



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<p>Emite y Expide</p> <p><b>María del Rocío García Pérez</b> Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Propone y Valida</p> <p><b>José Alfredo Anguiano Chávez</b> Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
<p>Elaboró y Revisó</p> <p><b>María Irma Vázquez Gómez</b> Directora General de Organización, Programación y Presupuesto</p>	<p>Elaboró y Revisó</p> <p><b>Felipe Roberto Bustos Ahuatzin</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>Elaboró y Revisó</p> <p><b>Enrique García Calleja</b> Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Revisó</p> <p><b>Lic. Rosalba Hernández Reyes</b> Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el SNDIF</p>
<p>Aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del ejercicio 2020 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 24 de septiembre de 2020.</p>	
<p>Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ejercicio 2020, celebrada el 14 de octubre de 2020.</p>	





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

# Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Octubre, 2020



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
SEÑORITA MADRE DE LA PATRIA





# ÍNDICE

Descripción	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.....</b>	<b>9</b>
<b>V. BASES Y LINEAMIENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>V.1 Áreas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.....</b>	<b>17</b>
1. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2. Firma de requisiciones y documentación soporte.	
3. Arrendamiento de bienes muebles.	
4. Adquisición de bienes usados o reconstruidos.	
5. Investigación de mercado o Estudio de Mercado.	
6. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
7. Contratos abiertos.	
8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste.	
9. Contrataciones plurianuales o anticipadas.	
10.Excepciones a la licitación.	
11. Programas de desarrollo a proveedores.	
12.Registro único de proveedores.	
13.Áreas responsables de la contratación.	
14.Autorización para el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
15.Cláusula de arbitraje.	
16.Cancelación de un proceso licitatorio y rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato.	
17.Garantías de cumplimiento.	
18.Pago de facturas.	
19.Cumplimiento de contrato.	
20.Autorización de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de sus modificaciones.	





**V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procesos de contratación...38**

1. Acreditación de la dependencia o entidad que funja como proveedor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad.
3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.
4. Condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios prestados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Criterios que deberán utilizarse para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.
6. Criterios que deberán observarse para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
7. Precio no aceptable y precio conveniente.
8. Aspectos de sustentabilidad ambiental.
9. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentran en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Los criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones.

**V.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.....42**

1. Criterios para otorgar anticipos.
2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.
4. Bases, forma y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.
5. Criterios para exceptuar la presentación de pólizas.
6. Penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....51**





## I.- INTRODUCCIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son aprobadas por la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales 3, 39, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 172, de la Ley General de Salud, 27 y 33, k), de la Ley de Asistencia Social y 7, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento a lo señalado en los artículos 1, sexto párrafo y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, así como en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que directa o indirectamente intervengan en las operaciones que regula, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Este documento tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 constitucional, mismos que señalan que los recursos económicos de que disponga la Federación, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicaran mediante licitaciones públicas, a efecto de asegurar al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes o, en caso de que dichas licitaciones no sean idóneas, mediante los procedimientos establecidos por las leyes que garanticen las mejores condiciones para el Estado.

Entre otros ordenamientos jurídicos, también se consideraron los emitidos en el marco de mejora regulatoria, la austeridad republicana y aquellas disposiciones vinculadas con la planeación, programación, organización y presupuesto, entre las que destacan la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y





su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En este documento se establecen los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones y porcentajes que permitirán al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Finalmente, este documento contiene las medidas complementarias al marco normativo vigente, en el que las áreas podrán apoyarse para una mejor precisión y claridad de interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Además de las definiciones señaladas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, para efectos del presente instrumento se entenderá por:

**Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o algún derecho real sobre él. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito a título singular o universal, mortis causa o intervivos.

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

**Administrador/a del contrato:** La o las personas servidoras públicas responsables de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, pedido o convenio, con el fin de que el servicio o bien, sea proporcionado adecuadamente y en estricto apego a la normatividad aplicable, encargado de , solicitar la rescisión o terminación anticipada del contrato o pedido, calcular las penas convencionales, penalizaciones y, en su caso las deducciones, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, y estarán obligados a cumplir con sus funciones en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





**Área contratante:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes y la Subdirección de Adquisiciones, conforme al artículo 2, fracción I, del Reglamento.

**Área requirente:** Las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que lleven a cabo la solicitud o el requerimiento formal previstos en el artículo 2, fracción II, del Reglamento.

**Área técnica:** El área que determina las especificaciones técnicas y elabora el anexo técnico, conforme al artículo 2, fracción III, del Reglamento.

**Arrendamiento:** Uso y goce de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del SNDIF, tienen desgaste total o parcial y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes muebles:** Aquellos previstos como tales en los artículos 752 a 759 del Código Civil Federal.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Contrato o Pedido:** Documento mediante el que se crean, transfieren, modifican o extinguen las obligaciones y derechos contraídos formalmente entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el proveedor o prestador de servicios.

**COMPRANET.-** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Convocante:** La Unidad Compradora del SNDIF, encargada de convocar, organizar y llevar a cabo los procedimientos de contratación.

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





**Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual el SNDIF crea o transfiere derechos y obligaciones con personas físicas o morales, para la prestación de servicios o el arrendamiento de bienes muebles de cualquier naturaleza, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley.

**Contratación Anticipada:** Procedimiento de contratación realizado previo a la autorización del presupuesto, que debe ser autorizado previamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, de conformidad con el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 y 146 A de su reglamento.

**Contrato Abierto:** Instrumento jurídico mediante el cual el SNDIF crea o transfiere, derechos y obligaciones de manera reiterada, en el que se establece la cantidad mínima y máxima de éstos o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del SNDIF.

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del SNDIF.

**Especificación Técnica o Anexo técnico:** Característica específica o individualizada, que distingue un bien mueble o servicio de otro, sin la cual no podría cumplir con los fines para los que se requiere utilizar, la cual es determinada y precisada por el área técnica y ofrecida por los licitantes y que incluye el cuadro de contratación técnica en el caso de puntos y porcentajes y el cuadro de propuesta económica que completarán dichos licitantes.

**Evaluación:** Es el análisis sistemático y detallado de una propuesta, con objeto de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados.

**FO-PPP-01:** Formato denominado “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” del Manual.

**FO-70-30-01:** Formato denominado “Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la Ley” del Manual.

**FO-CON-01:** Formato denominado “Orden de suministro” del Manual.





**FO-CON-02:** Formato denominado “Constancia de Existencias” del Manual.

**FO-CON-03:** Formato denominado “Requisición” del Manual.

**FO-CON-04:** Formato denominado “Solicitud de Cotización” del Manual.

**FO-CON-05:** Formato denominado “Resultados de Investigación de Mercado” del Manual.

**FO-CON-06:** Formato denominado “Calendario de eventos” del Manual.

**FO-CON-07:** Formato denominado “Resumen de convocatoria a la licitación pública” del Manual.

**FO-CON-08:** Formato denominado “Acta de junta de aclaraciones” del Manual.

**FO-CON-09:** Formato denominado “Lista de verificación para revisar proposiciones” del Manual.

**FO-CON-10:** Formato denominado “Acta (de presentación y apertura de proposiciones)” del Manual.

**FO-CON-11:** Formato denominado “Resultado de la evaluación técnica” del Manual.

**FO-CON-12:** Formato denominado “Resultado de la evaluación económica” del Manual.

**FO-CON-13:** Formato denominado “Acta de fallo” del Manual.

**FO-CON-14:** Formato denominado “Estratificación de las micro, pequeñas y medianas (MIPYMES)” del Manual.

**Investigación de Mercado.-** Verificación prevista en el artículo 2, fracción X, de la Ley.

**IVA:** Impuesto que deben pagar las personas físicas o morales que realicen los actos o actividades previstas en el artículo 1º, fracciones I a IV, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Licitante:** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas del SNDIF.





**Lineamientos de Adquisiciones:** Lineamientos a los que hace referencia el artículo 1, párrafo sexto, de la Ley de Adquisiciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2009, mediante el “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”.

**Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

**OFFC:** Órgano Fiscalizador Federal Competente.

**OIC.-** Órgano Interno de Control en el SNDIF.

**Pago:** Transacción monetaria por la que se extingue una obligación, derivada de la contraprestación de un bien o servicio.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mismo que podrá ser fusionado con el respectivo programa anual en materia de obra pública.

**Pedido:** Instrumento jurídico mediante el cual el SNDIF crea o transfiere derechos y obligaciones con personas físicas o morales, para la adquisición de bienes, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley.

**POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Propuesta o Cotización:** Proposición que se ofrece a través de un procedimiento de contratación donde se asigna el precio de un valor en el mercado de los bienes o servicios que se requieren.

**Proveedor:** Persona que celebre pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios con el SNDIF, en términos de los presentes POBALINES.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





**Servicio:** Prestación que recibe el SNDIF que esté prevista en las fracciones IV a IX del artículo 3 de la Ley.

**SNDIF:** Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF.

**Unidades administrativas:** Área requirente que cuenta con centro de costo asignada por la DGPOP.

**UMA.-** Unidad(es) de Medida de Actualización, de conformidad con el artículo 2, fracción III, de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.

### III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas adscritas al SNDIF que intervengan en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

### IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

#### 1. Política de programación.

La DGPOP elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente utilizando para tal efecto el formato FO-PPP-01. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar mensualmente a la DGRMSG, a más tardar cuatro días hábiles antes del último día hábil de cada mes, la modificación que, en su caso, requiera efectuar al PAAAS. Dicha





modificación deberá realizarse a través del sistema SAP y no podrá, en su conjunto, implicar más allá del 20% de las adquisiciones. Los incrementos en el PAAAS que sean mayores a lo establecido en el presente párrafo se harán conforme a las autorizaciones requeridas por la normatividad aplicable.

Para evitar inventarios excedentes, se cuidará que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en los almacenes, para lo cual la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como tecnologías de la información y, en caso software, se estará a lo dispuesto por los artículos 16, fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas Materias, así como la demás normativa aplicable.

Para los gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir las funciones del SNDIF, se deberá observar lo previsto en los artículos 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Austeridad Republicana. Las unidades administrativas del SNDIF deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, a las medidas de austeridad republicana, así como a las disposiciones internas que emita la DGPOP.

## **2. Política sobre las convocatorias a licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.**

La DGRMSG, a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, contará con modelos de convocatorias.

La DGRMSG será la responsable de emitir y suscribir las convocatorias a licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas.

El área contratante, el mismo día en que se difunda una Convocatoria a través de CompraNet, deberá enviar un resumen de la misma, mediante el formato FO-CON-07, a la DGAJ a efecto de que se envíe el mismo al Diario Oficial de la Federación para su





publicación, lo anterior de conformidad con los artículos 30 de la Ley y 42 del Reglamento.

### **3. Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, del SNDIF, la DGRMSG deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que determinen la SHCP y la UAF.

### **4. Política de anticipo.**

El SNDIF, por regla general, no otorgará anticipos, sin embargo, podrá otorgarlos conforme a lo siguiente:

- No podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley, en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- El anticipo se otorgará previa autorización por escrito de la UAF. El anticipo se otorgará al proveedor a los 5 (cinco) días hábiles de haberse recibido en la DGPOP, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

### **5. Política de pago.**

Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación (TESOFE), y se realizarán a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DGPOP.

En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las "DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo", publicadas en el Diario Oficial de la federación el 24 de julio de 2020.





En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado, mediante el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas o mediante las demás hipótesis previstas en el numeral 4 o el Anexo 1 de las Disposiciones Generales referidas en el párrafo anterior aplicables.

## **6. Política sobre Investigación de Mercado.**

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la DGRMSG podrá, realizar la investigación de mercado, tomando como base los requisitos solicitados por el área requirente y/o el área técnica en sus especificaciones técnicas, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la Dirección de Adquisiciones y Almacenes determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Para tal efecto, la investigación de mercado invariablemente deberá realizarse previo al inicio del procedimiento de contratación, con proveedores que preferentemente se encuentren registrados en el sistema CompraNet, sin que ello implique alguna limitación a la libre participación prevista en el artículo 40, fracción V, del Reglamento. De igual forma, la investigación de mercado conducente se deberá integrar, mediante la información que se obtenga de dicho sistema electrónico, así como de las fuentes previstas en términos del artículo 28 del Reglamento.

## **7. Política sobre elaboración de contratos.**

Para la elaboración, revisión y validación de los modelos y proyectos de contratos, pedidos y convenios modificatorios, se observa lo siguiente:

1. La DGAJ contará con modelos de contratos y convenios modificatorios. En el caso de que la DGRMSG formule solicitudes para adelantar con los proyectos de tales instrumentos, previo a los fallos correspondientes, podrá solicitar a la DGAJ que proporcione un modelo. Para tales efectos, únicamente bastará con la solicitud que realice vía correo electrónico la Subdirección de Adquisiciones, sin perjuicio de que el mismo acompañe el proyecto de convocatoria y bases respectivas, que posteriormente sean considerados en el Proyecto de instrumento convencional que sea sometido a la revisión y validación de la DGAJ.





2. La DGAJ elaborará los proyectos de contratos, convenios modificatorios, acuerdos u otros instrumentos que fijen obligaciones convencionales para el SNDIF que sean sometidos a su consideración. La DGRMSG deberá solicitar dicha elaboración por escrito a la DGAJ la revisión y el visto bueno del instrumento jurídico respectivo, adjuntando para tal efecto los datos y documentos que lo permitan, tales como:
- a) Cédula de elaboración debidamente requisitada y firmada por el área requirente.
  - b) Acta constitutiva (con número de folio de registro ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio) y, en su caso, la última actualización.
  - c) Poder notarial especial o general para actos de administración del representante legal.
  - d) Registro Federal del Contribuyente (RFC) de la persona física o moral adjudicada.
  - e) Identificación oficial vigente del apoderado legal (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Cédula Profesional, Pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
  - f) Comprobante de domicilio de la persona física o moral, no mayor a tres meses de antigüedad.
  - g) Autorización presupuestal o impresión de pantalla del Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal.
  - h) Anexo técnico enviado por el área técnica o requirente (penas convencionales deductivas, estimaciones en su caso, formas de pago y administrador de contrato).
  - i) Fallo, conforme al formato FO-CON-13.
  - j) En su caso, autorización de plurianualidad, una vez aprobada por la persona Titular del SNDIF o de la JUAF, autorización del ejercicio del presupuesto para el supuesto de asesorías, estudios e investigaciones emitidas por la persona titular de la JUAF, autorización para realizar una adjudicación directa con el monto de invitación a cuando menos tres personas emitidas por la JUAF.
  - k) En el caso de contrataciones anticipadas, la respectiva autorización de la SHCP.





Para el cumplimiento de la presente Política y en apego a lo dispuesto al artículo 46 de la Ley deberá estarse a los siguientes tiempos, contados a partir del tercer día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo o adjudicación del contrato:

Área	Acción	En días hábiles
		SNDIF
Dirección de Adquisiciones y Almacenes	Elaboración de cédula y acompañar documentación necesaria para la elaboración de proyecto de contrato o convenio modificadorio	2
DGAJ	Elaboración del proyecto de contrato o convenio modificadorio, o elaboración de proyecto de contrato o convenio modificadorio	5
DGAJ	Validación Jurídica	2
SNDIF Área Requirente, Administrador del Contrato y Proveedor	Firma del contrato	6

En caso de que la firma de contrato se realice en días sábados, domingos y/o festivos, se habilitarán los mismos, de conformidad con el artículo 28, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y con las demás disposiciones aplicables.

Para la obtención de un modelo de contrato, bastará la solicitud que realice vía correo electrónico la Subdirección de Adquisiciones a la DGAJ, sin perjuicio de que el mismo acompañe el proyecto de convocatoria y bases respectivas, que posteriormente sean aprobadas en definitivo por el Subcomité encargado de la revisión de bases de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas.





3. Los pedidos deberán elaborarse por la DGRMSG en el modelo institucional elaborado por la DGAJ. Los tiempos de formalización del pedido se sujetarán a un plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, o bien de la adjudicación, mismo que podrá ser modificado por la DGRMSG de acuerdo a sus necesidades.
4. Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, el Reglamento, el Manual u otras disposiciones jurídicas en la materia, la DGAJ modificará los modelos de contratos, convenios modificatorios o pedidos que por dichas reformas se vean afectados.
5. La DGRMSG, ajustarán los proyectos de contratos, contratos, convenios modificatorios, así como los pedidos a dichas modificaciones.

## **8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberán establecerse condiciones de entrega D.A.P (por sus siglas en inglés *Delivered At Place*) o D.D.P. (término de comercio internacional Entregado con Derechos Pagados, por sus siglas en inglés *Delivered Duty Paid*), en su caso, con V.A.T unpaid (término de comercio internacional que al D.D.P. le exep túael IVA). En dichos casos, el lugar de destino será el domicilio ubicado en territorio nacional, cubriendo el proveedor flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El SNDIF únicamente pagará, en su caso, el Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos o derechos, conforme establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **9. Política sobre documentación para el inicio de procesos licitatorios.**

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios, se deberán realizar conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, la Ley Federal de Austeridad Republicana, los “Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal” y demás normatividad aplicable en la materia, utilizando los criterios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el SNDIF.

En las adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, se deberá privilegiar el procedimiento de Licitación Pública Nacional, salvo que se trate de bienes que no se encuentren en el país o que se encuentre en alguno de los supuestos de los





artículos 41 y 42 de la Ley, observando lo establecido por el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

Dentro de los primeros diez días hábiles de cada ejercicio fiscal, las áreas requerientes deberán reportar sus requerimientos a la DGRMSG, con copia para la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para la integración del PAAAS, así como proporcionar para el caso de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, toda la información completa y debidamente integrada, conforme a lo solicitado en este documento, y previendo indudablemente los tiempos de respuesta igualmente establecidos.

Bajo ninguna excepción el Área Contratante podrá iniciar el procedimiento de contratación del servicio o la adquisición y/o el arrendamiento de bienes, si no cuenta previamente con la información mínima requerida para el inicio del procedimiento de contratación respectiva, conforme se señala en el capítulo V, numeral 2, inciso a) o b), según corresponda, de estas POBALINES.

Invariablemente las Jefaturas de Unidades, Direcciones Generales o sus equivalentes, deberán enviar de forma escrita a la DGRMSG, la información para el inicio del proceso de adquisición respectivo.

El área requirente conjuntamente con el Subcomité encargado de la revisión de bases de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas, previo a la emisión y suscripción de las convocatorias, deberán documentar las normas aplicables de conformidad con la naturaleza y las características de los bienes o servicios a ser contratados, que permitan identificar la vigencia y/o actualización de las mismas, así como el documento que acredite su cumplimiento.

En el caso de Licitaciones públicas de carácter internacional abierta y en las de carácter internacional bajo la cobertura de los tratados se deberá observar lo previsto en los artículos 4, 26, 28 y 32 de la Ley, 37, 43 y 58 del Reglamento, así como por las "REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos", las "REGLAS para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación





de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **V.- BASES Y LINEAMIENTOS**

### **V.1 Áreas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**

#### **1. Elaboración del PAAAS.**

El área encargada de la elaboración y, en su caso, actualización del PAAAS es la DGRMSG. Dicho programa se realizará coordinadamente con las áreas requirentes, la DGPOP y la Dirección de Adquisiciones y Almacenes; siendo esta última el área responsable designada por la DGRMSG, para su elaboración, integración y consolidación. El PAAAS será integrado y consolidado única y exclusivamente con la información proporcionada por las unidades administrativas y con base en los techos presupuestales estimados, que se consideren en el formato FO-70/30-01, notificados por la DGPOP para cada ejercicio fiscal que corresponda.

Asímismo, la DGRMSG será el área encargada de poner el PAAAS a disposición del público en general a través de su publicación en CompraNet y la página oficial del SNDIF, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley.

#### **2. Firma de requisiciones y documentación soporte.**

Las áreas requirentes que soliciten a la DGRMSG el inicio de algún procedimiento para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberán requisitar el formato FO-CON-03 de Requisición de Bienes y Servicios establecidos en el Manual, mismo que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y que deberá ser firmado por el titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

En lo que respecta a los 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 DGRMSG y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:





Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

En el presente y demás apartados, al computarse los plazos señalados en días naturales, si expirase el término en un día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

En tal sentido, las áreas requirentes deberán contemplar los referidos plazos para la elaboración de sus requisiciones, de lo contrario, no será responsabilidad de la DGRMSG el hecho que el proceso se lleve a cabo en un lapso de tiempo posterior.

El área contratante, para la elaboración de un calendario de eventos que considere los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley, podrá utilizar el formato FO-CON-06, considerando lo establecido en los artículos 32 y 43 de la Ley, 43 y 77 del Reglamento. Asimismo, el área requirente deberá adjuntar a dicha requisición, según el caso, la documentación y aspectos siguientes:

**a) Para la adquisición y/o arrendamiento de bienes.**

- o Especificaciones técnicas o anexo técnico, el cual deberá incluir invariablemente:
  - Listado y descripciones de bienes a suministrar.
  - En su caso, las muestras o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos entre otros). Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumplan con uno de los siguientes requisitos:





- Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el mismo que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
  - Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc., para los servicios de limpieza.
  - El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando se haya concluido la vigencia del contrato o pedido, tratándose de consumibles de limpieza.
- 
- Requisitos que deberán incluir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica.
  - Fecha o plazo y lugar de entrega de los bienes.
  - Prórrogas.
  - Si habrá visitas a las instalaciones de los licitantes.
  - Si habrá visitas a las instalaciones de la convocante.
  - Forma de pago.
  - Penas convencionales y/o deductivas correspondientes.
  - Nombre y cargo de quien deberá administrar el contrato o pedido y sus modificaciones, en su caso.
  - Copia del acuse de recibo del oficio en el que conste la persona servidora pública nombrada como administrador del contrato.
  - El área ante el cual el proveedor presentará su factura para su validación y tramite de pago.
  - El área que tramitará el pago ante la DGPOP.
  - Las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y, a falta de estas, las normas internacionales que aplican al bien, identificando cuáles deben cumplirse en el procedimiento y verificar que la inclusión de éstas no limite la libre participación y concurrencia de los interesados, de conformidad con los artículos 64 y 74 de la Ley de Infraestructura de la Calidad .





- La ponderación de los rubros y subrubros técnicos y documentación que será evaluada, en caso de que se realice la evaluación por el método de puntos y porcentaje.
- El formato que deban utilizar los licitantes para su propuesta económica.
- Constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes, utilizando para ello el formato FO-CON-02.

**b) Para la solicitud de contratación de servicios.**

- Especificaciones técnicas o anexo técnico, el cual invariablemente deberá incluir:
  - Descripción del servicio.
  - Requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica.
  - Si habrá visitas a las instalaciones de los licitantes.
  - Si habrá visitas a las instalaciones de la convocante.
  - Fecha de inicio y término del servicio y lugar en el que se prestará el servicio.
  - Indicación, en su caso, de que los servicios se prestarán en las instalaciones del SNDIF.
  - Forma de pago.
  - Penas convencionales a aplicar por el atraso en la prestación del servicio contratado, por causas imputables al proveedor.
  - Nombre y cargo de quien deberá administrar el contrato y sus modificaciones, en su caso.
  - Copia del acuse de recibo del oficio en el que conste la persona servidora pública nombrada como administrador del contrato.
  - En su caso, las deducciones por la prestación de servicios parciales o deficientes.
  - El área ante la cual el proveedor presentará su factura para validación y trámite de pago.
  - El área que tramitará el pago ante la DGPOP.
  - Las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y, a falta de estas, las normas internacionales que aplican al bien, identificando cuáles deben cumplirse en el procedimiento y verificar que la inclusión de éstas no limite





la libre participación y concurrencia de los interesados, de conformidad con los artículos 64 y 74 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

- La ponderación de los rubros y subrubros técnicos y documentación que será evaluada, en caso de que se realice la evaluación por el método de puntos y porcentajes.
- El formato que deberán utilizar los licitantes para su propuesta económica.
- Constancia de la no existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación, únicamente respecto de los servicios previstos en el artículo 19, primer párrafo, de la Ley y 15 del Reglamento así como 12, fracción V, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, utilizando para ello el formato FO-CON-02 y con la información que proporcione la UAF.

Adicionalmente a lo previsto en los incisos a) y b) y sin excepción alguna se deberá acompañar a la requisición, los documentos siguientes:

- La autorización de la suficiencia presupuestal, incluyendo la partida presupuestal que será afectada y el calendario financiero, conforme al formato presupuestal correspondiente.
- Para los casos de Licitaciones públicas y de Invitaciones a cuando menos tres personas, se deberá presentar la investigación de mercado respectiva realizada por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, la cual deberá acreditarse conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento con sus respectivos formatos FO-CON-04 y FO-CON-05 enunciados en el Manual.
- Para el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, cuando se establezca el agrupamiento de bienes y servicios en una sola partida, se deberá presentar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que pueden cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y al menos tres tratándose de servicios.
- Tres cotizaciones como estudio de mercado realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, que indiquen que existe ese número de proveedores que pueden cumplir íntegramente con los requisitos solicitados.
- Para las adjudicaciones directas, deberán presentarse tres cotizaciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación, en apego al artículo 30 del





Reglamento con sus respectivos formatos FO-CON-04 y FO-CON-05, enunciados en el Manual.

- Justificación, en su caso y conforme al artículo 51 del Reglamento, de por qué se requiere realizar el proceso licitatorio mediante los mecanismos de evaluación binaria cumple-no cumple.
- Justificación amplia, conforme al artículo 72, fracción VII del Reglamento, en el supuesto de que se soliciten marcas específicas en las especificaciones técnicas o anexo técnico.
- En caso de considerar el criterio previsto por los artículos 36 BIS, párrafo segundo, de la Ley y 54, párrafo primero, del Reglamento, mismo que favorece, en caso de empate, a las MIPYMES, en su caso, se deberá contar con la manifestación del licitante, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de su persona moral representada, conforme al “ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, utilizando para ello el formato FO-CON-14.
- En el caso de servicios integrales de eventos o autorización de recursos del concepto 3800 “Servicios Oficiales” invariablemente se deberá de contar con oficio de autorización emitida por la Jefa o Jefe de la UAF o por la DGRMSG, mismo que refiera el cumplimiento de los artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000, deberá entregarse copia del oficio de autorización de liberación de inversión.
- Para servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones.- la contratación de servicios legales, contabilidad, auditoría y relacionadas 331; servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y tecnologías de la información 333 y servicios de investigación científica y desarrollo 335, deberán solicitarse mediante requisición de la DGRMSG, adjuntando copia de la autorización escrita de la UAF o, en su defecto, de la DGPOP para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley en relación con el artículo 12, fracción V, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Para servicios oficiales.- el ejercicio de las partidas 381 Gastos Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 exposiciones, solo podrá autorizarse de forma indelegable por la persona Titular del SNDIF, conforme al artículo 11 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; para ello se deberá presentar el oficio de autorización y la





solicitud de petición de autorización de suficiencia presupuestal ante la DGPOP, para la solicitud de suficiencia presupuestal respectiva.

- En el supuesto de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra deberá presentarse el estudio de factibilidad.

Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal deberá acompañarse:

- Justificación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores términos y condiciones, respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal.
- Oficio de autorización de la persona Titular del SNDIF o, en su caso, de la Jefa o Jefe de la UAF.
- Solicitud y/o autorización plurianual en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la SHCP.

Y, para contrataciones que se realicen de manera anticipada, cuya vigencia o entrega inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en que se suscriben:

- Autorización de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitud y/o autorización plurianual en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la SHCP.

Además, para contrataciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, que se harán en cumplimiento del artículo 16, fracción III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, deberá adjuntarse la autorización de Gobierno Digital.

### **3. Arrendamiento de bienes muebles.**

El área técnica y/o requirente es la responsable de elaborar los estudios de factibilidad sobre la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad, misma que deberá quedar expresamente establecida en dicho documento, el cual deberá estar firmado por el titular del área requirente con nivel mínimo de Director General.

Para adjudicaciones directas, deberá adjuntarse cotización de la persona física o moral propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir; documento que no deberá tener una antigüedad mayor a 15 días naturales con respecto a la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien.





#### **4. Adquisición de bienes usados o reconstruidos.**

El área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos, mismo que deberá estar autorizado por la persona titular del área con nivel mínimo de Dirección General.

#### **5. Investigación de Mercado o Estudio de Mercado.**

La investigación de mercado, que servirá de antecedente para la realización de los procesos licitatorios que se realicen para la atención del PAAAS, estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la DGRMSG, en coordinación con las áreas requirentes o técnicas.

La Dirección de Adquisiciones y Almacenes realizará la investigación de mercado, tomando como base las especificaciones técnicas elaboradas por la propia área requirente o técnica, la cual deberá ser obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

- a) La que se encuentre disponible en CompraNet.
- b) La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y;
- c) La obtenida a través de la página de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, debe consultarse la información que se encuentre disponible en CompraNet. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el área contratante.

La investigación de mercado tiene como propósito que el SNDIF:

- a) Determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas;
- b) Verifique la existencia de proveedores a nivel nacional e internacional con posibilidades de cumplir con sus necesidades de contratación; y,





- c) Conozca el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

La información obtenida de la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

## **6. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.**

La SHCP, la Jefa o Jefe de la UAF o el Titular de la DGRMSG, podrán autorizar la consolidación de adquisiciones entre varias dependencias o entidades, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento y el segundo párrafo del artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Igualmente, el DGRMSG tendrá la atribución de realizar contrataciones consolidadas internas.

## **7. Determinación de conveniencia de contratos abiertos y su supervisión.**

Las unidades administrativas serán quienes planteen a la DGRMSG la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios y esta última determinará dicha conveniencia, e invariablemente la persona titular del área requirente será la encargada de nombrar por oficio, a las personas servidoras públicas responsables de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o pedido, las cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefatura de Departamento.

Para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos, se utilizará el formato FO-CON-01. Para tales efectos, en el caso de bienes, se deberá realizar la verificación de existencias en almacenes, previo al inicio del procedimiento de contratación, salvo que exista un contrato abierto vigente.





**8. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste.**

**8.1. Para someter casos al Comité.-** Las o los Directores Generales o personas servidoras públicas de nivel superior jerárquico.

**8.2. Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** La o el Director General del área requirente o, en su caso, la persona titular de la Jefatura de Unidad a la que esté adscrito.

**8.3. Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones.-** La Jefa o Jefe de la UAF.

**8.4. Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-** Las personas titulares de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes o de la Subdirección de Adquisiciones.

Invariablemente, estas personas servidoras públicas remitirán la invitación por escrito al OIC, a la DGAJ y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los siguientes cuatro días a la fecha de la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen: en la junta de aclaraciones, misma que constará en acta conforme al formato FO-CON-08; en el acto de presentación y apertura de proposiciones, del cual deberá levantarse un acta con el formato FO-CON-10; y, en la junta pública donde se dé el fallo, mismo que constará conforme al formato FO-CON-13.

**8.5. Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública de invitación a cuando menos tres personas y firmar los documentos.-** El titular de la DGRMSG, el Director de Adquisiciones y Almacenes, la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones y en suplencia de ellos las personas titulares de las Jefaturas de Departamento correspondientes, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con los mismos, incluyendo la suscripción y emisión de los fallos que se deriven de los procesos licitatorios.

Las persona titular de la Jefatura de Departamento de Normas adscritos a la Subdirección de Adquisiciones serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas que participarán como licitantes, en una invitación a cuando menos tres personas cuando menos cinco días naturales previos a la celebración





del acto de presentación y apertura de proposiciones, contados a partir del día siguiente de la entrega de la última invitación.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Normas adscrita a la Subdirección de Adquisiciones será la facultada para llevar a cabo las evaluaciones de la documentación legal-administrativa, considerando para ello el formato FO-CON-09, y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Concursos correspondiente de dicha Subdirección, de la documentación económica de las proposiciones.

El área requirente de los bienes y/o servicios será el responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, mismo que deberá ser emitido, considerando el formato FO-CON-11, por una persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área. Adicional a lo anterior, en todos los procedimientos de contratación, tanto de bienes como de servicios, las áreas técnicas y/o requirentes, serán las únicas responsables de revisar y evaluar las propuestas técnicas, las muestras y/o catálogos, en sus aspectos técnicos, los cuales deberán coincidir con los aspectos técnicos solicitados en la convocatoria, debiendo emitir el dictamen técnico correspondiente.

**8.6. Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-**

La persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Director General del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación de la persona titular de la DGRMSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de estos.

**8.7. Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-**

Dicha conducción y dichas firmas se harán conforme al régimen de suplencias por las personas titulares de la DGRMSG, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, Subdirección de Adquisiciones o la Jefatura de Departamento de Normas adscrita a la misma.

Las personas titulares de la Subdirección de Adquisiciones o la Jefatura de Departamento de Normas adscrita a la misma serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por la o el Director de Adquisiciones





y Almacenes, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

**8.8. Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Las personas servidoras públicas con nivel de Director General o superior.

**8.9. Para suscribir contratos o pedidos, así como sus modificaciones.-** Los pedidos de adquisición de bienes muebles que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación y sus modificaciones serán firmados por:

- La o el DGRMSG (en ausencia del DGRMSG, será firmado por La Jefa o Jefe de la UAF).
- La o el Director de Adquisiciones y Almacenes.
- La o el Subdirector de Adquisiciones.
- La persona titular del área requirente.
- La persona titular del área técnica.
- La persona servidora pública designada como administradora del contrato.
- El proveedor, por sí o por su representante legal.

El pedido se firmará en cuatro tantos, con firmas autógrafas originales, los cuales se distribuirán de manera siguiente: uno para la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para resguardo; otro para la Dirección de Finanzas, para sustento del pago; otro para la DGAJ, para conocimiento; y el restante para el proveedor. Adicionalmente, se remitirá copia a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para conocimiento, otra más para el área requirente, para conocimiento y efectos conducentes.

Los contratos y/o convenios modificatorios de prestación de servicios y/o de arrendamiento de bienes que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación serán firmados por:

- La o el DGRMSG (solamente en ausencia será firmado por la Jefa o Jefe de la UAF).
- La o el Titular del área requirente del servicio
- La o el Director de Adquisiciones y Almacenes.
- La o el Subdirector de Adquisiciones.
- La persona servidora pública designada como Administrador del Contrato.
- El Proveedor por sí o por su Representante Legal.





El contrato o convenio modificatorio se firmará en cuatro tantos originales, los cuales se distribuirán de la manera siguiente: uno para la DGAJ, para su registro y resguardo; otro para la Dirección de Finanzas, para sustento del pago; otro para la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para archivo y control; y el restante para el proveedor. Adicionalmente, se turnará copia del mismo al titular del área requirente, para los efectos procedentes.

**8.10. Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).-**

En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC, el dictamen correspondiente deberá ser suscrito por una persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Dirección.

**8.11. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-**

Previo a las evaluaciones, el área contratante deberá recibir las proposiciones y verificar, a través del formato FO-CON-09, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico de la persona servidora pública facultada para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones será de Dirección de Área del área técnica o, en su caso, del área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Dirección General.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por quien ocupe la Subdirección de Adquisiciones, o quien le sea jerárquicamente superior, considerando el formato FO-CON-09.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico de la personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será de Dirección de Área del área técnica o, en su defecto, del área requirente. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Dirección General. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido. Los resultados de dicha evaluación constarán en el formato FO-CON-11.





La evaluación económica de cada proposición deberá ser realizada por el área contratante con el apoyo, en su caso, del área requirente, conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y tras a la elaboración de la tabla comparativa de ofertas y deberá ser acreditada mediante el formato FO-CON-12.

Las y los servidores públicos referidos deberán llevar a cabo las evaluaciones previstas en el presente apartado de conformidad con los artículos 29, fracciones X y XIII, 36, 36 Bis, 38, 39 de la Ley, 39, fracción II, inciso e), 51, 52, 53, 55, 56, del Reglamento; con los numerales 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 del Manual; así como con los “Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

## **9. Contrataciones plurianuales o anticipadas.**

El área requirente será la responsable de determinar si la contratación deberá realizarse de forma plurianual o si debe ser anticipada (cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a su suscripción).

Para las contrataciones plurianuales se deberá obtener la autorización de la persona Titular del SNDIF o de la Jefa o Jefe de la UAF, siendo un requisito indispensable previo al inicio de algún procedimiento de contratación.

En lo que se refiere a los procesos anticipados, invariablemente deberá contarse con la autorización de la SHCP para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a su suscripción; por lo que la DGRMSG será la encargada de turnar la solicitud debidamente requisitada y firmada por el área requirente a la DGPOP para que por su conducto se obtenga la autorización por parte de la SHCP en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

## **10. Excepciones a la licitación.**

Será responsabilidad de la persona titular del área requirente elaborar y suscribir el escrito de excepción a la licitación pública al que se refiere el artículo 40 de la Ley, el cual se someterá a consideración del Comité en los casos a los que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.





Es responsabilidad de la persona titular del área requirente la emisión del dictamen sobre la procedencia de excepción a licitación pública de los casos a los que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

Para los casos anteriores, deberá observarse lo establecido en el Capítulo Cuarto del Título Segundo del Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo aplicable al Acreditamiento de Excepción.

### **11. Programa de desarrollo a proveedores.**

La DGRMSG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, será el área responsable de la elaboración y seguimiento del programa de desarrollo a proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales en especial MIPYMES.

### **12. Registro único de proveedores.**

La Subdirección de Adquisiciones, a través de la persona titular de su Jefatura de Departamento de Normas, será el área responsable de integrar y de mantener actualizado el Registro Único de Proveedores en CompraNet.

En cuanto al Registro interno de proveedores, el mismo estará a cargo de la Subdirección de Adquisiciones, quien será el área responsable de la actualización y de la asignación de números a los proveedores.

### **13. Áreas responsables de la contratación.**

La DGRMSG, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, así como la Subdirección de Adquisiciones, respectivamente, serán las responsables de las contrataciones que se realicen. Dicha Subdirección elaborará, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los proyectos de convocatorias que se requieran para iniciar procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas correspondientes, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, mismos que serán realizados con base en la información remitida por las áreas requirentes.

Cuando se lleven a cabo juntas de aclaración, el área contratante será la encargada de elaborar, al finalizar cada junta, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo, así como de su posterior difusión a través de CompraNet,





considerando para ello el formato FO-CON-08. Los proyectos de convocatoria que se realicen, deberán ser revisados y aprobados por el Subcomité encargado de la revisión de bases de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas.

La DGAJ, será la encargada de validar y autorizar a petición de la Subdirección de Adquisiciones, vía correo electrónico, los modelos de contrato que se requieran anexar en las convocatorias, en un plazo no mayor de dos días hábiles.

La Subdirección de Adquisiciones será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

Una vez emitido el fallo de una licitación o invitación a cuando menos tres personas o de un proceso de adjudicación directa, la Subdirección de Adquisiciones solicitará a la DGAJ la elaboración del proyecto del contrato o pedido respectivo.

Será responsabilidad estricta de las personas servidoras públicas designadas por las áreas requirentes, el administrar y verificar el estricto cumplimiento de los pedidos y/o contratos formalizados derivados de la adquisición de bienes o contratación de servicios. El área requirente, con la información que le brinde la o el administrador del contrato, deberá determinar e informar a la DGPOP y a la DGRMSG todo incumplimiento inherente al contrato o pedido, incluyendo el cálculo las penas convencionales, deductivas, descuentos o retenciones a aplicar al proveedor o al prestador de servicios, según corresponda, así como la falta de presentación de las garantías de cumplimiento de contratos y/o de responsabilidad por vicios ocultos, en su caso.

Toda modificación a los contratos o pedidos deberá solicitarse a la DGRMSG, la cual deberá contar previamente con la autorización presupuestal (en caso de incremento al monto) y estar plenamente justificada, para que la Dirección de Adquisiciones y Almacenes proceda a solicitar a la DGAJ la revisión y validación del proyecto de contrato modificatorio o bien, el proyecto del pedido modificatorio a la Subdirección de Adquisiciones, según corresponda.

#### **14. Autorización para el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.**

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la Ley, serán la UAF o la DGRMSG.





No podrán autorizarse pagos para los seguros y demás servicios previstos en el artículo 22 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

### **15. Cláusula de arbitraje.**

La persona titular del área requirente, con nivel mínimo de Directora o Director General, tomando en cuenta la opinión de la DGAJ, podrá, en los casos en que se determine conveniente, incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a su suscripción, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la Ley y 37 del Reglamento.

### **16. Cancelación de un proceso licitatorio, rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato y otros.**

Las personas servidoras públicas que funjan como administrador de contrato o pedido serán las facultadas para solicitar a la DGRMSG la tramitación de la rescisión, terminación anticipada o la suspensión, misma que deberá contener el visto bueno de su Directora o Director General o equivalente, conforme a lo siguiente:

#### **A) De la cancelación.**

La DGRMSG determinará la procedencia para la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas por sí o mediante solicitud expresa del área requirente, conforme a los artículos 38, párrafos cuarto y quinto, de la Ley y su Reglamento.

En el caso de pagos no recuperables, la persona titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General, será quien determine los mismos conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

#### **B) De la rescisión.**

La DGRMSG, a solicitud del área administradora, será la facultada para en cualquier momento, rescindir administrativamente los contratos o pedidos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley, o bien para no proceder a la rescisión.

En el caso de rescisión de pedidos o contratos, la DGRMSG, procederá a solicitar al proveedor o prestador de servicios que cubra el 10% del importe de los bienes no entregados o servicios no prestados y en caso de no obtener respuesta satisfactoria, hará





de conocimiento del OIC estos hechos para que actúe conforme a sus atribuciones y enviará la documentación correspondiente para que la DGAJ en el marco de sus atribuciones, haga efectivas las garantías.

Cuando se rescinda el contrato o pedido, el Titular del Área requirente con nivel jerárquico de Directora o Director General por conducto del Administrador del Contrato, formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el SNDIF, a través de la DGPOP, por concepto de los muebles recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

### **C) De la terminación anticipada.**

La DGRMSG, a solicitud del área administradora, podrá dar por terminados anticipadamente los pedidos o contratos sin ninguna responsabilidad para el SNDIF, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas debidamente justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes muebles o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al SNDIF, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el OFFC, sobre lo anterior, previa solicitud por escrito de los licitantes, se podrá tramitar el pago de los gastos no recuperables a que se refiere el artículo 54 Bis de la Ley.

### **D) Finiquito y Gastos no recuperables.**

El cargo de la persona servidora pública que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al SNDIF, una terminación anticipada, o la suspensión, será de la persona titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Dirección General, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

Por lo que hace a la determinación de las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, será la persona titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Dirección General quien, conjuntamente al área requirente, elaborará el finiquito, considerando fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito; quien notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora; y quien levantará constancia de dicho finiquito que contendrá:

- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.





- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio.
- Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
- Pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

Las personas servidoras públicas que funjan como administrador del contrato o pedido deberán precisar, para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves al SNDIF y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

## **17. Garantías de cumplimiento.**

La DGRMSG, será la encargada de recabar y revisar las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos y de responsabilidad por vicios ocultos a que se refieren los artículos 48, fracción II, y del 53, penúltimo párrafo, de la Ley, una vez que la garantía sea aceptada sin observaciones, se remitirá el original a la DGPOP para su resguardo y posterior liberación y devolución al proveedor o bien para su cobro en caso de incumplimiento una vez agotadas las gestiones de cobro judiciales realizadas por la DGAJ.

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

Para efectos de los artículos 48 y 53, segundo párrafo, de la Ley, la persona Titular del SNDIF, podrá determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos para reducir los montos de las garantías de cumplimiento que





deben otorgar los proveedores y contratistas” emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

La DGRMSG, tendrá a cargo dicha determinación y la de cancelar las garantías aludidas en dichos artículos, cuando el proveedor hubiere entregado la totalidad de los bienes o prestado la totalidad de los servicios contratados satisfactoriamente.

La liberación y devolución de las garantías a los proveedores, una vez cumplidas las obligaciones contractuales correspondientes, se llevará a cabo mediante petición escrita del proveedor a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes; para lo cual la Dirección de Adquisiciones y Almacenes verificará su total cumplimiento, recabando por escrito la manifestación expresa de la Directora o Director General del área requirente o el administrador del contrato, en la que declare que los bienes o servicios fueron recibidos o prestados de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas y a la entera satisfacción de su área, así como que no existen penas convencionales pendientes de pago, en su caso, con la información que para tal efecto le solicite a la DGAJ y sea brindada por ésta.

Una vez corroborada dicha situación, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes elaborará oficio, solicitando a la DGPOP la liberación de la garantía y la entrega de la misma al proveedor o prestador del servicio, documento que invariablemente deberá ser firmado como “validado” por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes y “autorizado” por la DGRMSG.

## **18. Pago de facturas.**

La DGRMSG deberá recabar a la firma del contrato o pedido, la siguiente documentación para el alta de proveedores ante la SHCP:

1. Acta Constitutiva.
2. Poder Notarial.
3. Identificación Oficial de la o el Representante Legal.
4. R.F.C.
5. Certificación bancaria original y cuya emisión no sea mayor a dos meses de antigüedad, de la cuenta para la transferencia electrónica de los recursos para el pago de facturas.
6. Comprobante de Domicilio.





Las documentales en cita deberán ser remitidas a la Dirección de Finanzas. Los requisitos para solicitar la gestión de pago en la Dirección de Finanzas serán tramitados por la persona responsable de administrar el pedido o contrato, según corresponda, previa la autorización en la documentación del servidor público facultado para ejercer el presupuesto asignado, para lo cual deberá remitir a la Dirección de Finanzas la documentación siguiente:

- Oficio de solicitud de pago.
- Factura(s) (sellada por el almacén central, en el caso de pedidos).
- Entrada(s) y salida(s) de almacén (en caso de bienes).
- Copia de la constancia de haber entregado las garantías respectivas.
- Copia de la carta de garantía de vicios ocultos (en el caso de bienes).
- Constancia de recepción de los bienes en la factura (en el caso de bienes).
- Solicitud de pago vía cuenta por liquidar certificada.
- Reserva SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) emitida por la DGPOP.
- Registro preliminar de facturas "MIR-7" del software de gestión "SAP".
- Pedido o contrato y modificaciones al mismo.

## **19. Cumplimiento del contrato.**

La persona titular del área requirente con nivel mínimo de Dirección General hará constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en sus expedientes internos.

## **20. Autorización de POBALINES y de sus modificaciones.**

Cualquier persona servidora pública, por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas a las que esté adscrita, podrá proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la o el Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

El Comité se pronunciará sobre las modificaciones, que, en su caso, sean sometidos a su consideración, una vez obtenido el dictamen de dicho Comité, las POBALINES serán sometidas a consideración de la H. Junta de Gobierno.





Una vez obtenida la autorización de las POBALINES por la H. Junta de Gobierno, se procederá a la realización de los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI) para su publicación en la Normateca Interna del SNDIF.

## **V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procesos de contratación.**

### **1. Acreditación de la dependencia o entidad que funja como proveedor del SNDIF.**

La dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor del SNDIF deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios por sí misma, con la presentación de un escrito firmado por una persona servidora pública que tenga facultades suficientes para tal efecto, en el que manifieste que tiene la capacidad para cumplir el contrato. En su caso, deberá presentar el poder notarial, las facultades otorgadas al representante legal y cumplir con lo establecido en el "Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre del 2017.

Con dicha información, la DGRMSG, determinará si con tales recursos el ente público de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación y si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones para el SNDIF, a través de la investigación de mercado correspondiente.

### **2. Criterios para realizar el estudio de factibilidad.**

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, de enajenación, de impuestos y derechos, además de atender las disposiciones de racionalidad, austeridad republicana y disciplina presupuestaria y demás normativa que aplique al respecto.





Para adjudicaciones directas deberá adjuntarse cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o actividad esté relacionada con el bien a adquirir con una antigüedad no mayor a 15 días naturales con respecto a la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien.

### **3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.**

Las áreas requirentes previa autorización de la DGRMSG, deberán realizar las acciones conducentes con las dependencias o entidades que pretendan efectuar un proceso consolidado y, una vez acordado entre las mismas, se deberá informar a la DGRMSG, a fin de que coadyuve en el procedimiento de contratación respectivo, mismo que se efectuará de conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, los artículos 2, fracción VIII y 39, fracción II, inciso b) del Reglamento y los “LINEAMIENTOS para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza”, emitidos por la SHCP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2019.

### **4. Condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios prestados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley.**

En caso de contrataciones de bienes o servicios con las instituciones a las que se refiere el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá presentar toda la documentación previa al procedimiento de contratación, como las cotizaciones y la investigación de mercado, así como la documentación que acredite fehacientemente que el ente público cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que se propone firmar, conforme al “Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre del 2017.

Las contrataciones que pretendan realizar al amparo de los artículos 41 o 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1 apartado 2 referente a los requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, de este documento.





Con fundamento en lo establecido en el artículo 82 del Reglamento, cuando las unidades administrativas centrales de la entidad requieran hacer alguna erogación por adquisición o arrendamiento de bienes o por contratación de servicios igual o inferior al equivalente a trescientas veces la UMA, podrán, bajo su más estricta responsabilidad ejecutar y formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el entendido de que la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, con el apoyo de las áreas usuarias, deberá recabar y exhibir un mínimo de tres cotizaciones con las mismas condiciones que se requieren para la adquisición del bien o la prestación del servicio obtenidas dentro de los treinta días previos al de la adquisición. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que rebasen las trescientas UMA, deberán remitirse para el proceso licitatorio correspondiente a la DGRMSG, misma que deberá estar firmada por la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Director General.

La Subdirección de Adquisiciones a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentar un informe ante el Órgano Interno de Control del SNDIF, de todos los contratos formalizados con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos del artículo 40 del mismo ordenamiento.

#### **5. Criterios que deberán utilizarse para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.**

Los bienes y/o servicios cuya contratación se requiera de manera reiterada y cuyas cantidades no puedan ser susceptibles de determinarse en forma específica, a petición del área requirente o técnica y bajo responsabilidad de estas, serán contratados bajo la modalidad de contrato o pedido abierto. Para tal efecto se deberá considerar lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

En caso de que vinculada con un contrato abierto vigente Generar una orden de suministro de bienes o servicios.

#### **6. Criterios que deberán observarse para determinar la adquisición de bienes muebles usados y reconstruidos.**

No procederá la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos para el SNDIF, salvo que en casos excepcionales autorizados por la UAF, previa justificación del área requirente y documentado con el estudio de costo beneficio realizado por la misma, en la que se demuestre la conveniencia de la adquisición, la cual invariablemente deberá efectuarse comparando los bienes a adquirir con bienes nuevos mediante un avalúo





emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables.

El costo del avalúo será cubierto con recursos presupuestales asignados y que tenga autorizados el área requirente para tal fin.

## **7. Precio no aceptable y precio conveniente.**

El porcentaje que podrá ser utilizado por el área contratante para determinar el precio no aceptable será del 10% (diez por ciento).

El porcentaje que podrá ser utilizado por el área contratante para determinar el precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento).

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

Las personas servidoras públicas encargadas de la evaluación de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
- d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de “dumping” o “Venta a pérdida”.





- e) Cualquier otra razón válida que el área contratante decida establecer en la convocatoria.

## **8. Aspectos de sustentabilidad ambiental.**

Con relación a los aspectos de sustentabilidad ambiental, las diversas áreas del SNDIF, deberán apegarse a lo dispuesto en los “Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público” y demás normativa aplicable emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## **9. 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 Ley.**

El SNDIF, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el SNDIF les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido. Lo anterior en el entendido de que dicha hipótesis se encuentra referida solamente a cada una de las áreas facultadas para llevar a cabo procedimientos de contratación, de tal manera que el impedimento de una de éstas para contratar en dichos casos, no se hará aplicable a las demás.

## **10. Criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones.**

Por 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, aun cuando así lo soliciten los interesados.

La devolución de las proposiciones se realizará en términos del artículo 56, último párrafo, de la Ley, previa solicitud que por escrito dirija el proveedor, su apoderado o representante legal a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, quien determinará su procedencia o improcedencia en un plazo de tres días hábiles, dentro del cual, en su caso, ordenará la devolución de las proposiciones sin que sea necesario dejar copia en el expediente de la licitación correspondiente.

Transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, la DGRMSG, podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones





desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por la parte interesada y que no sean materia de una inconformidad o instancia posterior no concluidas, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

### **V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.**

#### **1. Criterios para otorgar anticipos.**

Por regla general el SNDIF, no otorgará anticipos, sin embargo, en casos supervenientes a la entidad, los mismos podrán ser otorgados, siempre y cuando exista autorización escrita de la UAF, conforme a la política de anticipo referida en el presente documento.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, el SNDIF otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de MIPYMES nacionales.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

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

#### **2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y de criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del SNDIF. Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.**

El área requirente, a través de la persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del pedido o contrato, será la única facultada para llevar a cabo la recepción de los bienes, para lo cual deberá plasmar su firma de recepción de conformidad en cada una de las facturas que ampare la entrega de los mismos.

En el caso de que la entrega se realice a través del almacén del SNDIF, la Subdirección de Almacenes deberá elaborar el documento en donde conste la entrada de los bienes, en el cual deberá obtenerse la firma de la persona servidora pública autorizada de verificar y administrar el contrato o pedido, con la cual avalará que los bienes corresponden y cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas.





En el caso de adquisición de bienes muebles, invariablemente su entrega deberá realizarse en el almacén del SNDIF y la Subdirección de Almacenes deberá realizar las acciones necesarias que permitan inventariar cada uno de los bienes recibidos.

### **Servicios.**

En lo que respecta a la recepción de servicios contratados, ésta se realizará por la persona servidora pública encargada de la administración del contrato, del área requirente quien dará su visto bueno en la factura.

El área requirente, por conducto de la persona servidora pública que funja como administrador del contrato o pedido, deberá llevar el control del programa de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

La o el administrador del contrato le reportará a la DGPOP con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificará la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

### **Diferimiento en la fecha de entrega o para la prestación de un servicio.**

Cuando, por fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor solicite el diferimiento del plazo para la entrega de los bienes en la fecha pactada, o para cumplir con el plazo establecido para el arrendamiento o bien para la prestación del servicio. El respectivo diferimiento deberá ser solicitado al área requirente a fin de que ésta, en caso de aprobar dicha prórroga, por cumplir alguno de los supuestos establecidos en la Ley, solicite a la DGRMSG que proceda a la elaboración del pedido modificadorio, o bien solicite a la DGAJ, la revisión, y validación del contrato modificadorio respectivo.

Dicho diferimiento de plazo, deberá ser solicitado antes de que se cumpla el plazo establecido para la entrega de los bienes, para el arrendamiento o para la prestación del servicio.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales y/o deductivas, ya que, en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.





## **Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área requirente deberá realizar y elaborar un dictamen comparativo entre el bien adjudicado y el que se ofrece y solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presente características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implique de forma alguna otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.
- La sustitución no implique en alguna otra manera una condición menos favorable para el SNDIF, conforme al artículo 26, segundo párrafo, de la Ley.

Dicha determinación será responsabilidad única y exclusivamente de la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Dirección General, quien deberá firmar el dictamen comparativo, estableciendo en el mismo cada uno de los bienes que serán aceptados.

### **3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.**

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos y se requerirán las reducciones autorizadas desde el momento en que éstos entren en vigor, siempre y cuando no se haya estipulado en la convocatoria que los mismos serían a precio fijo.

Los incrementos de precios, solo procederán para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no presenten atraso en la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos, tomarán, preferentemente como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base indicadores salariales, tratándose de contratos de prestación de servicios que impliquen uso intenso de mano de obra.





Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificadorio respectivo.

#### **4. Bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.**

En la constitución de las garantías deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse, particularmente conforme a lo previsto en los artículos 77, 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 55, 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 79 de su reglamento, así como en las “DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren”, emitidas por la SHCP y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

#### **GARANTÍA DE ANTICIPOS.**

Los anticipos deberán garantizarse, en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, mediante póliza de fianza otorgada por una institución de fianzas autorizada a favor del SNDIF por el 100% (cien por ciento) del anticipo, la cual podrá liberarse una vez amortizado el mismo a petición del proveedor. Esta garantía se presentará previamente a la entrega del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato respectivo.

#### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

El importe de la garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido adjudicado, sin considerar el IVA. El proveedor, a efecto de responder por la correcta entrega de los bienes o ejecución de los servicios a su cargo, se obligará a otorgar fianza de cumplimiento dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de formalización del contrato.

#### **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL ACTIVIDADES.**

El importe de la garantía responsabilidad civil-actividades será del 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato o pedido adjudicado, sin considerar el IVA el proveedor se obligará a contratar un seguro de responsabilidad civil “actividades e inmuebles” en términos de los artículos 27, fracción VI, de la Ley de Instituciones de





Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, para que se cubran los daños a terceros en sus personas y/o bienes, así como los perjuicios y daño moral, siempre y cuando sean consecuencia de un daño físico, de los que el asegurado sea legalmente responsable conforme a la legislación mexicana, derivado de los trabajos ejecutados por el asegurado; y se obligará a otorgar la garantía responsabilidad civil-actividades dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de formalización del contrato.

### **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PRODUCTOS.**

Para el caso de servicios el importe de la póliza será del 100% (cien por ciento) del monto total del contrato adjudicado, sin considerar el IVA y en el caso de bienes (pedido) será conforme al porcentaje que indique el área requirente de acuerdo a sus necesidades, mismo que quedará establecido en su convocatoria. “EL PROVEEDOR” o “PRESTADOR DE SERVICIOS”, se obliga a contratar un seguro de responsabilidad civil “productos” en términos de los artículos 27, fracción VI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, mediante el cual cubran los daños y perjuicios que se causen a terceros derivados de los productos fabricados, vendidos, entregados o suministrados durante la vigencia del seguro, así como los efectos nocivos causados por su consumo a los trabajadores del SNDIF o a terceras personas y se obliga a otorgar la garantía responsabilidad civil actividades dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de formalización del contrato.

### **GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.**

A petición del área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y contratos respectivos que el proveedor deberá entregar, junto con los bienes o servicios de que se trate, la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, y/o la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos, conforme al artículo 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

### **DE LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

El monto de las garantías en los contratos abiertos se determinará con base en el monto máximo total del contrato sin incluir el IVA.

Cualquiera que sea el procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) la forma de garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos se sujetará a lo siguiente:





- Para contratos o pedidos cuyo monto sea igual o menor a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MN) sin incluir el IVA, el proveedor adjudicado podrá entregar cheque certificado o de caja por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido, sin considerar el IVA, o bien fianza emitida por una institución legalmente autorizada para ello a favor del SNDIF.
- Para contratos o pedidos cuyo monto sea superior a \$50,00.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MN.) sin incluir el IVA, el proveedor adjudicado deberá entregar fianza emitida por una institución legalmente autorizada, por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido, sin considerar el IVA, a nombre del SNDIF.

La Dirección de Adquisiciones y Almacenes recibirá y verificará que las garantías que deriven de la suscripción de un pedido o contrato, cumplan con todos los requisitos legales y sean suficientes para cubrir las obligaciones correspondientes, mismos documentos que inmediatamente que sean recibidos deberá remitirlos para resguardo a la Dirección de Finanzas.

La entrega de las pólizas de garantía aludidas en el presente numeral o bien el cheque certificado o de caja deberá ser entregado por los proveedores o prestadores de servicios dentro de los 10 días naturales siguientes a la formalización del contrato o pedido.

En caso de no contar con la garantía en el plazo referido, la DGRMSG, dará aviso al administrador del contrato para que, por su conducto, se proceda a solicitar la rescisión del contrato o pedido conforme al procedimiento establecido en el propio instrumento, al artículo 54 de la Ley y a los POBALINES o, en su caso, se realice la solicitud de exención de la misma, conforme a la normatividad aplicable.

## **5. Criterios para exceptuar la presentación de pólizas.**

Solo se podrá exceptuar de la entrega de la póliza de garantía de cumplimiento en cualquier tipo de adjudicación al proveedor, cuando se haya entregado la totalidad de los bienes o se haya prestado la totalidad de los servicios contratados a satisfacción del SNDIF a través del área Administradora del contrato, dentro del plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, de acuerdo al artículo 48 último párrafo de la LAASSP. Para este supuesto, el proveedor deberá solicitar al área requirente la excepción de la presentación de la misma, para lo cual la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Dirección de Área, deberá solicitar a la DGRMSG otorgue dicha autorización.





En cuanto a las pólizas de responsabilidad civil actividades y/o productos solo podrán liberarse hasta la conclusión de la vigencia del pedido y/o contrato. En los casos en los que, por naturaleza de los bienes o servicios así se requiera, deberá ampliarse la vigencia de la póliza hasta un año posterior a la vigencia del contrato o pedido. En este caso la DGRMSG podrá exentar la presentación de la garantía de responsabilidad civil actividades, siempre que se haya prestado el servicio satisfactoriamente y que la persona titular de la Dirección General o Dirección de Área del área requirente lo solicite por escrito, donde manifieste, bajo su responsabilidad, que el servicio se prestó satisfactoriamente y de conformidad y que no existió ningún daño o perjuicio al patrimonio, empleados y/o beneficiarios del SNDIF durante la prestación del servicio.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato o pedido, en términos del artículo 48, segundo párrafo, de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del valor de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento del valor de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido. Dichas excepciones serán autorizadas por la UAF a solicitud de la o el Director General o el administrador del contrato del área requirente, debidamente fundada y motivada.

Tratándose de contratos de seguros deberá observarse lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, y no se solicitará garantía de cumplimiento. No se requerirá la presentación de pólizas de responsabilidad civil, en los siguientes casos:

- Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
- Cursos de capacitación impartidos fuera de las instalaciones del SNDIF.
- Cuando la vigencia del servicio no exceda de quince días hábiles.
- Fletes y transportes de bienes y personas, respectivamente.
- Espacios y servicios para eventos en hoteles, centros de convenciones y restaurantes.

## **6. Penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.**

### **Penas convencionales.**

Conforme a lo estipulado en el artículo 95 del Reglamento, la forma de aplicación de las penas convencionales a los proveedores, por atraso en el cumplimiento de las fechas





pactadas de la entrega de los bienes muebles o prestación de los servicios estarán incluidas en las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos y pedidos correspondientes. Dichas penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores al monto de la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos.

En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran la garantía de cumplimiento prevista en el artículo 48, fracción II, de la Ley, deberá indicarse en las convocatorias de licitación e invitaciones, que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto; en estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 10 o del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96, párrafo tercero, del Reglamento.

La o el administrador del contrato del área requirente será el responsable de determinar la pena convencional aplicable por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes, o por el incumplimiento de la fecha de inicio del servicio, la cual deberá ser de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento, sin que rebase dicha penalización el monto total del contrato o pedido.

La determinación de la pena convencional podrá determinarse en horas o días, según lo determine el área requirente de acuerdo a cada tipo de adquisición contratación.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, por conducto de la o el administrador del contrato o pedido, verificar el cumplimiento en la prestación de servicios y el pago correspondiente, así como informar por escrito a la DGPOP, marcando con copia a la DGRMSG, de todo incumplimiento al contrato, incluyendo el cálculo de las penas convencionales que correspondan. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se deberá estipular en las convocatorias, en los contratos y pedidos, que las penas convencionales que se apliquen por los atrasos en el cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberán ser pagadas por el proveedor en un plazo máximo de 5 días, después de la fecha en que el SNDIF, a través de la o el administrador del contrato o pedido del área requirente le cuantifique y le notifique por escrito de la penalización y el importe correspondiente, debiendo efectuar dicho pago, requisitando el formato aplicable para tal efecto, debiendo entregar al área requirente o técnica del SNDIF, el acuse de pago respectivo.





En el supuesto que el incumplimiento del prestador de servicios rebase la fecha límite máxima para que el mismo preste el servicio, por haber agotado el monto de la garantía de cumplimiento de contrato, el SNDIF podrá iniciar la rescisión administrativa de contrato, de conformidad a lo previsto en el artículo 54 de la Ley, sin perjuicio de que el procedimiento de rescisión se pueda iniciar en cualquier momento.

Las penas convencionales son independientes de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las obligaciones contractuales, así como de las deducciones que se deban hacer por servicios no prestados o prestados de manera deficiente.

### **Deductivas.**

Las áreas requirentes o técnicas, serán las responsables de determinar las deducciones por los servicios no prestados o entregados de forma deficiente. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las deducciones por servicios no prestados o prestados de manera parcial o deficiente se establecerán en la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Los montos a deducir se aplicarán en la factura que el prestador de servicios presente para su cobro, inmediatamente después de que la o el administrador del contrato del área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El SNDIF también podrá iniciar la rescisión administrativa de contrato cuando se presten los servicios de manera parcial o deficiente y el monto determinado por concepto de deducciones exceda del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el extracto de la presente norma en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** La presente norma entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Diario Oficial de la Federación y deberá estar disponible para su difusión y





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

consulta en la Normateca Interna del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**TERCERO.** Se abrogan las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, aprobadas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el 18 de octubre de 2016, así como toda disposición normativa de igual o menor jerarquía en lo que se oponga a los presentes Lineamientos.

Se expide en la Ciudad de México, el catorce de octubre de dos mil veinte.

**LA TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ**

