataciones consolidadas con el Sector u otra Dependencia o Entidad, las áreas requirentes podrán solicitar al Titular de la UAF su autorización.

La CAJT será el área encargada de elaborar los modelos de contratos y pedidos a utilizarse por las Áreas Requirentes en la contratación de los servicios y adquisición de bienes que requieran.

4  
X Las Unidades Administrativas que hayan participado en los procedimientos de contratación serán las responsables de administrar los contratos o pedidos derivados de los mismos, así como de verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos o arrendados en los lugares de destino y la debida prestación de los servicios contratados; debiendo, de ser procedente, aplicar las deducciones, descuentos y penas convencionales a que hubiere lugar conforme a lo estipulado en el contrato o pedido correspondiente. Asimismo, serán responsables de formalizar y suscribir, en su caso, los convenios modificatorios requeridos, precisando el alcance de las obligaciones y responsabilidades de las partes. También les corresponderá informar y enviar copia del instrumento





suscrito, a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores, a la DRMyS para su registro y control.

Las Unidades Administrativas que funjan como área requirente con apoyo del personal designado para dar seguimiento y verificación del cumplimiento, realizará y tramitará la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos, penas convencionales y sus respectivas notificaciones

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

A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada, de las Unidades Administrativas requirentes, el Titular de la DRMyS será el servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, con fundamento al artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

**5.1.15.** El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

El Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de Director General o Director de Área, será el servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir en los modelos de contratos o pedidos y sus modificaciones una cláusula de arbitraje. Corresponde al Subcomité la revisión final de los instrumentos correspondientes.

A



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

El Titular de la UAF o bien el Titular DRMyS será el servidor público facultado para:

- a) Determinar, por decisión propia o a solicitud manifiesta, motivada y fundada debidamente, formulada por el Titular del Área Requirente, la cancelación de un procedimiento de contratación.
- b) Instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato o pedido cuando el administrador del mismo le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.
- c) Determinar la terminación anticipada de un contrato o pedido, a petición motivada y fundada del administrador del mismo.
- d) Resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o de la entrega de los bienes, a solicitud manifiesta del Titular de la Área Requirente administradora del contrato o pedido.
- e) Definir la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación de una Licitación Pública; la falta de firma del contrato o pedido por causas imputables a la Dependencia; o por la terminación anticipada o la suspensión del contrato o pedido.
- f) Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, la Unidad Administrativa administradora del mismo, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de



hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso, observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

**5.1.17.** El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 de la LAASSP.

La DRMyS será el área responsable con autorización del Titular de la UAF de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, atendiendo a la petición formulada por escrito o medio electrónico por la Unidad Administrativa requirente, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento y de calidad de los bienes. La determinación de un porcentaje menor se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y observando lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas. La DRMyS mediante la CSAF comunicará a la TESOFE sobre las cancelaciones de fianzas o, en su caso, realizará las gestiones necesarias para hacerlas efectivas, de conformidad con el procedimiento establecido.

**5.1.18.** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago que soliciten los proveedores.

Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirentes y como administradoras de los contratos o pedidos, serán las únicas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago que soliciten los proveedores; una vez que hayan verificado a su entera satisfacción la recepción de los bienes en los lugares de destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos, debiendo contener como mínimo: número de CFDI, número de DOCORECO, período, importe, entre otros; además de haber recibido completa y debidamente requisitada la documentación original comprobatoria correspondiente, en

A



referencia al documento contractual generado, el anexo técnico respectivo con todas las especificaciones del procedimiento de contratación que se revisó. La gestión la realizarán a través de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales ante la CSAF.

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

Será el administrador del contrato o pedido, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, el servidor público que hará constar el cumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones derivadas del contrato o pedido. Dicha constancia deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca aquel que hubiere fungido como Área Requirente.

**5.1.20.** El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité.

La procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presenten a la DRMyS, así como aquellas recomendaciones que realicen al Comité o bien cualquier área de la AEFCM, a fin de someterlos a la aprobación respectiva, será con nivel mínimo de Director de Área.

A

N





## **5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento.**

**5.2.1.** La forma en que se acreditará que la Dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo sexto de la LAASSP.

Para la celebración de contratos o pedidos que pretenda realizarse con fundamento en lo establecido en el quinto y sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, previamente a la contratación la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública de alguna entidad federativa correspondiente, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de la contratación con base en el artículo 4 del RLAASSP.

Las Áreas Requirentes de estas contrataciones serán las responsables de gestionar y presentar el escrito referido. Asimismo, deberán de integrar el expediente respectivo, elaborar y gestionar la validación del contrato ante el área de la CAJT, una vez formalizado el contrato dentro de los 15 días hábiles deberá de remitirlo a la DRMyS para su registro en el Sistema CompraNet.

**5.2.2.** Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

En la elaboración del estudio de factibilidad que elaborarán las Unidades Administrativas que funjan como Áreas Requirentes para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes que requieran, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes,

IX





comparado con el costo de su arrendamiento y con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el periodo de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, en su caso, los costos relativos al mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.

**5.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

Se podrá optar por realizar la contratación consolidada de materiales y suministros; servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.

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

**4** En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 segundo y quinto párrafo de la LAASSP, las Áreas Requirientes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 4.5.1 y 4.5.3 del presente instrumento.

**K** Las Áreas Requirientes podrán proponer para estos procedimientos de contratación a los proveedores que, conforme al resultado de la investigación de mercado que haya realizado, cuenten con la experiencia, los recursos técnicos y financieros y con la capacidad de respuesta inmediata para el surtimiento de bienes o la prestación de los servicios; siendo facultad de la



DRMYS a través de la Subdirección de Adquisiciones considerarlos para participar en el procedimiento de contratación.

**5.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.**

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

En estos casos, el Titular de la Unidad Administrativa deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRMyS, a efecto de establecer en la convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o solicitud de cotización respectivas, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

**5.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la AEFM; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Titular de la Unidad Administrativa, cuando estos se contemplen en el anexo técnico y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX, del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas

A





condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

**5.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la LAASSP; así como el porcentaje para determinar el precio no aceptable a que se refiere el artículo 51 RLAASSP.**

Considerando que el precio conveniente es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la AEFM en sus POBALINES. Para la determinación del precio conveniente en los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios, se aplicará el cálculo establecido en el artículo 51 del RLAASSP y restándole al promedio determinado el cuarenta por ciento (40 %). En el caso de que no existan proveedores nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP, dicho porcentaje será de un 7% y será la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A, del artículo 51 del RLAASSP. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

4





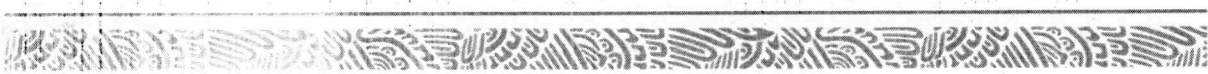
**5.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar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

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

La AEFM procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Que indique que el material con el que este elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b) Que sea reciclable.
- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e) Que permita su reutilización.
- f) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en que se promueva y apoye la conservación.

*A*  
*A*





g) Para adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la Licitación o Invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

h) Para adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la Licitación y en las Invitaciones, que el papel que se ofrezca:

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

Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29 fracción X de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas oficiales y normas mexicanas aplicables vigentes.

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

4 i) En caso de adquisiciones correspondientes a la partida genérica 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, la siguiente:

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



- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

j) Bienes correspondientes a las partidas genéricas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

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

k) Adquisiciones que se realicen con cargo a la partida genérica 223 "Utensilios para servicio de alimentación", para la AEFM se sujetarán a lo siguiente:

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

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

l) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

m) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar.

A



**5.2.9.** La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

La AEFCM se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, este Órgano Desconcentrado les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido.

**5.2.10.** Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento.

Las proposiciones desechadas durante una Licitación o ITP, podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56, de la LAASSP.

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

9  
A  
Transcurrido el plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará un acta y se invitará al OIC, una vez el hecho se integrará en el expediente respectivo.







**5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.**

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

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Titular de la Unidad Administrativa deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización conteniendo el porcentaje que se otorgará como anticipo, así como la forma y tiempo de entrega.

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

**5.3.2.** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de AEFCM de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

La recepción de los bienes o la prestación de los servicios en los almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones que forman parte de la AEFCM, indicados en la logística de los procedimientos de contratación se sujetará a los siguientes criterios y consideraciones:



a) Por regla general, los bienes adquiridos serán recibidos en el almacén indicado por el área requirente, mismo que será el responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución; verificando, invariablemente, que los bienes cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos pedidos. La recepción se acreditará con la documentación correspondiente.

b) En la entrega de los bienes en almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones distintos a los almacenes, su recepción la realizará el servidor público que hubiere sido designado para ello por el Área Requirente de los mismos, cuyo nivel no será inferior al de Subdirector de Área o, en su defecto, será el servidor público de mayor jerarquía en el lugar de destino indicado. La recepción se acreditará mediante constancia de recepción en la que se haga constar la recepción de los bienes, fecha, detallando sus cantidades, características, especificaciones técnicas y de calidad, que serán las indicadas en el respectivo pedido.

c) En la recepción de bienes especializados o de fabricación especial o sobre diseño participará un representante del Área Requirente que, en su caso, haya participado en el procedimiento de contratación como área técnica; a efecto de coadyuvar a la verificación de que la entrega de los mismos se realiza en estricto apego a las cantidades, características y especificaciones técnicas y demás condiciones estipuladas en el pedido.

**A**  
d) En el caso particular de los pedidos correspondientes a bienes de fabricación especial o sobre diseño, a través de la Subdirección de Adquisiciones, del Área Requirente o del área técnica, en su caso, en cualquier momento podrán requerir por escrito al proveedor la información relativa al proceso de fabricación de los mismos que acredite que éste se ajusta a las características, especificaciones técnicas y programa de trabajo convenidos. Lo anterior podrá complementarse mediante visitas a las instalaciones del proveedor o al lugar en que tenga verificativo la fabricación de los bienes.



Ambas circunstancias deberán considerarse en la convocatoria a la Licitación Pública, en las Invitaciones a cuando menos Tres Personas o en la solicitud de cotización en el caso de Adjudicación Directa, y ratificarse en el pedido correspondiente.

e) Tratándose de la adquisición de bienes cuyo costo no rebase las trescientas UMAS, la recepción de los bienes será responsabilidad directa y exclusiva de las Áreas Requirientes que hayan realizado su compra y su acreditación se hará con el registro correspondiente.

f) Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirientes en los procedimientos de contratación de los servicios consolidados, a través de los administradores del contrato y, en su caso, de los supervisores, serán las responsables de supervisar y vigilar que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente; en el entendido de que debe ser de la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias de los mismos comunicarles, en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento en el que incurran los proveedores. En la supervisión de la prestación de los servicios contratados, las áreas usuarias de los mismos se sujetarán a los mecanismos, procedimientos y formatos que definan las citadas Unidades Administrativas.

g) Las Áreas requirientes serán las directamente responsables de supervisar y vigilar la debida prestación de los servicios cuya contratación hayan solicitado a la DRMyS. Para tal efecto, el servidor público designado como administrador del contrato verificará que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente. En caso de incumplimiento, notificará al proveedor tal circunstancia para que éste proceda a subsanarla de inmediato; independientemente de lo anterior, procederá a determinar el

9





importe de los servicios no prestados y, en su caso, el monto de las penas convencionales que habrán de aplicarse al proveedor.

h) En el arrendamiento de bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y de comunicaciones, los encargados de la administración de los contratos verificarán que éstos se han proporcionado en las cantidades establecidas y con las características y especificaciones técnicas, términos y condiciones estipuladas en los mismos.

i) El pago de la adquisición de los bienes será procedente una vez que las áreas o los servidores públicos designados para la recepción de los mismos, manifiesten que esta se ha realizado a su entera satisfacción y en los tiempos establecidos en el respectivo pedido; debiendo suscribir la documentación correspondiente.

j) En el caso de la contratación de servicios, a la terminación del contrato o a la fecha de corte que corresponda en los contratos con pagos parciales o mensuales, el administrador del contrato deberá emitir un documento en el que manifieste que los servicios se recibieron de conformidad y a entera satisfacción en los términos y condiciones establecidas y que el pago es procedente. Este criterio será extensivo para el caso de los contratos relativos al arrendamiento de bienes.

k) El pago de los bienes, arrendamientos y servicios, se realizará dentro de los plazos previstos en el pedido o contrato y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin por la CSAF.

l) Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo convenido para el arrendamiento o la prestación del servicio, este podrá presentar un escrito ante la Unidad Administrativa responsable de la administración del pedido o contrato solicitando una prórroga en el plazo



establecido. La referida área analizará la petición y de estimarlo procedente, a través de su Titular y con el visto bueno de la DRMyS, otorgará la prórroga solicitada.

m) En el caso de que, por circunstancias extraordinarias plenamente justificadas, el proveedor no pueda entregar los bienes de acuerdo a lo consignado en el pedido correspondiente y, en su lugar, ofrezca bienes diferentes; la Unidad Administrativa responsable de administrar el pedido procederá a revisar la propuesta mediante el análisis comparativo de los bienes originales y los sustitutos ofrecidos, a efecto de emitir el correspondiente dictamen.

La sustitución será procedente sólo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que el bien ofrecido tenga características y especificaciones técnicas iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- II. Que el precio sea igual al originalmente adjudicado.
- III. Que la sustitución no implica en modo alguno otorgar al proveedor condiciones ventajosas con respecto a su proposición original.

**5.3.3. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.**

a. Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la AEFCM se pactarán bajo la condición de precio fijo. Sin embargo, en los casos en que se abarque más de un ejercicio fiscal o en aquellos que consideren el uso intensivo de mano de obra o insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar fórmulas o mecanismos de ajuste de precios, observando lo dispuesto en este numeral y lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP y artículo 80 de su Reglamento.



b. Procederá la definición de fórmulas o mecanismos de ajuste de precios únicamente cuando tal situación se haya previsto en la convocatoria a la Licitación o ITP; con excepción de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la LAASSP.

c. Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la Licitación o en la ITP.

d. En los contratos con vigencia menor de un año no se podrán pactar condiciones de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales que sean aprobados previamente a la realización del procedimiento de contratación por la DRMyS.

e. Si el precio que sufra decremento o incremento se encuentra conformado por varios conceptos, se deberá establecer con claridad cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de modificarse, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

f. El incremento de precios, en caso de autorizarse, sólo será procedente en aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que de acuerdo a su calendario no presenten atrasos en la entrega de bienes o la prestación de los servicios por causas imputables directamente al proveedor.

g. Podrá convenirse el incremento de precios por el cambio de ejercicio fiscal, siempre y cuando se hubieren prestado los servicios por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario determinado por el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite el incremento, cuando la vigencia del contrato coincida con el término del año fiscal. En caso contrario, se fijará la inmediata anterior a la fecha en que iniciará el incremento, definida por el Banco de México. En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la Licitación pública o en la



Invitación a cuando menos tres personas y en el respectivo contrato, el plazo dentro del cual el proveedor podrá presentar su solicitud, indicando que, de no observarlo, el incremento se otorgaría únicamente a partir de la fecha de solicitud.

h. En la contratación de servicios plurianuales, además del mecanismo de ajuste señalado en el punto anterior, en el cambio de ejercicio fiscal las áreas requerentes podrán solicitar el ajuste anual de precios tomando en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática.

La fórmula para determinar el Precio Unitario Ajustado (PUA) sería la siguiente: se multiplicaría el Precio Unitario Propuesto (PU) por el Factor de Ajuste (FA), resultante de la división del INPC1, correspondiente al mes inmediato anterior al que vaya a ajustarse el precio unitario, por el INPCO, correspondiente al treceavo mes anterior al que vaya a aplicarse el ajuste. Esto es:  $PUA = PU \times FA$ , donde  $FA = INPC1 / INPCO$ ; el resultado se ajustaría a cuatro decimales.

i. Previamente a la autorización de cualquier incremento de precios, se deberá contar con la certificación de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

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

La Subdirección de Adquisiciones, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

**a. Garantía de cumplimiento**

2A



El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una Licitación, ITP o por Adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LAASSP, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, cumpliendo con las disposiciones del artículo 81 del RLAASSP, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo. La Subdirección de Adquisiciones dejará constancia de la fecha de recepción de la garantía como control de su recepción en tiempo y forma.

La CSAF será la responsable de la custodia y guarda de las garantías presentadas por los proveedores con base en el procedimiento correspondiente.

En el caso de los contratos o pedidos abiertos, el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo de los bienes o servicios contratados.

Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el porcentaje que se haya establecido en el contrato y que corresponderá por cada monto total a erogar del ejercicio fiscal al que se haya convenido, deberá ser renovada al inicio de cada año a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales siguientes del ejercicio fiscal respectivo; observándose los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 87 del RLAASSP.

**b) Las garantías de anticipo**





Se constituirán para garantizar la correcta aplicación del anticipo otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a disposición de la AEFM, mismo que estará resguarda por la CSAF

Se entregarán junto con el CFDI por Internet que ampare su pago, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su pago en el pedido o contrato, en el área requirente mediante los procedimientos establecidos. Se constituirá por el 100% del anticipo otorgado. Asimismo, deberá estar vigente hasta la total amortización del anticipo otorgado.

**c). Tratándose de contratos de seguros**

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, mientras las Instituciones y Sociedades Mutualistas no sean puestas en liquidación o declaradas en quiebra, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos o fianzas legales a excepción de las responsabilidades que puedan derivarles de juicios laborales, de amparo o por créditos fiscales.

Las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos tendrán una vigencia mínima de 12 (doce) meses, contados a partir de la fecha de formalización del contrato. En el caso de los contratos plurianuales su vigencia será durante el periodo de duración de los mismos.

En las pólizas de fianza y/o carta de crédito irrevocables deberán indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.

X 1



Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del Área Requirente, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en la convocatoria a la Licitación o en la ITP, no estarán obligados a presentarla.

a. En el caso de las garantías del anticipo, cuando este no se hubiere amortizado en su totalidad.

b. Por lo que respecta a las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el contrato o pedido, o cuando no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

c. La liberación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se realizará mediante solicitud por escrito del proveedor a la DRMyS, acompañada del escrito de la Unidad Administrativa responsable de administrar el pedido o contrato en el que indique que las obligaciones del proveedor han sido completamente cumplidas en tiempo y forma y a su entera satisfacción, conforme a lo estipulado en el instrumento correspondiente. Será responsabilidad del proveedor gestionar la emisión de este oficio una vez que finiquite sus obligaciones derivadas del contrato o pedido.

Una vez que se hubiere amortizado totalmente el anticipo otorgado, a petición formulada por escrito por el proveedor, la CSAF podrá liberar la garantía del anticipo.

4 ✖ Cuando a juicio del Área Requirente sea necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de fianza de responsabilidad civil, considerando la naturaleza de la contratación, el Titular de la misma deberá solicitarlo al presentar su requerimiento de contratación de manera motivada y fundada. Asimismo, bajo su responsabilidad, la Unidad Administrativa requirente determinará el porcentaje o monto del referido instrumento.



**5.3.5.** Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

A solicitud expresa del titular de la Unidad Administrativa que funja como Área requirente, formulada por escrito debidamente fundada y motivada, en la que asuma la responsabilidad de tal petición, la UAF a través de la DRMYS podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del respectivo contrato o pedido con base en lo siguiente:

- En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41, de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI, del artículo 41, de la LAASSP, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al setenta por ciento del monto establecido en el rango de Adjudicación Directa, de acuerdo al PEF.

Asimismo, se hará del conocimiento a los posibles proveedores en la solicitud de cotización a fin de que en sus proposiciones o cotizaciones que presenten no incluyan los costos por dicho concepto.

X



**5.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto por los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.**

Para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales y deducciones, se observarán los siguientes criterios:

I Deberá establecerse en los contratos y pedidos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.

II. Estas penas convencionales podrán ser por el equivalente del 0.5% al 5% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, la cual lo determinará en función de la naturaleza o características de los mismos; determinación que hará del conocimiento de la Subdirección de Adquisiciones al presentar la solicitud de adquisición arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

III. En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 5%, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.

IV. La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

V. En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, las penas convencionales podrán ser del



2% al 5% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.

VI. La DRMyS por decisión propia o a petición de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, podrá determinar porcentajes diarios de penalización diferentes a los indicados en los puntos II, III y V de este numeral; observando los límites establecidos en los puntos IV y V de ser el caso, esta circunstancia deberá estipularse en la convocatoria a la Licitación, en la ITP o en la solicitud de cotización tratándose de Adjudicación directa, y refrendarse en el pedido o contrato respectivo.

Asimismo, la DRMyS podrá establecer penas convencionales hasta por el 20% del valor de los bienes no entregados o de los servicios no prestados, en los plazos establecidos.

VII. En los contratos y pedidos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante formato e5cinco para la aplicación del descuento respectivo con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o por los servicios prestados.

viii. Será responsabilidad de las Áreas requirentes encargadas de administrar el contrato o pedido, realizar el cálculo del monto de las penas convencionales que deberán aplicarse al proveedor por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de manera extemporánea. Notificarán lo procedente al proveedor y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato o pedido para su pago, conforme a lo indicado en el punto VI de este numeral.

Cumplido lo anterior, procederán a elaborar y validar el documento que genere el pago a favor del proveedor, indicaron el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y lo remitirán a la CSAF para su correspondiente trámite, acompañado del documento mediante el cual el proveedor pague las referidas

X



penas convencionales a través del portal web denominado esquema electrónico de pago e5cinco.

ix. En la aplicación de deducciones se consideran los siguientes criterios:

a. Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos o pedidos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.

b. Se podrá proceder a la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato o pedido, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.

c. Se establecerán las bases para su cálculo, en las que se considerará que este abarcará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato que le corresponda; se tomarán como base para el cálculo los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate, consignados en el pedido o contrato correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para; lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.

d. En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en el artículo 53 Bis de la LAASSP y en los artículos 39, fracción II, inciso i, numeral 4, y 97, de su Reglamento.

e. La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá a la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente en el procedimiento de contratación, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, quienes se



encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato o pedido y en estos mismos instrumentos una vez formalizados.

f. Su aplicación procederá, por ejemplo, en los contratos relativos a vigilancia y limpieza cuando en la prestación de los servicios se detecten inasistencias del personal estipulado en el respectivo instrumento; en cuyo caso, las áreas usuarias de los servicios deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa responsable de la administración del contrato para los efectos conducentes.

x. El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERA.** - Las presentes, POBALINES, entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

A





Fecha de Elaboración:  
Noviembre 2020

Fecha de Aprobación:  
Enero 2021

En la Ciudad de México, en la tercera sesión ordinaria, de fecha 27 de mayo de 2021, se dictamina procedentes las presentes POBALINES de la AEFM, cuya entrada en vigor será a partir de la publicación en su Normateca.

**LUIS HUMBERTO FERNÁNDEZ FUENTES**  
**TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL**  
**EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

El lenguaje empleado en el manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos o todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

