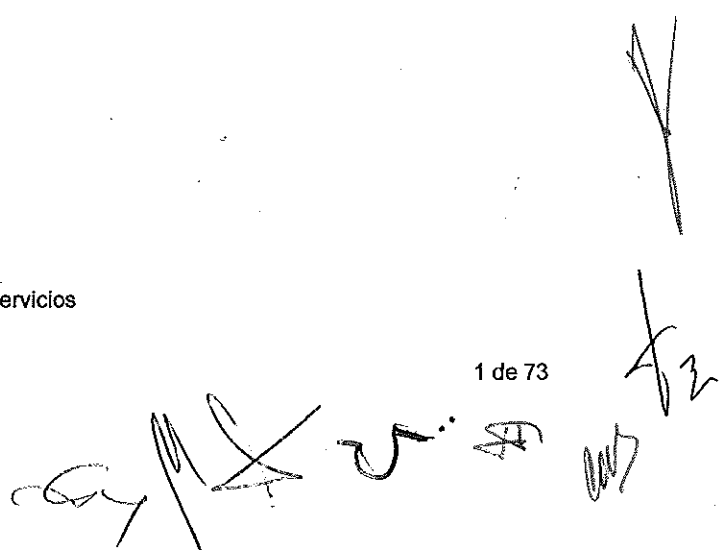


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large 'X' or signature, and other scribbles and initials.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	08
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	09
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	11
4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	11
5. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	12
5.1. Áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	12
5.1.1. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	14
5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o solicitudes de servicios.	15
5.1.3. Estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes.	15
5.1.4. Estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	15
5.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado.	16
5.1.6. Cargo del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes.	16
5.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.	16
5.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos.	16
5.1.9. Área responsable y criterios para determinar los casos para contrataciones plurianuales o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente al que se formalizará la contratación.	17

- 5.1.10. Nivel jerárquico del servidor público del área requirente, facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY. 18
- 5.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas. 18
- 5.1.12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores. 18
- 5.1.13. Áreas responsables de la contratación; de elaborar los modelos de convocatoria y contratos; las encargadas de administrar los contratos; de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de éstos. 18
- 5.1.14. Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY. 19
- 5.1.15. Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito, posterior a la suscripción de aquél. 20
- 5.1.16. Cargo del servidor público facultado para determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SRE, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY. 20
- 5.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva. 20
- 5.1.18. Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. 20
- 5.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY. 21

- 5.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la SRE, así como su difusión en los términos del Reglamento. 21
- 5.1.21. Servidores públicos que podrán suscribir la documentación relativa al procedimiento de adjudicación directa. 21
- 5.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la LEY. 21
- 5.2.1. Criterios para realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes. 21
- 5.2.2. Criterios para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados de la SRE que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY. 22
- 5.2.3. Condiciones conforme a las cuales deberán sujetarse la adquisición, arrendamiento o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SRE. 22
- 5.2.4. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto. 23
- 5.2.5. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente. 23
- 5.2.6. Porcentaje para determinar el precio conveniente. 23
- 5.2.7. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales. 23
- 5.2.8. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY. 24
- 5.2.9. Forma y términos para la devolución de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LEY. 24

5.3.	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY y su Reglamento.	24
5.3.1.	Criterios para otorgar los anticipos, porcentaje de éstos y su amortización, de conformidad a lo señalado por los artículos 13 y 45 fracciones IX, X, y XI de la LEY.	25
5.3.2.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SRE.	26
5.3.3.	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.	27
5.3.4.	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.	28
5.3.5.	Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.	31
5.3.6.	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.	32
6.	PREVISIONES ADICIONALES.	33
6.1.	Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	33
6.2.	Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	34
6.3.	Licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas.	40
6.4.	Subcomité de revisión de proyectos de convocatorias de licitaciones e invitaciones de la SRE.	40
6.5.	Convocatoria e invitación a cuando menos tres personas.	41
6.6.	Precio no aceptable.	42
6.7.	Solicitud de cotización y aspectos que deberán observar los servidores públicos que elaboren las solicitudes, y los proveedores invitados a cotizar.	42
6.8.	Criterios para la formalización de contratos de prestación de servicios y pedidos para la adquisición de bienes sujetos a lo dispuesto en el Artículo 82 primer párrafo del Reglamento.	43
6.9.	Lineamientos para llevar a cabo adjudicaciones directas, con fundamento en el artículo 42 de la LEY, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.	45

6.10. Del Comité.	45
6.11. Pagos.	46
6.12. Entregas y prórrogas.	47
6.13. Penas convencionales y deducciones al pago.	48
6.14. Contratos.	48
6.15. Pedidos.	51
6.16. De los anticipos.	51
6.17. Aplicación de efectividad de las garantías.	51
6.18. De los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión en la prestación de servicios.	51
6.19. Del procedimiento de destrucción de documentos relativos a procedimientos de contratación celebrados por la SRE.	53
6.20. De los términos de entrega y pago de impuestos en los procedimientos de carácter internacional.	53
6.21. Transparencia.	53
7. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR.	54
7.1. Políticas.	54
7.2. Bases y lineamientos.	57
7.2.1. Planeación.	57
7.2.2. Procedimiento de contratación.	58
7.2.2.1. Investigación de mercado.	58
7.2.2.2. Criterios de adjudicación para la selección del proveedor.	61
7.2.2.3. Solicitud de autorización.	62
7.2.2.4. Proceso de autorización de solicitudes.	63
7.2.2.5. Formalización de contrato.	64
7.2.2.6. Recepción de los bienes o servicios.	66
7.2.2.7. Pagos, pagos anticipados o anticipos.	66

7.2.2.8.	Reportes.	67
7.2.3.	Procedimiento de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios adjudicados por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor.	68
7.2.4	Lineamientos específicos para la adquisición de bienes muebles de inversión.	69
7.2.5.	Lineamientos específicos para el arrendamiento de bienes muebles.	70
7.2.6.	Lineamientos específicos para la contratación de servicios.	71
7.2.7.	Lineamientos específicos para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	72
8.	TRANSITORIOS.	73

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objetivo fijar las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) para la planeación, programación, presupuestación, celebración y administración de los actos jurídicos y administrativos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Representaciones de México en el Exterior, en su calidad de áreas requirentes, conforme a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores confiere a la Oficialía Mayor y a dichas áreas.

En el marco del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estas políticas, bases y lineamientos, se inscriben en los esfuerzos para asegurar que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Dado lo anterior, la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), a través de su titular, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de los servidores públicos de la SRE sujetos a los alcances y obligaciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La estructura y el contenido de las presentes POBALINES se apegan a lo dispuesto por el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Se aplicarán las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos; asimismo se entenderá por:

ADEFAS: Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área contratante: En oficinas dentro de la República Mexicana, la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, es el área contratante, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y para el caso de las contrataciones que se realizan en el exterior, las áreas contratantes son las RME's.

Área requirente: El área que solicite o requiera la adquisición, arrendamiento o servicio, entendida ésta como la Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores o las RME's.

Área Técnica: Unidad Administrativa o RME que cuenta con la capacidad para elaborar las especificaciones técnicas, evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que los proveedores y prestadores de servicios presenten a la Secretaría o a las RME's y en los cuales se funden las adjudicaciones y contrataciones correspondientes. Dicha área podrá tener también el carácter de área requirente.

Bienes de inversión: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Comité o CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

DAC: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

DGAACB: Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGNG: Dirección General Normativa de Gasto.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

INCOTERMS: Términos comerciales internacionales vigentes que definen y distribuyen claramente las obligaciones, los gastos y los riesgos del transporte internacional y del seguro entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes en todos los países.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

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

LGDFS: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

MPNP: Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normas presupuestales: Las disposiciones jurídicas relativas a la planeación, programación, ejecución y control de las erogaciones presupuestales.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

Requisición: Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes. Para las RME's el término equivalente es "solicitud de autorización" que se formaliza a través del "escrito de justificación".

RME's: Representaciones de México en el Exterior (Embajadas, Consulados, Secciones Consulares, Misiones, Institutos Culturales, Oficinas de Representación y Oficinas de enlace).

Secretaría o SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero.

SM-CILAS: Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belize.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Subcomité: Subcomité de Revisión de Convocatorias e Invitaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Sustentabilidad Ambiental: Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

TIC: Tecnologías de información y comunicaciones.

UGEPTI: Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información.

Unidad Administrativa (UA): Las que se encuentran definidas en el Artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las POBALINES son el cuerpo de normas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Representaciones de México en el Exterior por lo que su observancia será obligatoria y general para los servidores públicos de la SRE.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

En la aplicación de los procedimientos de contratación para el suministro y/o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, la participación de los servidores públicos de la SRE en dichos procedimientos se apegará, en el desempeño de sus responsabilidades, a las siguientes políticas:

- A. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán contribuir a la mejora de los programas, procesos, procedimientos y actividades institucionales de la SRE.
- B. Con base en la dinámica presupuestal, establecerán la coordinación necesaria para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.
- C. Identificarán los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada, a fin de obtener las mejores condiciones para la SRE y, en su caso, proponer a la SFP la celebración de contratos marco, que permitan una mayor participación de la micro, pequeña y mediana empresa.
- D. Los procedimientos de contratación fomentarán la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

- E. Los procedimientos de contratación se sujetarán a las previsiones y adecuaciones presupuestales asignadas a las áreas requirentes, a los umbrales establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, a los programas, proyectos y actividades institucionales de la SRE.
- F. La DGBIRM será la Unidad Administrativa responsable de celebrar, previa solicitud por escrito y previo cumplimiento de las disposiciones previstas en la LEY, su Reglamento y estas POBALINES, los procedimientos de contratación para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes.
- G. Los procedimientos de contratación se apegarán a las disposiciones en materia de ahorro, austeridad y eficiencia previstas en el PEF de cada ejercicio fiscal.
- H. La ejecución de los contratos será responsabilidad de las áreas requirentes, mismas que podrán solicitar la asesoría de la DGBIRM en los casos en que resulte necesario ampliar el plazo o el monto de los bienes o de los plazos previstos en los pedidos o contratos; aplicar penas convencionales o deducciones; rescindir administrativamente los pedidos o contratos; suspender o terminar anticipadamente dichos instrumentos jurídicos y ejecutar todos aquellos actos legales previstos por la LEY y los ordenamientos legales para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los mencionados pedidos y contratos.

5. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

5.1. Áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

- A. Los titulares de las áreas requirentes, establecerán la coordinación necesaria con la DGBIRM y la DGPOP para que, con sujeción a lo dispuesto en el proceso programático presupuestario y a las metas y objetivos de sus programas, proyectos y actividades institucionales, realicen acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran para la operación y cumplimiento de sus metas institucionales.
- B. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevará a cabo con base en el análisis del registro de los consumos de bienes registrados en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas, niveles en los inventarios de equipo de cómputo, de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales de la SRE.

Las necesidades extraordinarias de adquisiciones y servicios, por las cuales se entenderán aquellas que, por requerimientos urgentes para el cumplimiento de actividades institucionales de las áreas requirentes, autorizaciones presupuestarias adicionales o situaciones emergentes derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor, deben acompañarse de documentos comprobatorios que justifiquen la necesidad de contar con los bienes y/o servicios requeridos

por las áreas requirentes, a fin de que, en su caso, el área contratante efectúe el procedimiento de contratación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las fechas límites del proceso presupuestario que en su oportunidad le comunique la DGPOP.

- C. Cada área requirente, bajo su responsabilidad, deberá efectuar, a través de su anteproyecto de presupuesto anual, el cálculo, la programación y presupuestación de los suministros básicos de bienes y servicios necesarios para su operación, con excepción de aquellas partidas centralizadas por la DGBIRM y la DGTII o en otras áreas requirentes. No obstante, participarán en dicho proceso, y en el ámbito de sus atribuciones, aportarán la información que les sea requerida.
- D. El cálculo, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes, estará a cargo y bajo responsabilidad de las mismas, conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto, cada Unidad Administrativa llevará una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante el área contratante se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de Ley, con excepción de aquellas partidas centralizadas en la DGBIRM y la DGTII o en otras Unidades Administrativas. No obstante, participarán en dicho proceso y, en el ámbito de sus atribuciones, con la información que, en su caso, les sea requerida.
- E. En el caso específico del programa de inversión (bienes muebles e inmuebles), las áreas requirentes remitirán al área contratante la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva, para lo cual deberán considerar, previa consulta sobre la existencia de bienes muebles en el Almacén General de la SRE, los niveles del inventario de bienes de inversión y el costo beneficio de la reparación de los que se tengan en existencia, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes o el reaprovechamiento de los bienes con los que se cuenta.

En los casos en que, a propuesta del área contratante, resulte necesario efectuar ajustes al Programa de Inversión, ésta deberá informarlo a las áreas requirentes dentro de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de que se determine la razonabilidad de modificar el Programa de Inversión, y previo al envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SRE a la Secretaría. Lo anterior permitirá realizar las acciones de consolidación para la integración de un Programa de Inversión acorde con las disposiciones normativas.

El Programa de Inversión deberá contar invariablemente con la autorización de la Oficialía Mayor de la SRE, previo visto bueno de los titulares de la DGBIRM y DGTII en el ámbito de sus respectivas competencias.

- F. La DGBIRM coordinará las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en territorio nacional, con base en los lineamientos que le sean proporcionados por la DGPOP, por lo cual deberá integrar toda la documentación que resulte necesaria para iniciar los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa y conducir dichos eventos, conforme a las disposiciones que, para cada uno de los procedimientos, se establezcan en la LEY. Por su parte, la DGPOP, conforme a las disposiciones contenidas en las Normas Presupuestarias gestionará las adecuaciones y demás trámites presupuestarios que le sean

instruidos por las áreas requirentes para gestionar los pagos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados.

Para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, la DGPOP verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que al efecto se definan en los procesos de concertación de estructuras programáticas, en el PEF para cada ejercicio fiscal y en los Programas Operativos Anuales.

- G. Corresponde a la DGBIRM incluir en su Anteproyecto de Programa-Presupuesto el cálculo y la calendarización de los montos de los insumos contenidos en el Cuadro Básico del Almacén General y de aquellos que requiere para los servicios que presta, además de sus requerimientos específicos. De igual forma, cada área requirente deberá presentar ante la DGPOP, en su anteproyecto, sus propias necesidades de bienes y servicios.

5.1.1. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- A. Durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, los titulares de las áreas requirentes deberán remitir a la DGBIRM, conforme al formato que ésta determine, sus requerimientos de bienes de consumo, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, con la finalidad de integrarlos en el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se difundirá tanto en la página de internet de la SRE como en el Sistema CompraNet, a más tardar, el 31 de enero del año calendario posterior inmediato.
- B. Asimismo, en la integración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se deberán incluir en el PAAAS, las áreas requirentes deberán determinar el porcentaje de micro, pequeñas y medianas empresas con las cuales realizarán las acciones de compra que se realicen al amparo de los artículos 41 y 42 de la LEY y 82 de su Reglamento.
- C. Previamente a su difusión en la página de internet de la SRE y en el Sistema CompraNet, la DGBIRM someterá el PAAAS de la SRE a revisión del Comité.
- D. Con la participación de las áreas requirentes y, en su caso, con la aprobación del CAAS, la DGBIRM podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenida en el PAAAS, sin responsabilidad alguna para la SRE, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- E. Conforme a la estructura del sistema en línea disponible y los lineamientos emitidos por la SFP, la DGBIRM llevará a cabo, en forma mensual, la actualización del programa en CompraNet.
- F. Con base en la información que remitan las áreas requirentes al área contratante, el área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley, es la DGAACB.

5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o solicitudes de servicios.

Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar el formato de requisición de compra de bienes o la solicitud de servicios, serán los siguientes:

A. Para las áreas requirentes:

- a) El Subdirector o Director del área que requiera el bien o servicio, quien firmará como la persona que elaboró la requisición de bienes. Para el caso de solicitudes de servicios, será suficiente su rúbrica.
- b) El Coordinador Administrativo del área superior de la SRE al que esté adscrita el área requirente del bien o servicio, quien firmará como la persona que revisó la requisición de bienes o la solicitud de servicios.
- c) El titular del área requirente autorizará, con su firma, la requisición de bienes o la solicitud de servicios.

B. Para la DGBIRM:

- a) El Director de Adquisiciones y Contrataciones, quien firmará como revisor de la requisición, a efecto de que dicho documento cumpla con los requerimientos administrativos previstos por esta normativa para su aceptación y procesamiento.
- b) El Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes, quien firmará para validar la información contenida en la requisición.
- c) El titular de la DGBIRM, quien firmará para autorizar la requisición.

5.1.3. Estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes.

Para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, previo al procedimiento de contratación, las áreas técnicas y requirentes realizarán el estudio de factibilidad correspondiente.

5.1.4. Estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

- A. Para aquellos casos en los que previamente a la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se determine la conveniencia para su adquisición, las áreas requirentes y áreas técnicas realizarán el estudio de costo beneficio correspondiente.
- B. Con base en el estudio de costo beneficio, el titular del área contratante autorizará la contratación de conformidad a lo previsto por la LEY.

5.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado.

- A. Corresponderá a las áreas requirentes y/o técnicas realizar la investigación de mercado y en caso de no contar con un área técnica que realice dicha investigación, el área requirente, a través del servidor público cuyo nivel jerárquico mínimo será el de Director de Área, deberá solicitar por escrito al área contratante su apoyo, a fin de precisar la información requerida y completar la investigación de mercado.
- B. La investigación de mercado deberá ser autorizada por el titular del área requirente.

5.1.6. Cargo del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes.

- A. Corresponderá al titular del área contratante autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como las de las áreas requirentes de la SRE.

5.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

- A. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir bienes o contratar servicios, será el área contratante, previa justificación de la necesidad de celebrarlos por parte de las áreas requirentes y, en su caso, el área técnica. Las áreas requirentes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán responsables de supervisar el cumplimiento de estos contratos y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido.

5.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos.

- A. Los servidores públicos que podrán llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como suscribir la documentación que se genere de los mismos del área contratante serán los siguientes:

- a) Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- b) Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.
- c) Director de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) El Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) El Jefe del Departamento de Adquisiciones.

- B. Para solicitar la cancelación de partida(s) o procedimientos de contratación, el titular del área requirente o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, deberá justificarlo por escrito.
- C. Será responsable de analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones el titular del área técnica y el titular del área requirente o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área.
- D. Será responsable de llevar a cabo la evaluación legal de las proposiciones el titular del área contratante o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área.
- E. Serán responsables de llevar a cabo la evaluación económica de las proposiciones, los titulares de las áreas requirente y contratante o en quien se delegue dicha facultad, considerando lo establecido en el Reglamento Interior de la SRE, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área.

5.1.9. Área responsable y criterios para determinar los casos para contrataciones plurianuales o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente al que se formalizará la contratación.

- A. Para los casos de contrataciones plurianuales, previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, corresponde a las áreas requirentes remitir al área contratante los análisis en los que se justifique la necesidad de contratar servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal o deba iniciar en el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de la formalización de la contratación, atendiendo los siguientes criterios:
 - a) Que en dichas contrataciones se apliquen las disposiciones establecidas en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para tal efecto, las áreas requirentes serán responsables de remitir al área contratante las memorias de cálculo y los resúmenes ejecutivos, así como la documentación que consideren necesaria a fin de acreditar el horizonte de beneficios que se obtendrían por la contratación de servicios de forma plurianual.
 - b) Una vez que la DGBIRM consolide los requerimientos de contrataciones plurianuales, deberá remitir la información de dichos requerimientos a la DGPOP para que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, las envíe a la Secretaría. Ambas Unidades Administrativas establecerán la coordinación necesaria para que los requerimientos en mención se remitan a la autoridad hacendaria conforme a las previsiones y plazos establecidos en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- B. Para las contrataciones cuya vigencia deberá iniciar a partir del primer día del ejercicio fiscal siguiente al de su adjudicación, las áreas requirentes deberán atender lo siguiente:
 - a) Que en dicha contratación se apliquen las disposiciones establecidas en el artículo 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el cual se establece, para los efectos en comento, que se podrá solicitar la autorización para contrataciones de esta naturaleza siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras deban comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios.
 - b) Justificar por escrito ante el área contratante que las adquisiciones, arrendamientos y servicios con las que deban contar a partir del inicio del ejercicio fiscal de que se trate, son

indispensables para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades institucionales y que su interrupción o suspensión causaría un grave perjuicio a la SRE.

5.1.10. Nivel jerárquico del servidor público del área requirente, facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY.

- A. El escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, deberá ser suscrito por el titular del área requirente.
- B. Para acreditar alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, deberá justificarlo por escrito el área requirente considerando los establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento y los supuestos a que alude el numeral 4.2.3.1.1. del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.

5.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas.

- A. El titular del área contratante o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, será responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas.

5.1.12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.

- A. Corresponderá a la DAC incorporar la información a CompraNet para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores.

5.1.13. Áreas responsables de la contratación; de elaborar los modelos de convocatoria y contratos; las encargadas de administrar los contratos; de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de éstos.

- A. Corresponde a la DAC la elaboración del modelo de convocatoria de licitación pública y del modelo de invitación a cuando menos tres personas.
- B. Corresponde al área contratante la elaboración del contrato y a la DGAJ la autorización del mismo.
- C. Corresponde a las áreas técnicas y/o requirentes, formular y proporcionar al área contratante para su integración a los proyectos de convocatoria de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, los anexos técnicos que establezcan las cantidades, conceptos, unidades de medida y demás características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- D. Corresponderá a las áreas requirentes la administración de los contratos derivados de los procedimientos de contratación, así como la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- E. Será responsabilidad de las áreas requirentes vigilar el estricto cumplimiento de los contratos bajo su administración.
- F. Corresponderá a la DGPOP llevar a cabo las retenciones derivadas de las obligaciones fiscales de los proveedores, conforme a las legislaciones aplicables.
- G. Será responsabilidad de la DGPOP hacer los enteros correspondientes a la Secretaría.
- H. Corresponderá a las áreas requirentes la aplicación de las deducciones al pago y penas convencionales derivadas de las obligaciones contractuales a las que se encuentren sujetos los proveedores.
- I. Será responsabilidad de las áreas requirentes el cálculo correcto de los importes a cargo de los proveedores y de notificar al área contratante los cobros de dichas deducciones y penas convencionales, así como los casos en que dichas sanciones alcancen el 10% del monto del contrato.
- J. Las áreas requirentes deberán reportar a la DGBIRM las penalizaciones y deducciones al pago dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se envíe a la DGPOP el comprobante del pago de la sanción impuesta.

Posteriormente, la DGBIRM deberá informar al Comité todas y cada una de las penalizaciones y deducciones al pago reportadas por las áreas requirentes, siempre y cuando estas hayan sido cubiertas por los proveedores sancionados.

- K. Corresponderá al área contratante la elaboración de los convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del área requirente dentro de la vigencia del contrato.
- L. Será responsabilidad del área requirente solicitar al área contratante en tiempo y forma la elaboración del convenio modificatorio, obteniendo previamente la anuencia del proveedor para continuar prestando los servicios en los términos pactados originalmente.

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

- A. En términos del artículo 13 de la LEY, los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, serán los siguientes:
 - a) Para el pago de seguros de bienes patrimoniales, el titular del área contratante o el titular de la DGAACB.
 - b) Para el pago de seguro de personas, el titular de la DGSERH.
 - c) Para el pago de suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones impresas o electrónicas, o cualquier otro servicio de naturaleza distinta a los mencionados, el titular del área requirente.

5.1.15. Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito, posterior a la suscripción de aquél.

- A. Corresponderá al área contratante.

5.1.16. Cargo del servidor público facultado para determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SRE, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.

- A. Corresponderá al titular del área contratante o a quien se delegue la facultad, el cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, previa autorización del área requirente, determinar la cancelación de una licitación pública.
- B. Corresponderá a los titulares de las áreas requirentes determinar la procedencia de la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.
- C. Corresponderá a los titulares de las áreas requirentes y al titular del área contratante, o a quien se delegue la facultad, el cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, autorizar el pago de gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública o por la falta de firma del contrato por causas imputables a la SRE.
- D. Corresponderá al titular del área requirente la elaboración del finiquito en el caso de rescisión.

5.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

- A. Corresponderá al titular del área contratante determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación, o en su caso, solicitar se haga efectiva.

5.1.18. Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

- A. Corresponderá al titular del área requirente o a quien se delegue la facultad, el cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, gestionar ante la DGPOP el trámite de pago de las facturas que presenten los proveedores.

5.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY.

- A. Corresponderá al titular del área requirente, llevar a cabo el seguimiento y vigilancia de las obligaciones derivadas de los contratos.

5.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la SRE, así como su difusión en los términos del Reglamento.

- A. Corresponderá al titular del área contratante, previa consulta a los titulares de las áreas requirentes, proponer las modificaciones a las POBALINES. El área contratante consolidará dichas propuestas y las someterá, en su oportunidad, a la consideración del Comité, para su dictaminación, en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Una vez que las modificaciones a estas POBALINES sean dictaminadas por el Comité, éstas serán remitidas para su autorización al titular de la SRE dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en la que el Comité las haya dictaminado.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la autorización de las POBALINES por parte del titular de la SRE, el área contratante solicitará a la DGTII su difusión en la página de internet de la SRE.

5.1.21. Los servidores públicos que podrán suscribir la documentación relativa al procedimiento de adjudicación directa, serán los siguientes:

- a) El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- b) El Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.
- c) El Director de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) El Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) El Jefe del Departamento de Adquisiciones.

5.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la LEY.

5.2.1. Criterios para realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes.

- A. Para realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, las áreas requirente y técnica considerarán, entre otros aspectos, el período de vida útil, los costos de mantenimiento, el análisis comparativo con el que se identifiquen los beneficios de optar por la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, la oportunidad, las características de éstos, los niveles de inventario y el mercado de dichos bienes.

5.2.2. Criterios para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados de la SRE que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY.

- A. Para la determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que requieran contratarse de manera consolidada para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades institucionales, las áreas requirentes de la SRE deberán considerar el Volumen Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité y el PAAAS.
- B. Los bienes y servicios que de manera enunciativa, mas no limitativa, podrán consolidarse serán:
 - a) Materiales y útiles de oficina.
 - b) Bienes de inversión.
 - c) Servicios de impresión de papelería institucional.
 - d) Servicios de comunicaciones e informática.
 - e) Consumibles de cómputo.
 - f) Servicios generales para la operación de las instalaciones de la Cancillería.

5.2.3. Condiciones conforme a las cuales deberán sujetarse la adquisición, arrendamiento o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SRE.

- A. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se realicen bajo el amparo de los artículos 41 y 42 de la LEY, deberán observar según corresponda al procedimiento de contratación, lo establecido en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la LEY, así como lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento y los supuestos a que alude el numeral 4.2.3.1.1. del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.
- B. En los casos en los que las áreas requirentes consideren que, por las características de los bienes o servicios, las condiciones de mercado u otras circunstancias, los bienes y servicios sólo puedan ser proporcionados por un solo proveedor, o que los bienes a adquirir deban corresponder a una marca específica en función de sus necesidades de operación, deberán elaborar una justificación por escrito, misma que debe constar en los expedientes en los que archiven la documentación soporte o, en su caso, remitan a la DGBIRM para acreditar el ejercicio de la opción. El escrito deberá ser firmado por el titular del área requirente e indicará, bajo su responsabilidad, las causas, derechos, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número posible de proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción de la SRE.

5.2.4. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

- A. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se requieran de manera reiterada, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 47 de la LEY y 85 del Reglamento.

5.2.5. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

- A. El criterio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos que se realicen bajo el amparo del artículo 12 bis de la LEY, será el resultado del estudio de costo beneficio, con el cual se demuestre que el beneficio de adquirir bienes usados o reconstruidos es mayor al costo de adquisición de bienes nuevos.
- B. El estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos, deberá efectuarse mediante avalúo, y el criterio para efectuar éste será que la adquisición del bien supere cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Dicho avalúo no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses y deberá constar en el expediente del pedido correspondiente.

5.2.6. Porcentaje para determinar el precio conveniente.

- A. El precio conveniente se determinará a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le restará el porcentaje fijado por la SRE en estas POBALINES, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción XII, de la LEY, aplicando los siguientes criterios:
- a) Cuando exista más de una proposición que haya cumplido técnicamente, se determinará el promedio (media aritmética) de las proposiciones que hayan cumplido técnicamente y al resultado obtenido se le restará el porcentaje determinado en rubro denominado: "Porcentaje a restar determinado por la SRE para efectos del artículo 2 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".
- b) Cuando solamente exista una proposición que haya cumplido técnicamente, se restará al precio más bajo obtenido en la investigación de mercado el porcentaje determinado en el rubro denominado: "Porcentaje a restar determinado por la SRE para efectos del artículo 2 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".
- c) El porcentaje para determinar el precio conveniente en la SRE será del 40% (cuarenta por ciento).

5.2.7. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

- A. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se sujetarán a los aspectos de sustentabilidad ambiental, establecidos en el artículo 26 de la LEY, para lo cual las áreas requerientes deberán de cuidar que los bienes o servicios que soliciten, cumplan entre otros los siguientes criterios: que contribuyan al ahorro de energía; que generen la menor emisión de contaminantes y gases que afecten o alteren el medio ambiente y que requieran el menor uso de agua y proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
- B. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios se deberán de considerar equipos que tengan mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia, es decir en las contrataciones que se planeen se deberán de orientar a los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo, considerando los aspectos de sustentabilidad establecidos en los Manuales de Sistemas de Manejo Ambiental, que se hayan elaborado conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, emitidos por la autoridad competente.

Respecto a la adquisición de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, deberá de apegarse a lo dispuesto en la LGDFS, su Reglamento y la normatividad que de ella emane.

5.2.8. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.

- A. La SRE se abstendrá, por un año calendario, de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la LEY, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la SRE les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

5.2.9. Forma y términos para la devolución de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LEY.

- A. El área contratante devolverá a los proveedores todas aquellas proposiciones rechazadas, siempre y cuando lo soliciten por escrito, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas de que se trate y no medien plazos para el desahogo de alguna inconformidad, una auditoría o un requerimiento de la autoridad fiscal o del Poder Judicial, en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total substanciación de la inconformidad e instancias subsecuentes.

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

5.3.1. Criterios para otorgar los anticipos, porcentaje de éstos y su amortización, de conformidad a lo señalado por los artículos 13 y 45 fracciones IX, X,y XI de la LEY.

- A. La SRE podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- B. Los anticipos se otorgarán hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o de la partida que lo requiera, a los proveedores que acrediten que, por las características, condiciones y naturaleza de los bienes y servicios, así lo ameriten. Dicho porcentaje no incluirá el I.V.A. que deberá adicionarse y desglosarse en la factura respectiva y serán otorgados en igualdad de circunstancias.
- C. El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancia que deberá pactarse en los respectivos contratos, debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma como se otorgará, en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como sus amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.
- D. Los anticipos serán pactados bajo la condición de precio fijo. Cuando se pacte en las convocatorias de licitación y en las invitaciones a cuando menos tres personas que los precios están sujetos a ajuste, el anticipo que se otorgue fijará precio por su monto a partir de que lo reciba el proveedor, por lo que solamente podrá ser ajustado en su parte no pagada.
- E. Los anticipos se otorgarán conforme a lo siguiente:
 - a) Bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, en los que la SRE deberá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo. Cuando existan circunstancias justificadas para no hacerlo, bajo su responsabilidad el titular del área requirente podrá eximirlo, lo cual deberá quedar documentado en el expediente correspondiente.
 - b) Los contratos de bienes con proceso de fabricación inferior a 60 días naturales podrá otorgar un anticipo de por lo menos el veinte por ciento.
 - c) En los contratos de bienes de fabricación especial de menos de sesenta días naturales y sobre diseño, la SRE podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo.
 - d) En las contrataciones de servicios en que sea estrictamente indispensable, se podrán otorgar anticipos hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato.
 - e) En el caso de contratos que involucren bienes y servicios, el monto del anticipo que por cualquiera de estos conceptos se otorgue al proveedor, en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento del importe total del contrato.
 - f) El otorgamiento de los anticipos a que se refiere este inciso, deberá ser autorizado expresamente por el titular del área requirente, facultad que será indelegable. Esta autorización se hará por cada una de las operaciones que se realicen y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.

- F. Los anticipos de los contratos para adquisiciones de bienes y servicios, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- G. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.
- H. El área contratante deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía del anticipo y la factura original del mismo deberá ser entregada al área requirente, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.
- I. Las áreas requirentes gestionarán ante la DGPOP el pago de los anticipos otorgados a los proveedores. La DGPOP cubrirá dicho pago dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado). En caso de rechazo, la DGPOP contará con un plazo máximo de tres días naturales a partir del día siguiente al de su presentación, para señalar por escrito al proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de reprogramación del plazo de entrega.
- J. En caso de contratos y convenios celebrados con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, que estén sujetos a la aplicación de la LEY, se podrá pactar el otorgamiento de anticipos ajustándose a lo señalado en este apartado.
- K. En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato; sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato.
- L. En el caso en que el proveedor no tramite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

5.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SRE.

- A. Se deberá señalar en el contrato el nombre y cargo del titular del área requirente o en quien se delegue la facultad con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato como área administradora del mismo, a efecto de detectar con toda oportunidad cualquier incumplimiento y estar en posibilidad de exigir al proveedor la reparación y reposición de los bienes y servicios, aplicar las deducciones al pago y penas convencionales que procedan y, en su caso, rescindir el contrato.
- B. Se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles en los que se recibirán los bienes y servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se recorrerá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el área requirente manifieste posibilidad para recibir los bienes y servicios en el día inhábil que corresponda, previo aviso al proveedor o señalamiento expreso en el contrato.

- C. En procedimientos de contratación de carácter internacional, en las convocatorias de licitación o de invitaciones a cuando menos tres personas, por regla general deberá señalarse la siguiente condición de entrega de los bienes:

Para licitantes nacionales y extranjeros que tengan o no, establecimiento permanente en México, la entrega será: **DDP (DELIVERY DUTY PAID. "DERECHOS PAGADOS") INCOTERMS 2010**, en el lugar que se indique en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas.

En aquellos casos que por necesidad de la SRE, se requiera establecer en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas, otra condición de entrega diferente a la señalada en el párrafo anterior, esta podrá señalarse siempre y cuando sea de conformidad a los INCOTERMS 2010.

En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final dentro del territorio nacional.

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

- A. En los contratos con vigencia igual o superior a un año, se podrá establecer el ajuste de precios.

En casos justificados por el área requirente, se podrá establecer ajuste de precios en contratos con vigencia menor de un año.

- B. A partir del inicio del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios a la alza. El ajuste de precios procederá en los casos de prórroga en el contrato por causas de caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la SRE, por todo el periodo de prórroga.

- C. Para el ajuste de precios el área requirente considerará alguno de los siguientes mecanismos:

a) Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Banco de México que sean representativos del producto o servicio de que se trate, de conformidad con lo señalado en artículo 80 del Reglamento.

b) De no existir índice específico, deberá tomarse el índice agregado inmediato que resulte congruente con la operación en particular, o los índices globales como el Índice Nacional de Precios Productor, Índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el Índice Nacional de Precios Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, que se pueden consultar en la página electrónica del Banco de México.

c) Los índices de precios o de referencia a que se refiere la fracción IV del artículo 80 del Reglamento.

- D. En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias y el contrato.

- E. En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los remanentes del contrato.
- F. Previa solicitud por escrito del proveedor, en caso de ser procedente el ajuste se sujetará a los términos pactados en el contrato, debiendo aplicarse a partir de que sea presentada la solicitud de ajuste.
- G. Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser solicitado por el proveedor al área requirente para su revisión, dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios o prorrogada por causas imputables a la SRE.
- H. En cualquier caso la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor se le comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.
- I. En todos los casos en que se presenten decrementos de precios en la aplicación del mecanismo de ajuste, durante el periodo establecido en el contrato, el área requirente aplicará al proveedor la reducción correspondiente, para lo cual podrá solicitar la asesoría de la DGBIRM.
- J. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados por la autoridad competente.

5.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.

- A. El área contratante, según sea el caso, aceptará para garantizar los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, los siguientes instrumentos:
 - a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por Institución de Crédito autorizada.
 - b) Fianza otorgada por Institución autorizada.
 - c) Cualquier otro que en su caso autorice la Tesorería de la Federación.
- B. Para la calificación, aceptación y remisión de las fianzas constituidas a favor de la Tesorería de la Federación, se deberá atender lo siguiente:
 - a) Las fianzas deberán ser expedidas por compañías afianzadoras autorizadas por la Secretaría para operar en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley de la Tesorería de la Federación, y deberán estar vigentes hasta la total aceptación del servicio o bienes suministrados por parte de la SRE, sin perjuicio de otros ordenamientos legales y administrativos que se expidan para normar los procedimientos de constitución, reclamación y efectividad de estos instrumentos jurídicos. Este criterio se aplicará a los casos en que se

efectúen pagos progresivos sobre avances de fabricación o cumplimiento de procesos efectuados y comprobados, respecto de bienes que serán entregados posteriormente.

- b) Considerando la naturaleza, riesgos previamente justificados, montos, condiciones y complejidad en la entrega y en la prestación de los bienes y servicios, el área contratante deberá establecer en las convocatorias de licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas que el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato, sin I.V.A. Lo mismo aplicará para aquellos contratos derivados de adjudicaciones directas.
 - c) El área contratante podrá, a solicitud por escrito del área requirente, determinar una garantía de hasta el 20% del monto total del contrato antes de I.V.A. en aquellas contrataciones que, por su complejidad, alto riesgo o cuyo monto rebase un total de un millón de pesos, así lo requieran.
 - d) En los contratos o pedidos en los que se pacten pagos progresivos, la fianza de cumplimiento podrá requerirse hasta por un monto equivalente al 20 % de la cantidad total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a excepción de aquellos que tengan por objeto el suministro de bienes o la prestación de servicios generales o frecuentes, cuyos pagos se realicen mensualmente.
 - e) Cuando la DGBIRM convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la constitución de un endoso modificadorio a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, lo cual se estipulará en el Convenio Modificadorio respectivo.
- C. El área contratante señalará, tanto en las convocatorias de las licitaciones públicas como en las invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos que formalice con los proveedores de bienes y servicios, incluyendo aquéllos que se realicen por adjudicación directa que, en caso de rescisión, se aplicará, de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, la garantía de cumplimiento, salvo que desde las bases, la solicitud de cotización y/o en el contrato se disponga que en caso de que se haya afectado la totalidad del servicio, adquisición o arrendamiento, se aplicará sobre el total de la misma.

La proporcionalidad se calculará, en principio, por el tiempo prestado hasta el día en que se dio lugar a la causal de rescisión en servicios o arrendamiento y con relación al monto de los bienes no entregados, ambos tomando en cuenta la proporción porcentual entre lo no cumplido y el monto de la garantía, tomando este último como si fuera un 100% para efectos de determinar su proporcionalidad y comparándola con el porcentaje de cumplimiento del contrato o pedido. En caso de no poder aplicar esta forma de proporcionalidad se atenderá a la naturaleza de la situación.

Las áreas requirentes, con apoyo y asesoría del área contratante formularán las actas de liquidación correspondientes para su aplicación, así como los actos necesarios para poder tramitar la rescisión, terminación anticipada o suspensión.

No se cobrarán las penas que se generarían a partir del día del incumplimiento, pero sí se cobrarán aquéllas que ya se hubieran causado con anterioridad y se hará el cálculo hasta el día en que se actualizó la situación de incumplimiento que dio causa a la rescisión.

En todo caso de rescisión o aplicación de garantías, la DGBIRM asesorará a las áreas requirentes que intervengan en la misma.

- D. El área contratante vigilará que en los procedimientos de contratación en los que no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos de la LEY, se indique esta situación en las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismas en las que deberá señalarse que los licitantes no deberán incluir en sus propuestas los costos por dichos conceptos. Bajo este supuesto, las áreas requirentes aplicarán las penas convencionales cuando procedan, por un monto máximo del 20 por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. Cuando llegue a este monto, podrán iniciar el procedimiento de rescisión correspondiente, o elaborar y suscribir, bajo su responsabilidad, el dictamen conforme al cual se establecen las causas de no rescindir, siguiendo lo dispuesto por el artículo 54 de la LEY.
- E. Cuando el área contratante convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la constitución de un endoso modificatorio a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, lo cual se estipulará en el Convenio Modificatorio respectivo.
- F. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, el área contratante verificará que ésta se constituya en los términos previstos por el artículo 103 del Reglamento.
- G. Las áreas requirentes podrán autorizar por escrito prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pedidos y contratos que, mediante convenios modificatorios solicitados al área contratante requieran la ampliación de la vigencia o de los plazos establecidos en el pedido o contrato de que se trate, y exigirá al proveedor la presentación de la modificación de la fianza o de la garantía otorgada, en los términos de los artículos 48 de la LEY y 103 de su Reglamento. En caso de que haya entregado originalmente cheque y si el nuevo plazo no excede de tres meses para el cumplimiento total de las obligaciones, el proveedor entregará al área contratante un nuevo cheque certificado, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se otorgó la prórroga, con la finalidad de que la garantía otorgada por el cheque original no caduque por el transcurso del tiempo de la prórroga concedida. Cuando entregue el nuevo cheque, se podrá devolver el anterior.
- H. El área contratante será la encargada de llevar a cabo la guarda, custodia y cancelación de las garantías que obran en su poder.
- I. Los originales de las fianzas y/o cheques emitidos en favor de la Tesorería de la Federación, deberán acompañarse con la documentación soporte que acredite el cumplimiento o, en su caso, la reclamación de efectividad, con sujeción a la Ley de Instituciones de Fianzas, la Ley de Tesorería y a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría sobre el particular.
- J. Cuando resulte necesario, el área contratante y, en su caso, las áreas requirentes responsables de supervisar directamente la prestación de servicios, podrán requerir en las solicitudes de cotización y en las convocatorias de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, con el apoyo del Asesor Externo en materia de seguros, una póliza de seguro que ampare la

responsabilidad civil en que pudieran incurrir con motivo de perjuicios ocasionados a la SRE por servicios proporcionados o bienes suministrados, a efecto de garantizar la reparación de daños que afecten la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la SRE.

- K. Para garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos cuyos montos no excedan la cantidad de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del I.V.A., el área contratante podrá solicitar a los proveedores la presentación de cheque de caja o, en su caso, certificado, expedido a favor de la Tesorería de la Federación, siempre y cuando el periodo de vigencia del pedido o contrato no exceda de un año a partir de su firma.

Asimismo, de aceptarse la entrega de cheque y con el propósito de mantener la vigencia del documento que ampara la obligación garantizada, el proveedor quedará obligado a presentar uno nuevo de manera trimestral, dentro de los dos días hábiles anteriores a la conclusión del trimestre que corresponda, hasta el término de la vigencia del pedido o contrato. La no presentación del cheque en el trimestre que corresponda, será causa de rescisión administrativa.

En el caso de que la vigencia rebase el tiempo establecido o sea del tipo denominado abierto, requerirá de fianza.

- L. Los originales de las fianzas se liberarán a las afianzadoras una vez que se dé cumplimiento a los pedidos y/o contratos a entera satisfacción de la SRE y los proveedores no tengan adeudos, para lo cual el área administradora del contrato deberá notificar al área contratante que el proveedor o prestador del servicio contratado cumplió cabalmente con la totalidad de las obligaciones respaldadas por las pólizas de fianza, incluyendo, en su caso, garantías de calidad y/o vicios ocultos. Posterior a la recepción del visto bueno de las áreas administradoras de los contratos de mérito, el área contratante procederá a la liberación de dichas garantías.

5.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.

- A. Cuando la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, a solicitud del proveedor y previa conformidad del área requirente, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento.
- B. El servidor público responsable de la firma del contrato podrá exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento bajo los siguientes criterios o condiciones:
- a) Cuando se trate de cursos y/o capacitación dirigidos al público o servidores públicos de la SRE que se contraten con instituciones privadas y tenga interés el área requirente.
 - b) Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios, de medios de difusión o información, impresos, visuales, electrónicos, señales satelitales o de cualquier otro tipo, que implique una suscripción a dicho servicio.
 - c) Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios sujetos a precio único, controlado, oficial o similar.

- d) Cuando el pago de dichos bienes, arrendamientos o servicios sea pactado en el contrato a realizarse en una sola exhibición, hasta que aquéllos se reciban a satisfacción del servidor público que los reciba por parte de la SRE.
- C. En los casos del artículo 42, de la LEY, los titulares de la Oficialía Mayor y del área contratante, en la suscripción de contratos y pedidos, respectivamente, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar de la fianza al proveedor.
- D. Para poder otorgar la excepción de la fianza de cumplimiento, se deberá contar, previa a la contratación, con la solicitud escrita del titular del área requirente. En dicho documento se aportarán los elementos de hecho y de derecho en los que se funde la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento. La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna, por los servidores públicos facultados para firmar contratos y pedidos.

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

- A. El área contratante deberá estipular en los contratos y/o pedidos, que los montos de las penas convencionales deberán ser cubiertas por los proveedores que incumplan sus obligaciones conforme a lo pactado con la SRE y a lo previsto respecto a formas de pago para este tipo de penalizaciones, previstas en las Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las áreas requirentes y delegaciones de la SRE.
- B. Las áreas requirentes aplicarán las penas convencionales o deducciones al pago por atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios o cuando éstos últimos sean proporcionados de manera distinta a la convenida en el contrato correspondiente o se brinden en forma deficiente. En contrataciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- C. Las áreas requirentes determinarán el porcentaje a aplicar por concepto de pena convencional o de deducción al pago y éstas se calcularán para el caso de penas convencionales, directamente sobre el costo o precio de los bienes o servicios por cada día natural o hábil de atraso y, en su caso, por las horas adicionales que hayan transcurrido después de la fecha pactada en la entrega de los bienes y/o de la prestación del servicio o, bien, conforme lo determine el área requirente, para el caso de la deducción al pago, se aplicará por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor en la prestación de los servicios.
- D. En caso de que el proveedor incurra reiteradamente en el atraso de las entregas o que la acumulación de las penas convencionales o deducciones alcance el 10% de la garantía del contrato o pedido, sin I.V.A. o, bien, el 20% del pedido o contrato cuando no exista garantía, las áreas requirentes podrán solicitar al área contratante, al día hábil siguiente en que se registre dicha situación, se inicie el procedimiento de rescisión contractual, a fin de que, una vez agotados los recursos y plazos establecidos en la LEY respecto a la rescisión, el área contratante proceda a tramitar la aplicación de la efectividad de la fianza de cumplimiento o de la garantía otorgada y la rescisión administrativa del mismo. En caso de que el proveedor alcance

el monto establecido de aplicación de penas por atraso y/o deducciones, el área requirente podrá optar por no rescindir el mismo, siempre que realice el dictamen, por escrito, a que se refiere el artículo 54 de la LEY, en los términos señalados por dicho precepto legal.

Si el proveedor entregara bienes o servicios diferentes a los descritos, con una calidad inferior a la ofertada en sus cotizaciones o proposiciones, pedidos o contratos adjudicados, la SRE no recibirá dichos insumos y se aplicará lo conducente para cada caso. Se podrán recibir bienes o servicios de mayor calidad que impliquen un beneficio para la SRE y no varíen su costo u otras condiciones establecidas en el contrato, siempre y cuando el área requirente elabore un acta de entrega-recepción u otro documento que dé cuenta de esta situación y quede debidamente integrado al expediente correspondiente.

6. PREVISIONES ADICIONALES.

6.1. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- A. La Oficialía Mayor, a través de la DGBIRM, consolidará, en coordinación con las áreas requirentes, los expedientes que contengan información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, con base en las atribuciones legales que los artículos 15 del Reglamento de la LEY y 11 del Reglamento Interior de la SRE.

Las áreas requirentes que soliciten la contratación de estos servicios, en coordinación con la DGBIRM, determinarán los procedimientos de contratación de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, ajustándose a las disposiciones establecidas en la LEY y su Reglamento para cada uno de los procedimientos.

- B. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LEY y 15 de su Reglamento, para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones las áreas requirentes, deberán anexar a sus solicitudes de contratación de servicios de esta naturaleza, los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de Autorización de la C. Canciller para la contratación de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones o, en su defecto, autorización para ejercer recursos presupuestarios para la contratación de estudios, asesorías, consultorías o investigaciones, suscrita por el C. Oficial Mayor de la SRE, de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la SRE que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009".
- b) Oficio emitido por la DGBIRM en el que se informe a las áreas requirentes, si es el caso, sobre la no existencia de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones similares o iguales a los requeridos en los oficios de solicitud de contratación de los servicios de que se traten.
- c) Certificación presupuestal.

- d) Oficio firmado por el titular de la DGSERH, en el cual se informe sobre la no existencia de personal suficiente y capacitado para realizar los trabajos de consultoría, asesoría, estudios o investigación que se pretendan contratar.
 - e) Documentación que contenga la justificación de la adquisición, el anexo técnico y los soportes adicionales que se requieran para la contratación de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones, por lo que no se podrá iniciar ningún procedimiento de contratación si no se cumplen con todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la LEY y demás ordenamientos normativos aplicables.
- C. El dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 19 de la LEY deberá ser suscrito por el titular del área requirente, que haya solicitado la contratación. Únicamente cuando la DGBIRM tenga el carácter de área requirente del servicio, corresponderá a su titular la firma del dictamen aludido.
- D. Las áreas requirentes de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, concluida la prestación del servicio deberán emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente el servicio, un informe de los contratos correspondientes a este tipo de servicios al titular de la SRE, en el que, conforme a los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al Órgano Interno de Control.
- E. En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, corresponderá a las áreas requirentes determinar si procede celebrar contratos en los que se pacte el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, sin perjuicio de que, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, se pueda establecer en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución a favor de la SRE, la cual no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato respectivo, las áreas requirentes establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

6.2. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

- A. Las áreas requirentes serán responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, criterios de adjudicación por puntos, porcentajes, de costo-beneficio o de precios de referencia y, en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación de marca (si fuera necesario) y los demás requisitos o especificaciones técnicas. Asimismo, deberán determinar penas por atraso, deducciones al pago, causas específicas de rescisión, en su caso la fórmula de ajuste de precios y método para su aplicación.

- B. Las áreas requirentes deberán verificar, previa remisión de sus requisiciones, que cuentan con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. La verificación debe considerar, en su caso, el registro en la cartera de inversiones del programa correspondiente, la autorización global del presupuesto de inversión y la asignación de recursos en el presupuesto autorizado o modificado, tratándose de gasto corriente.
- C. Considerando lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto y, en su caso, el Catálogo de Bienes Muebles de la SFP y el Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría de Economía, se deberá elaborar una requisición para solicitar la adquisición de bienes de consumo y otra para la adquisición de bienes de inversión. A cada requisición deberá corresponder una partida presupuestal distinta.

El área contratante devolverá a las áreas requirentes todas aquellas requisiciones de compra en las que se incluyan bienes de consumo y bienes de inversión, así como bienes de diferentes partidas presupuestales, a efecto de que éstas remitan, por separado, las correspondientes requisiciones para bienes de consumo e inversión y para cada partida presupuestal, respectivamente. Este criterio se aplicará también cuando las requisiciones no cuenten con una descripción técnica completa de los insumos y bienes cuya adquisición sea necesaria.

- D. En el ejercicio del gasto de los capítulos, partidas y conceptos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán incluir en sus solicitudes, mediante formato de Requisición (que podrá solicitarse en impresión o archivo electrónico a la DGBIRM), para el caso de bienes, u oficio de solicitud para el de servicios, los siguientes datos:
- a) Una descripción detallada de las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
 - b) La firma de autorización del servidor público facultado por el área requirente correspondiente.
 - c) En el caso de requisiciones, firma y sello de no existencia o nivel de inventario, estampado por el Almacén General.
- E. Las áreas requirentes deberán considerar, en sus requisiciones de bienes o solicitudes de servicios aspectos de calidad de los bienes y servicios a contratar mediante la verificación de las normas aplicables conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las normas oficiales mexicanas, las normas internacionales y normas de referencia, con que deben cumplir los bienes o servicios o, en su caso, las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Los requisitos para la fabricación, importación, reparación, venta, verificación y uso de los instrumentos para medir y los patrones de medida.
 - b) La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

- c) Las características y/o especificaciones que deban reunir los productos y procesos que se pretendan contratar para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios requeridos por la SRE.

F. Las requisiciones de bienes y los oficios de solicitud de contratación de servicios, deberán remitirse al área contratante. Esta última analizará si se reúnen los requisitos para proceder a realizar o no el procedimiento de contratación, razón por la cual serán rechazadas las requisiciones o solicitudes que no cuenten con la descripción detallada de los bienes y/o servicios, y con las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

Adicionalmente, se deberá acompañar a la requisición de bienes o solicitud de servicios, como mínimo, la siguiente documentación soporte:

a) Investigación de mercado:

- Objetivo: Identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- Fuentes: la consulta al Sistema Compra Net, la información histórica con la que cuente la propia SRE y organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

b) Certificación Presupuestal (deberá indicarse cada una de las partidas que presupuestalmente se afectarán conforme al Clasificador por Objeto del Gasto).

c) Anexo Técnico:

- Denominación genérica de los bienes y/o servicios requeridos.
- Objeto de la contratación del servicio.
- Período de la contratación y/o plazo de entrega de los bienes.
- Lugar de prestación de los servicios y/o entrega de los bienes.
- Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los proveedores y entregar como parte de sus proposiciones para prestar el servicio y/o para entregar los bienes.
- Especificaciones y características técnicas del servicio y/o de los bienes.
- Alcance del servicio (detallar el procedimiento para la prestación del servicio):
 - quién solicita el servicio.
 - a quién se solicita el servicio.
 - medio a través del cual se solicita el servicio.

- cómo se debe prestar el servicio.
 - cuándo se debe prestar el servicio.
 - quién y cuándo supervisa la prestación del servicio.
 - método y responsable de la validación de la correcta prestación del servicio.
 - Entre otros aplicables para la adecuada prestación del servicio.
- d) Penas Convencionales, Deducciones al Pago y Causales de Rescisión.
- e) De conformidad con los artículos 29 fracción XIII y 36 de la LEY, así como los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contrataciones del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, definir el mecanismo de evaluación, preferentemente por puntos y porcentajes, o costo beneficio o, en su caso, elaborar la justificación donde se indique claramente las razones y motivos por los cuales no es posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio, y por consiguiente acreditar la utilización del criterio de evaluación binaria (Cumple o No cumple).
- f) Garantías: Póliza de Responsabilidad Civil, de cumplimiento, y contra defectos y vicios ocultos de los bienes o servicios.
- g) Oficio de Liberación de Inversión de los bienes.
- h) Cumplimiento de otros documentos normativos en materia de contratación y/o adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), se consideren obligatorios, tales como:
- Justificación de la Necesidad de Adquirir TIC, ante la UGEPTI.
 - Aprobación de la SFP, a través de la UGEPTI, de los planes y programas Anuales de TIC.
 - En el caso de software, considerarán tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software libre o código abierto, para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.
- i) Si es el caso, autorización de plurianualidad por parte de la Secretaría, para lo cual deberá desagregar el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate (Artículo 25 penúltimo párrafo de la LEY).
- j) Oficio de autorización, por parte de la Secretaría, para iniciar procedimiento de adjudicación sin presupuesto (Artículo 25 de la LEY).
- k) En caso de adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados madera, deberán exigir a las personas físicas o morales en la investigación de mercado, los certificados que garanticen el origen y el aprovechamiento sustentable de los

aprovechamientos forestales de donde proviene la madera, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 26 párrafo tercero de la LEY.

- I) En contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes solicitarán a la DGBIRM informar si cuenta en sus archivos con trabajos en la materia y a la DGSEH si en la plantillas de recursos humanos de la SRE se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- G. Las áreas requirentes deberán de optar por adquisiciones, arrendamientos y servicios de equipos que tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, que no menoscaben la eficiencia de éstos.

Para la adquisición y utilización de madera las áreas requirentes, a fin de asegurar y acreditar la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que estos provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, deberán contar con la siguiente documentación:

- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
- d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con base en la documentación cuya presentación resulte obligatoria conforme a lo previsto en los incisos a), b), c) y d).

Igualmente las áreas requirentes deberán prever que en la adquisición de papel para uso de oficina, cuenten con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

No obstante lo anterior cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las áreas requirentes justifiquen tales circunstancias.

- H. De conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la LEY y Artículo Sexto, Fracción I, del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el área contratante deberá solicitar a las dependencias o entidades que funjan como proveedores de la SRE, previo inicio del procedimiento de contratación, la presentación de la documentación que a continuación se señala, a efecto de que acrediten que no requieren de la contratación de terceros en un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato que se pretenda suscribir. Dicha documentación deberá de ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo responsabilidad del área contratante.

- a) Un escrito firmado por el servidor público facultado para ello, mediante el cual se determine que la dependencia o entidad de que se trate cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios requeridos por la SRE.
- b) Documentos con los que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, los cuales, de manera enunciativa y no limitativa, podrán ser:
 - Contratos celebrados durante los dos años anteriores con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Currículum Vitae de las personas responsables de coordinar, supervisar y garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados.
 - Metodologías de trabajo para garantizar los entregables.

La documentación referida deberá ser entregada previo a la notificación de la adjudicación del contrato correspondiente. En caso de que las dependencias y entidades mencionadas no entreguen la documentación referida en este apartado H, el área contratante deberá abstenerse de celebrar la contratación de mérito con las mismas o exigir el cumplimiento de los requisitos previstos por la LEY para las personas físicas o morales que funjan como proveedores de la SRE.

I. Las áreas requirentes proporcionarán a la DGBIRM los soportes documentales, de conformidad con los siguientes plazos:

- Tratándose de adjudicaciones directas (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), con una anticipación mínima de 30 (treinta) días naturales previos al de inicio del servicio o de la entrega de los bienes solicitados.
- En el caso de invitación a cuando menos tres personas, las unidades administrativas deberán solicitar a la DGBIRM la contratación correspondiente con una anticipación mínima de 45 (cuarenta y cinco) días naturales previos al de inicio del servicio o de la entrega de los bienes solicitados.
- Para los procesos de licitación pública, con una anticipación mínima de 60 (sesenta) días naturales previos al de inicio del servicio o a la entrega de los bienes solicitados.
- Para todos los procedimientos se consideran 15 días naturales como máximo, después de la notificación de la adjudicación para la elaboración del contrato. En caso de que, por la naturaleza del bien o servicio, se requiera un período mayor, éste deberá considerarse desde la emisión de la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

- J. Por regla general, la recepción de bienes será realizada en el Almacén General de la SRE, salvo en aquellos casos que la entrega de éstos deba realizarse en otro lugar, lo cual deberá quedar debidamente estipulado en el pedido.

6.3. Licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas.

- A. Dentro de su ámbito de atribuciones, y en función de las asignaciones presupuestales de la SRE, las SM-CILAS podrán celebrar licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, con sujeción a lo dispuesto por la LEY, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las reglas de operación de sus manuales de integración y funcionamiento de sus respectivos Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. De las adjudicaciones que celebren, y de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento de la LEY, deberán informar al Comité sobre las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que con cargo al presupuesto de la SRE hayan realizado en el trimestre inmediato que corresponda, así como las penalizaciones, deducciones al pago e inconformidades que, en su caso, se hayan derivado de los procedimientos efectuados.
- B. Servidores Públicos que deberán ser invitados por la DGBIRM a participar en los actos de los procedimientos de contratación a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas:
- a) Un Representante del OIC en la SRE.
 - b) Un Representante del área requirente y/o área técnica.
 - c) Un Representante de la Oficialía Mayor.

Los servidores públicos designados como representantes del área requirente y/o área técnica deberán tener conocimiento y capacidad de decisión en los asuntos que se traten y en los acuerdos que se generen. Deberán tener nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

6.4. Subcomité de revisión de proyectos de convocatorias de licitaciones e invitaciones de la SRE.

- A. El Subcomité operará con sujeción a lo dispuesto en la LEY, en su Reglamento, en su Manual de integración y funcionamiento y en la demás normatividad aplicable.
- B. El objetivo del Subcomité es revisar, analizar y aprobar los proyectos de convocatorias y de invitaciones a cuando menos tres personas, para obtener un documento definitivo que posibilite una amplia participación de licitantes y prevenir controversias que obstruyan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios con la oportunidad que requiere la SRE.

El proyecto de convocatoria o de invitación a cuando menos tres personas a revisar junto con la demás documentación, deberá entregarse a los integrantes del Subcomité con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. En casos extraordinarios, debidamente justificados por el titular del área requirente, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación.

El servidor público que presida las reuniones del Subcomité podrá invitar especialistas en la materia objeto de la adquisición, arrendamiento o contratación de los servicios, si lo considera necesario, para que participen en dichas reuniones, prevean que ningún requisito técnico limite la participación de los interesados y aporten elementos técnicos consistentes que permitan identificar con claridad los bienes y servicios a contratar y requisitos a solicitar.

- C. La aprobación de los proyectos de convocatorias de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas se sujetarán al procedimiento previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la SRE.

6.5. Convocatoria e invitación a cuando menos tres personas.

- A. La convocatoria o invitación a cuando menos tres personas junto con la demás documentación, deberá entregarse en un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y de la fecha de suscripción del oficio de invitación, al OIC y al área requirente y/o área técnica, a fin de que participen en los eventos relativos a la junta de aclaraciones a la convocatoria o invitación, los actos de presentación y apertura de proposiciones y la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- B. La DGBIRM coordinará las acciones que permitan la integración, guarda y custodia de la documentación entregada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el desarrollo del procedimiento de contratación como la que se genere en los expedientes que se integren por motivo de la elaboración y formalización de pedidos y contratos.
- C. La DAC será el área responsable de girar las invitaciones a las personas físicas o morales cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien o servicio a contratar.
- D. Para solicitar la modificación, cancelación de partida(s) o del procedimiento de contratación, el titular del área requirente o en quien se delegue dicha facultad, deberá solicitarlo por escrito a la DGBIRM, justificando las razones por las cuales resulta necesario realizar dichas acciones.
- E. Será responsable de analizar y evaluar la propuesta técnica el titular del área técnica o, en su defecto, el titular del área requirente o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, para lo cual la DGBIRM remitirá los originales de las proposiciones entregadas por los proveedores a efecto de que el área requirente o técnica realice la evaluación. Una vez concluida esta evaluación, el área requirente o técnica remitirá, a la DGBIRM la evaluación correspondiente junto con los originales de las proposiciones.
- F. El titular del área contratante o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, será responsable de llevar a cabo la evaluación legal de las proposiciones.

- G. Los titulares de las áreas requirente y contratante o en quien se delegue dicha facultad, considerando lo establecido en el Reglamento Interior de la SRE, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, serán responsables de llevar a cabo la evaluación económica de las proposiciones.

6.6. Precio no aceptable.

- A. El precio no aceptable se determinará a partir de que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior al diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en el mismo procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el artículo 2, fracción XI, de la LEY. Dicho porcentaje también será aplicable para el caso de que no existan proveedores nacionales.

6.7. Solicitud de cotización y aspectos que deberán observar los servidores públicos que elaboren las solicitudes, y los proveedores invitados a cotizar.

- A. La solicitud de cotización al proveedor en procedimientos de adjudicación directa, deberá contener, en igualdad de circunstancias, como mínimo, los siguientes aspectos:
- a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos; unidad de medida; en su caso marca, modelo o número de parte; cantidad solicitada.
 - b) Que su cotización deberá ser expresada en moneda nacional.
 - c) Que los precios unitarios deberán estar vigentes hasta la formalización del contrato.
 - d) Que los precios unitarios serán sin incluir impuesto, desglosando los impuestos aplicables al importe total de la cotización.
 - e) Vigencia del contrato.
 - f) Tiempo de entrega de los bienes o periodo de la prestación del servicio.
 - g) Penas convencionales y/o deducciones al pago que se aplicarían en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.
 - h) Causas de rescisión, terminación anticipada y suspensión.
 - i) El señalamiento de que se deberá presentar, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, correspondiente al porcentaje aplicable al pedido.
 - j) Forma y condiciones de pago.
 - k) Si habrá o no anticipo y, en su caso, la forma en que la SRE realizará la amortización del anticipo.

l) Fecha de entrega de la proposición.

m) La proposición se deberá remitir a las oficinas de la DAC y deberá ser suscrito por el representante legal del proveedor.

B. Las personas físicas o morales que sean invitadas a cotizar y no cumplan con las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la SRE, no serán tomadas en cuenta para efectos de evaluación de propuestas.

6.8. Criterios para la formalización de contratos de prestación de servicios y pedidos para la adquisición de bienes sujetos a lo dispuesto en el Artículo 82 primer párrafo del Reglamento.

A. Para aquellos procedimientos de adjudicación directa que inicien las áreas requirentes cuyos montos sean igual o superior a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y hasta el monto autorizado por el Comité para celebrar adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la LEY, conforme a los umbrales que se determinen en el PEF de cada Ejercicio Fiscal, y con el fin de que la DGBIRM cuente con los elementos técnicos y legales para la formalización de los pedidos y contratos de mérito, deberán remitir de manera oportuna, correcta y completa, la siguiente documentación:

- a) Oficio de Solicitud de Contratación de Servicios o Requisición de Compra, debidamente firmados por el titular del área requirente.
- b) Certificación de Suficiencia Presupuestal.
- c) Justificación de la necesidad del servicio firmada por el titular del área requirente.
- d) Un mínimo de tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifique indubitadamente al proveedor oferente.
- e) Cuadro Comparativo firmado por el titular del área requirente.
- f) Descripción pormenorizada del servicio (características, alcance, plazo de duración, fecha de inicio y terminación, etc.).
- g) Penas convencionales y/o deducciones al pago que deberán aplicarse, tomando en cuenta que las penas convencionales proceden por atraso en el cumplimiento de la(s) fecha(s) pactada(s) para la prestación del servicio o entrega de bienes y las deducciones por la prestación deficiente, incumplimiento parcial o condiciones distintas a las pactadas en el contrato, respectivamente, mismas que serán determinadas en función de los servicios no prestados en forma oportuna o proporcionados de manera deficiente o diferente a la contratada. En tal virtud, las áreas requirentes deberán definir las fechas concretas o plazos en los cuales el prestador del servicio se obligará a cumplir lo pactado.

Asimismo, deberán precisar que las penas convencionales tendrán que ser cubiertas mediante pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos, forma "e5cinco" ante alguna Institución Bancaria autorizada, mientras que las deducciones al pago serán descontadas de la factura pendiente de pago.

h) Causas de rescisión del contrato y/o pedido.

B. Para la formalización de los contratos que, conforme al análisis de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los participantes en el procedimiento de adjudicación directa, los proveedores deberán presentar en las oficinas de la DGBIRM, la siguiente documentación:

a) Para personas físicas:

- Registro Federal de Contribuyentes.
- Identificación Oficial.
- Constancia de Domicilio Fiscal.
- Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a su nombre, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, o estado de cuenta.
- CURP (Clave Única de Registro de Población).

b) Para personas morales:

- Escritura Constitutiva.
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Identificación Oficial del Representante Legal.
- Registro Federal Contribuyentes.
- Constancia de Domicilio Fiscal.
- Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a su nombre, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, o estado de cuenta.

C. Para las adjudicaciones directas que, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley, deba realizar la DGBIRM, ya sea para atender requerimientos propios o de las áreas requirentes, sea necesaria o no la celebración de un contrato, podrán adjudicar los siguientes servidores públicos:

- 
- a) El Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.
 - b) El Director de Adquisiciones y Contrataciones.
 - c) El Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.
 - d) El Jefe del Departamento de Adquisiciones.

D. En los casos en los que el proveedor no realice sus obligaciones a satisfacción de la SRE o no cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y no

medie una autorización de prórroga de la SRE, no se realizará pago alguno, se rescindirá el pedido o contrato y podrá adjudicarse el requerimiento de bienes o servicios a la siguiente propuesta cuyo precio resulte aceptable para la SRE y exista una diferencia de precios, con respecto a la oferta adjudicada originalmente, no mayor del 10%, asimismo que cumpla con las condiciones que establezca la SRE para la entrega de los bienes o la prestación de servicios. Si el segundo proveedor adjudicado no cumple, a satisfacción de la SRE, con las condiciones referidas o sus precios no fueren aceptables, se solicitarán nuevas cotizaciones o propuestas.

6.9. Lineamientos para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LEY, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.

- A. Los titulares de las áreas requirentes o quienes se encuentren facultados en el Reglamento Interior de la SRE, con cargo a su presupuesto autorizado, atendiendo los principios y normas que derivan del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo su responsabilidad y conforme a la normatividad aplicable, podrán realizar adjudicaciones directas de acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de la LEY y hasta un monto inferior a los trescientos días de salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 segundo párrafo del Reglamento.

Para lo señalado en el párrafo anterior no se requerirá de contrato o pedido y, por lo tanto, tampoco de garantía de cumplimiento, siempre y cuando el pago total de los bienes o servicios objeto de la adjudicación sea realizado en una sola exhibición, una vez que los bienes o servicios sean recibidos previamente a entera satisfacción, previo cumplimiento de los demás requerimientos legales y/o administrativos conforme al objeto del gasto.

- B. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios realizados en este supuesto, por las áreas requirentes, deberán informarse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a aquél en que fueron realizadas, a la DGBIRM para que trimestralmente se informe al Comité.
- C. Los titulares de las áreas requirentes, deberán evitar fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de adjudicación directa establecidos en este apartado.

6.10. Del Comité.

- A. Las áreas requirentes que tengan la necesidad de someter asuntos que encuadren en las excepciones previstas en el Artículo 41 de la LEY, y sean susceptibles de ser presentadas a la consideración del Comité, deberán enviar la siguiente documentación a la DGBIRM, en su carácter de Secretaría Técnica del CAAS, a efecto de cumplir lo previsto en el Artículo 19 del Reglamento:
- a) Oficio de solicitud en el que se indique el asunto que se someterá a dictamen de procedencia del Comité.
- b) Escrito de justificación legal en el que se funde y motive el ejercicio de la opción, debidamente suscrito por el titular del área requirente, de conformidad con los artículos 40 de la LEY y 71 del Reglamento, con los elementos referidos en el formato de justificación técnica y legal contenido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

- c) Certificación de disponibilidad presupuestal y, en su caso, Oficio de Liberación de Inversión.
 - d) Oficio de autorización del titular del área requirente para efectuar pagos por adelantado, si el caso lo justifica.
 - e) Oficio de autorización de la Secretaría para realizar pagos en ejercicios fiscales subsecuentes, si el caso lo justifica.
 - f) Acuerdo de autorización suscrito por el titular de la SRE o de la Oficialía Mayor, mediante el cual se autorice ejercer recursos presupuestarios para efectuar la contratación de mérito, para el caso de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones.
 - g) Tratándose de consultorías, estudios, asesorías o investigaciones, escrito de no existencia de personal suficiente o debidamente capacitado para realizar los servicios motivo de la contratación, debidamente suscrito por el titular de la DGSERH.
 - h) Oficio de la DGBIRM en el cual manifieste que en sus archivos no existen trabajos de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones en la materia de que se trate.
- B. Con la finalidad de programar oportunamente la presentación de casos al Comité en Sesión Ordinaria, las áreas requirentes deberán apegarse al calendario aprobado por dicho Órgano Colegiado y, en ese sentido, solicitarán la inclusión de los asuntos a dictaminar o a tratar por el Comité con una semana previa a la fecha programada para la sesión correspondiente. La DGBIRM informará a las áreas requirentes las fechas de las reuniones ordinarias del Comité.
- C. Para el caso de sesiones extraordinarias, se requerirá la información completa al menos con 3 días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda celebrar dicha sesión.
- D. El incumplimiento en la presentación de los requisitos aludidos en los Artículos 40 de la LEY y 71 de su Reglamento, o de alguna otra disposición normativa, será motivo para no incluir el asunto en la carpeta de presentación de casos ante el Comité, hasta en tanto las áreas requirentes no integren debidamente sus solicitudes.

6.11. Pagos.

- A. El importe de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de procedencia nacional se contratará y pagará en moneda nacional; en los de procedencia extranjera, se contratará preferentemente en dólares de los Estados Unidos de América y el pago se efectuará en moneda nacional, con base en el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación en la fecha en que se efectúe el pago de los bienes, arrendamientos y/o servicios, siempre y cuando su ejecución sea en territorio nacional. Cuando se hubieren adjudicado contratos en los que se establezcan cantidades considerables de partidas o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación de la factura que, en cada entrega parcial, incluya la totalidad de la partida.
- B. La SRE realizará los pagos conforme a las instrucciones que reciba a partir de la entrega de la factura correspondiente a la DGPOP, firmada y sellada de conformidad por el personal adscrito al área requirente responsable de gestionar el pago.

- C. El plazo de pago se sujetará a lo previsto en la LEY, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios; si se hubiere otorgado anticipo, éste se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor de las facturas.
- D. Para el caso de servicios, podrán realizarse pagos mensuales, parciales o por avance del programa, considerando el tipo de servicio, siempre y cuando así se establezca en el contrato y en éste se haya previsto la entrega, por parte del proveedor, de la garantía de cumplimiento del mismo.
- E. Para los efectos legales correspondientes, los pagos se efectuarán electrónicamente o en el domicilio de la SRE, sin perjuicio de que, respecto a proveedores extranjeros, dichos pagos puedan hacerse a través de transferencias electrónicas a una institución bancaria seleccionada por la SRE o señalada por el proveedor, siempre y cuando esto último sea técnica y normativamente posible para la SRE.
- F. La DGPOP gestionará los pagos conforme a las instrucciones que reciba y a las normas internas en materia presupuestal de la SRE. Para ello, deberá contar con el pedido o contrato y la factura originales. Para el caso de las adjudicaciones directas que no requieran contrato, éstas se pagarán, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan en estas POBALINES, y los que la DGPOP, en el ámbito de sus atribuciones, determine. La factura deberá incluir la firma del titular del área requirente o la del servidor público cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director de Área o el sello y la firma del responsable del Almacén General (únicamente para la recepción de bienes) o bien el documento que ampare la recepción de los bienes o servicios.
- G. En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, la SRE, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente las facturas corregidas.
- H. Bienes, arrendamientos o servicios que se pudieran entregar, prestar y facturar en diciembre.

Con sujeción a las normas presupuestarias y a las fechas límite del proceso presupuestal para la SRE, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios cuya entrega o facturación se estime posterior al 30 de noviembre del ejercicio fiscal en vigor, se deberá considerar en las convocatorias de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización, que las erogaciones se cubrirán a través del sistema denominado ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores), si los servicios, bienes o facturas se reciben después de la fecha de referencia.

6.12. Entregas y prórrogas.

- A. Las entregas de los bienes y servicios serán definidas, por las áreas requirentes previo al inicio del procedimiento de contratación, considerando la calendarización del presupuesto y el tipo de bienes, arrendamientos y/o servicios, así como la factibilidad de entrega, conforme a las disponibilidades existentes en el mercado.
- B. Preferentemente, la recepción de bienes se llevará a cabo en el Almacén General de la SRE, aunque excepcionalmente y en casos justificados, la Subdirección de Inventarios y Almacenes podrá autorizar la recepción del bien en un lugar distinto, en cuyo caso liberará la factura hasta que haya verificado la entrega o quede establecido en el pedido que la entrega se realizará en una determinada área. En las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, así como en las SM-

CILAS, el titular será el responsable de la recepción de los bienes. Para las RME's se establecen lineamientos específicos en estas POBALINES.

- C. Las áreas requerientes realizarán, con apoyo de la DGBIRM y la DGTII, en el ámbito de sus atribuciones, las verificaciones de que los bienes y servicios contienen las especificaciones técnicas requeridas, a fin de garantizar que éstos cumplan con las condiciones de operación y funcionamiento estipulados en los contratos.
- D. Las solicitudes de prórrogas deberán ser remitidas por el proveedor, por escrito y con anticipación a la fecha de entrega de los bienes establecida en el pedido, a la DGBIRM.
- E. Corresponderá al titular del área requirente autorizar prórrogas adicionales a los plazos pactados en los contratos para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente. En caso de concederse la prórroga, se modificará el contrato o pedido correspondiente, debiéndose modificar la garantía correspondiente, para que la garantía cubra el contrato o pedido y sus modificaciones.
- F. Las prórrogas se autorizarán por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en razón de que, en el caso de suministro de bienes, éstos deban cumplir con normas aduanales y trámites de importación que impidan su suministro en el tiempo pactado en el pedido. Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente y constar en el expediente del contrato que se formalice con el proveedor.

6.13. Penas convencionales y deducciones al pago.

- A. Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales y/o deducciones al pago que las áreas requerientes apliquen, podrá exceder el monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.
- B. Si el monto de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% o, en su caso, el 20% del monto total del contrato o pedido sin I.V.A., las áreas requerientes podrán solicitar a la DGBIRM, al día hábil siguiente en que se registre dicha situación, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa, a fin de que, una vez agotados los recursos y plazos establecidos en la LEY, la DGBIRM proceda a la rescisión administrativa y hacer efectiva la garantía de cumplimiento otorgada. En caso de que el proveedor alcance el 10% o, en su caso, el 20% de aplicación de penas convencionales y/o deducciones al pago, las áreas requerientes podrán optar por no rescindir el mismo, siempre que realicen el dictamen, por escrito, a que se refieren los artículos 54 de la LEY y 92 de su Reglamento.
- C. Si el proveedor entregara bienes o servicios con especificaciones diferentes a las establecidas en el contrato, la SRE no recibirá dichos bienes o servicios. Se podrán recibir bienes o servicios con especificaciones superiores a las requeridas que impliquen un beneficio para la SRE, sin que varíen su costo u otras condiciones establecidas en el contrato, siempre y cuando el área requirente manifieste por escrito su aceptación.

6.14. Contratos.

- A. La DGBIRM elaborará el contrato respectivo, conforme a los términos establecidos en la LEY y su Reglamento, en las convocatorias de licitación o, en su caso, en la invitación respectiva. En

los casos de adjudicación directa, con fundamento en los artículos 40 ó 42 de la LEY, todos los aspectos que vayan más allá del formato autorizado por la DGAJ, será atribución del área requirente, oyendo la opinión de la DGBIRM o consultando a la DGAJ.

- B. Corresponde a las áreas requirentes la supervisión del contrato de servicios adjudicado a un proveedor, para tal efecto la DGBIRM deberá señalar en los pedidos y contratos que formalice el nombre del área requirente y el cargo del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato.
- C. A la DGBIRM le corresponde la elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación. En ambos casos solicitará el dictamen de la DGAJ, de conformidad con el Reglamento Interior de la SRE.
- D. La DGBIRM remitirá a los titulares de las áreas requirentes, una copia del contrato, para que vigilen el estricto cumplimiento de los términos y condiciones pactadas.
- E. Las áreas requirentes de los servicios, en el caso de los contratos denominados "abiertos", serán responsables de ejercerlos dentro de los límites presupuestales establecidos.
- F. La DGPOP llevará a cabo el control de los pagos con cargo a cada contrato, con el objeto de no rebasar los importes de los mismos.
- G. Con base en el Artículo 11, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la SRE, corresponde al titular de la Oficialía Mayor suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la SRE, mismos que también deberán ser firmados por los titulares de las áreas requirentes responsables de su instrumentación.
- H. La participación de la DGBIRM, en relación con los contratos de prestación de servicios que celebren las Delegaciones, se limitará a brindar, a solicitud de parte, la asesoría para la elaboración de los proyectos de contratos, siendo responsabilidad de la Dirección General de Delegaciones y, en su caso, de los titulares de las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas la supervisión de los contratos una vez que éstos se hayan formalizado. Para tal efecto, las Delegaciones deberán enviar el proyecto de contrato a la DGBIRM, mismo que deberá ser elaborado conforme al modelo autorizado por la DGAJ, debiéndose anexar la documentación e información siguiente:
 - a) Anexo Técnico.
 - b) Propositiones de los proveedores o, en su caso, justificación de que no se cuenta con al menos tres proveedores.
 - c) Cuadro comparativo firmado por el Delegado y el titular de la Dirección General de Delegaciones.
 - d) Certificación de suficiencia presupuestal.
 - e) Documentación legal del proveedor.
- I. Una vez que la DGBIRM reciba tanto el proyecto de contrato como la documentación antes señalada, enviará ambos, para su dictamen, a la DGAJ. En caso de que dicha dirección formule observaciones al proyecto, las mismas serán remitidas, para los ajustes correspondientes, por lo que se deberá devolver el proyecto corregido, para su reenvío a la DGAJ.

a) Para tal efecto, los proyectos de contratos que la DGBIRM envíe a la DGAJ deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Certificación presupuestal.
- Convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo, en el supuesto de que la contratación que se pretenda derive de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- Documentación legal de la persona a contratar, la cual deberá ser:
 - En caso de personas físicas:
 - Copia de identificación oficial.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Comprobante de domicilio.
 - En el caso de personas morales:
 - Copia certificada del acta constitutiva de la empresa.
 - Copia certificada del poder del representante legal de la empresa.
 - Identificación oficial del representante legal.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Comprobante de domicilio.
 - En el caso de personas morales constituidas en el extranjero:
 - Copia certificada por notario público, apostillada o legalizada y acompañada de su traducción al español del acta constitutiva y de los estatutos de la empresa, de conformidad con el artículo 139 de la Ley del Notariado del Distrito Federal, a fin de acreditar su legal existencia.
 - En caso de que el poder del representante de la empresa haya sido otorgado en el extranjero, la protocolización de dicho poder ante notario público en el Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, previamente apostillado o legalizado y acompañado de su traducción al español, del que se desprenda que el otorgante y, en su caso, el compareciente, se encuentran debidamente facultados para celebrar el contrato respectivo en nombre y representación de la empresa.
 - Identificación del representante legal.
 - Registro Federal de Contribuyentes de la empresa, y
 - Comprobante de domicilio de la misma en territorio nacional.

J. Una vez obtenido el dictamen favorable del área jurídica, el contrato será remitido al área requirente y, en su caso, también al área técnica, a fin de que se proceda a su firma en cuatro tantos originales.

K. Será responsabilidad de la SRE, a través de la DGBIRM, contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenta la Cancillería.

L. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes de que se trate. En estos casos de excepción la DGBIRM solicitará a la Secretaría la autorización correspondiente.

6.15. Pedidos.

- A. En el caso de pedidos corresponderá su firma al titular de la DGBIRM y, en ausencia de éste, al servidor público designado para atender los asuntos de la DGBIRM en su ausencia.
- B. El monto de los pedidos que suscribirá el titular de la DGBIRM no excederá del monto correspondiente que se establezca en el PEF para invitación a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

6.16. De los anticipos.

- A. Las áreas requirentes en coordinación con la DGBIRM, efectuarán las consultas correspondientes a la SFP y a la Secretaría, para la determinación de las condiciones y porcentajes en los anticipos que excedan del cincuenta por ciento.

6.17. Aplicación de efectividad de las garantías.

- A. El área contratante, apoyándose en las áreas requirentes, formulará las actas de liquidación de adeudo y de incumplimiento exigidas por la Tesorería de la Federación para iniciar el procedimiento de reclamación de la efectividad de la fianza ante la afianzadora que la haya expedido y cuyo procedimiento se haya derivado de la aplicación de la rescisión contractual.
- B. Corresponderá al área contratante integrar el expediente de reclamación de la efectividad de la fianza y promover su aplicación ante la Tesorería de la Federación, para lo cual será auxiliado por las áreas requirente y técnica involucradas en la administración del contrato que haya sido rescindido.
- C. No se cobrarán las penas que se generarían a partir del día del incumplimiento, pero sí se cobrarán aquéllas que ya se hubieran causado con anterioridad y se hará el cálculo hasta el día en que se actualizó la situación de incumplimiento que dio causa a la rescisión.

6.18. De los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión en la prestación de servicios.

- A. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 34, fracción XV, del Reglamento Interior de la SRE, corresponde a la DGBIRM iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de pedidos, contratos y convenios.
- B. La DGBIRM, previa solicitud del área requirente o técnica, notificará el inicio del procedimiento de rescisión administrativa al proveedor que haya incumplido las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos pactados con la SRE, cuando:
 - a) El monto de las penas convencionales y/o deducciones alcancen el 10% o, en su caso, el 20% del monto total del contrato sin I.V.A.
 - b) El proveedor entregue bienes o servicios con especificaciones diferentes a las establecidas en el contrato.

- c) En las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, el pedido y el contrato se establezcan requisitos cuyo incumplimiento sea determinado como causas de rescisión administrativa.
- d) La no presentación de la garantía de cumplimiento y, en su caso, la garantía de anticipo.

C. Procedimiento de Rescisión:

- a) Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
 - b) Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la DGBIRM deberá emitir, dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de recepción de los testimonios y pruebas documentales presentadas por el proveedor al que se inició el procedimiento de rescisión, una resolución en la que constará el análisis de los elementos de prueba aportados por el proveedor a fin de determinar si procede o no la rescisión administrativa.
 - c) Si durante el período concedido para argumentar la rescisión el proveedor entregare los bienes o prestare los servicios, previa aceptación y verificación del área requirente y/o técnica y se manifiesta que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes, se suspenderá el proceso de rescisión.
 - d) Cuando durante el procedimiento se advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que la SRE tiene encomendadas, el área requirente deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que no resulta conveniente a la SRE rescindir administrativamente el pedido o contrato de que se trate.
 - e) Concluido el plazo para que el proveedor exponga lo que a su derecho convenga, conforme lo previsto en el Artículo 54, fracción I, de la LEY, sin haber expuesto sus razones para justificar el incumplimiento en el que hubiera incurrido o si dichos argumentos no resultan, a juicio de la SRE, plenos de hecho y de derecho, la DGBIRM elaborará el proyecto de resolución para la rescisión administrativa del pedido o contrato correspondiente, mismo que deberá ser suscrito por el Oficial Mayor o por el servidor público en el que sea delegada esta facultad.
- D.** Una vez rescindido el pedido, contrato o convenio de que se trate, corresponderá a la DGBIRM, en coordinación con las áreas técnica y requirente, formular el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SRE por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.
- E.** Corresponderá a la DGBIRM, en coordinación con el área requirente, aplicar los procedimientos de terminación anticipada y suspensión de los servicios. Para tal efecto, y en el caso de aquellos contratos cuya administración y supervisión lleven a cabo las áreas requirentes éstas proporcionarán a la DGBIRM un dictamen de justificación en el cual se funden y motiven las causas para suspender la prestación de los servicios proporcionados a la SRE o, en su caso, terminar anticipadamente los mismos. Corresponderá a la DGBIRM y, en su caso, a las áreas requirentes responsables de la supervisión del contrato, acreditar el caso fortuito o las causas de fuerza mayor que ameriten la suspensión de los servicios y gestionarán ante la DGPOP el pago

de aquellos servicios efectivamente prestados y, en su caso, gestionará ante éstos el reintegro de los anticipos no amortizados.

6.19. Del procedimiento de destrucción de documentos relativos a procedimientos de contratación celebrados por la SRE.

- A. Una vez transcurridos los plazos previstos por la LEY y las normas aplicables para la guarda, custodia y conservación de la documentación legal y contable de procedimientos de contratación celebrados por la SRE, así como los relativos a la devolución de proposiciones a los proveedores que lo soliciten, el área contratante podrá proceder a la destrucción de la documentación incluida en las proposiciones presentadas en licitaciones públicas desahogadas, oyendo la opinión de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, a la cual se presentará una justificación en la cual se determinen las causas por las cuales resulta pertinente la destrucción de la documentación de referencia.
- B. La destrucción de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones se llevará a cabo en el Almacén General de la SRE y será atestiguada por dos servidores públicos del área contratante y se invitará a un representante del OIC, levantándose acta administrativa en la que se consigne la destrucción de la documentación mencionada.

6.20. De los términos de entrega y pago de impuestos en los procedimientos de carácter internacional.

- A. Los licitantes nacionales y extranjeros participarán en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio, a efecto de establecer en las convocatorias de licitación, invitaciones y contratos que el proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional, y definir quién de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen. En caso de que se determine que sea el proveedor quien asuma dicha responsabilidad, no podrá hacerlo la SRE.

6.21. Transparencia.

- A. De conformidad con lo que se dispone en el Artículo 7, fracción XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la DGBIRM difundirá, en coordinación con la DGTII, la información relativa a pedidos y contratos que la SRE celebre para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de las áreas requirentes, salvo aquella que, en términos del ordenamiento jurídico invocado, sea de carácter reservado o confidencial. Las áreas requirentes coadyuvarán, remitiendo la información de las contrataciones que realicen con sujeción a la LEY, al cumplimiento de este lineamiento.

7. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR.

7.1. Políticas.

- 7.1.1. Las contrataciones para la adquisición de bienes muebles (consumo e inversión), arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que deban ser utilizados o prestados en las RME's para su operación y funcionamiento se realizarán con fundamento en el artículo 16 de la LEY, párrafo primero y cuarto. En este tipo de contrataciones, las RME's en el exterior fungirán como áreas requirentes, áreas contratantes y áreas técnicas.
- 7.1.2. Las RME's en el ámbito de sus respectivas competencias serán las responsables de formalizar los contratos que se realicen en el exterior de acuerdo a las condiciones de mercado y a la legislación que resulte aplicable del país y ciudad donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la LEY.
- 7.1.3. Las UA's de la Cancillería podrán realizar contrataciones con proveedores radicados en el extranjero para adquisiciones, arrendamientos o servicios que vayan a ser utilizados o prestados en el exterior, para lo cual las RME's y/o las UA's podrán fungir como áreas requirentes, las RME's como áreas contratantes y las UA's como áreas técnicas.
- 7.1.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la LEY párrafo tercero y el segundo párrafo del artículo 12 del Reglamento, las UA's de la Cancillería en su calidad de áreas requirentes, podrán acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma de un contrato en territorio nacional (México), cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional (México).
- 7.1.5. Para la formalización de los contratos a que se refiere el numeral 7.1.4, las RME's fungirán como áreas contratantes y realizarán los pagos al proveedor de acuerdo a las instrucciones que reciban por parte de la UA que requiere la contratación, una vez que esta última haya recibido los bienes o servicios a entera satisfacción y autorice los pagos que procedan.
- 7.1.6. Las áreas requirentes son las responsables de acreditar que los bienes y/o servicios serán utilizados o prestados en el exterior, lo cual deberá quedar plasmado en el escrito de justificación correspondiente que sea suscrito por el titular del área requirente.
- 7.1.7. Las áreas requirentes podrán solicitar el apoyo de alguna UA en el ámbito de su respectiva competencia para emitir algún dictamen técnico en específico si el tipo de contratación lo amerita.
- 7.1.8. Los recursos de gasto corriente necesarios para las contrataciones que se realicen en el exterior deberán estar considerados en los presupuestos autorizados a las RME's o en las DGNG, en caso de que alguna representación no cuente con recursos deberá realizar la solicitud de recursos extraordinarios a la DGNG que corresponda previamente a formalizar la contratación o erogar el gasto. En el caso de gasto de inversión las DGNG realizarán los trámites presupuestales correspondientes para radicar los recursos a las RME's para adquirir los bienes que se les autoricen.

- 7.1.9. Los titulares de las RME's, de las DGNG's establecidas en el MPNP y de las UA's de la Cancillería, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las normas que resulten aplicables para el ejercicio de su presupuesto autorizado fundando y motivando dicho ejercicio, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.
- 7.1.10. El MPNP establece un catálogo de conceptos de gasto para el ejercicio del presupuesto de las RME's, así como las DGNG's responsables de normar cada concepto de gasto y gestionar en el ámbito de sus respectivas competencias las autorizaciones de los requerimientos que realicen las RME's.
- 7.1.11. Los titulares de las RME's, de las DGNG's y de las UA's de la Cancillería, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán apegarse a los siguientes montos de actuación para efectos de las contrataciones que se realicen en el exterior:

A. Para las contrataciones para adquisición de bienes de inversión:

Concepto	Monto	Autoriza titular de la RME	Autoriza el titular de Oficialía Mayor o de la DGBIRM (*)	Se requiere recabar como mínimo 3 cotizaciones	Se requiere escrito de justificación firmado por el área requirente	Se requiere dictamen de procedencia
Adquisición de Bienes muebles de inversión incluidos en el capítulo 5000. (**)	Inferior a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF	NO	SI	NO	NO	NO
	Igual o superior a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF	NO	SI	SI	SI	SI

(*) El titular de la DGBIRM podrá autorizar la adquisición de bienes muebles hasta por un monto de 5000 USD de conformidad con el acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 1997.

(**) Cuando se realice una solicitud de varios bienes muebles los montos de actuación se aplicarán al importe total que sume la adquisición de todos los bienes incluidos en la solicitud.

B. Para las contrataciones de arrendamiento de bienes muebles y servicios:

Conceptos	Monto	Autoriza el titular de la RME	Autoriza la DGNG y el OM	Se requiere recabar como mínimo 3 cotizaciones	Se requiere escrito de justificación firmado por el área requirente	Se requiere dictamen de procedencia
Adquisición de bienes de consumo (materiales y Suministros)	Inferior a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF	SI	NO	NO	NO	NO
Arrendamiento de bienes muebles	Igual o superior a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF y hasta \$200,000.00 pesos mexicanos	SI	NO	SI	SI	NO
Contratación de Servicios	Las superiores a \$200,000.00 pesos mexicanos	NO	SI	SI	SI	SI

7.1.12. Los titulares de las RME's bajo su responsabilidad y con base en las facultades que les confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento y el MPNP, podrán adjudicar y contratar con cargo a su presupuesto autorizado, la adquisición de bienes de consumo, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de objetivos y metas, hasta por el monto especificado en el numeral 7.1.11, inciso b, previo cumplimiento de los requisitos aplicables.

7.1.13. Cuando el titular de la Representación en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 7.1.11 inciso b), requiera autorizar una contratación y no cuente con recursos en su presupuesto autorizado, previamente a realizar la contratación y a erogar cualquier gasto, deberá solicitar la radicación de recursos a la DGNG que corresponda. La DGNG tramitará la radicación de recursos que resulte procedente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal, sin embargo, dicha radicación no constituye una autorización para formalizar la contratación, ya que el procedimiento de adjudicación y contratación deberá ser autorizado en el marco de la normatividad vigente, por el titular de la Representación.

7.1.14. El dictamen de procedencia citado en los montos de actuación del numeral 7.1.11, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la LEY, será firmado por el titular de la SRE o por el servidor público que tenga delegada la función.

7.1.15. La DGPOP enviará a las RME's, a las DGNG's y a las UA's de la Cancillería, al inicio de cada mes, una circular con los tipos de cambio aplicables a las diferentes monedas extranjeras que operan las RME's para determinar los equivalentes de los montos de actuación referidos en el numeral 7.1.11. La circular que emita la DGPOP será el único documento que servirá de base para determinar las equivalencias citadas y los tipos de cambio remitidos cada mes por la DGPOP estarán vigentes en tanto no se notifiquen los tipos de cambio del siguiente mes.

- 7.1.16. Todos los contratos originales que se realicen en el exterior deberán permanecer en la Representación que los suscribió durante el tiempo que marquen las disposiciones en materia de conservación de archivos.
- 7.1.17. Las presentes POBALINES serán complementados con las normas, políticas o lineamientos que emitan las DGNG's establecidas en el MPNP como responsables de normar los diferentes conceptos de gasto.
- 7.1.18. Las presentes POBALINES no son aplicables a los arrendamientos de bienes inmuebles.
- 7.1.19. El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo dará lugar al fincamiento de las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de la Ley del Servicio Exterior Mexicano con sus respectivos Reglamentos.
- 7.1.20. Los servicios básicos de luz, agua, gas y calefacción que sean prestados por entidades o dependencias del Estado receptor, u organismos paraestatales o su equivalente en los diferentes países o por algún ente monopólico podrán ser contratados por las RME's sin sujetarse a lo establecido en el presente apartado 7, ya que son servicios indispensables para la operación de las RME's y no existe la posibilidad de buscar mejores condiciones de mercado porque sólo hay un proveedor que puede proporcionar dichos servicios.
- 7.1.21. Con sujeción a lo dispuesto por el artículo 34 fracción X del Reglamento Interior de la SRE, para las contrataciones que requieran las RME's o UA's de la SRE, en materia de seguros en el exterior, independientemente del monto del contrato, éstas deberán solicitar y obtener la autorización de la DGBIRM para poder realizar la contratación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.6.5.

7.2. Bases y lineamientos.

7.2.1. Planeación.

- 7.2.1.1. El responsable administrativo de la RME deberá identificar las necesidades en materia de bienes de inversión que tenga la RME y elaborar en el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Inversión de la RME para el siguiente ejercicio fiscal con costos estimados.
- 7.2.1.2. El titular de la RME deberá autorizar el envío del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Inversión de la RME a su cargo, citado en el numeral 7.2.1.1 y lo remitirá a más tardar el 1º de abril de cada año a la DGBIRM y a la DGTII quienes en el ámbito de sus respectivas competencias gestionarán a través de la DGPOP el registro en cartera ante la SHCP para que el próximo año puedan adquirirse los bienes de inversión planeados.
- 7.2.1.3. El titular de la RME y el responsable administrativo de la misma son los responsables de realizar la planeación de las contrataciones en materia de servicios, arrendamiento de bienes muebles y adquisición de bienes de consumo (no bienes de inversión) de acuerdo a los lineamientos que emita la DGPOP para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal,

con la finalidad de prever los recursos necesarios en su presupuesto autorizado de cada ejercicio fiscal.

- 7.2.1.4. El titular de la UA de la Cancillería que funja como área requirente de contrataciones que pretenda realizar en el exterior, es el responsable de realizar la planeación de las mismas para cada ejercicio fiscal.
- 7.2.1.5. Los titulares de las DGNG's establecidas en el MPNP, en el ámbito de sus respectivas competencias son los responsables de proponer al Oficial Mayor las contrataciones factibles de consolidación presentando los beneficios cualitativos y/o cuantitativos que se obtendrían al realizar una consolidación. Con base a los beneficios presentados el Oficial Mayor autorizará las contrataciones consolidadas que se justifiquen.
- 7.2.1.6. Para las contrataciones plurianuales se deberá contar con la autorización de la SHCP previamente a suscribir cualquier contrato plurianual. Esta autorización de tipo presupuestal es adicional a las autorizaciones descritas en el numeral 7.1.11. Las RME's de acuerdo a lo establecido en el MPNP para las RME's, deberán solicitar a las DGNG's, con al menos 45 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores y las DGNG's solicitarán a la DGPOP que gestione la autorización ante la SHCP.
- 7.2.1.7. Para las contrataciones plurianuales en el exterior que promuevan las UA's de la Cancillería deberán gestionar y obtener, previamente a formalizar la contratación, la autorización para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores de la SHCP de acuerdo a los procedimientos establecidos por la DGPOP.
- 7.2.1.8. Para las contrataciones que rebasen los \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) y que requieren la autorización y dictamen de procedencia, los titulares de las RME's deberán enviar su solicitud de autorización, cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación a la DGNG que corresponda con al menos dos meses de anticipación a la fecha que pretenda iniciar la contratación. En caso de que la contratación sea plurianual deberán anexar el formato correspondiente para gestionar también la autorización de la SHCP.
- 7.2.1.9. Las áreas requirentes no deberán fraccionar (dividir) las contrataciones o hacer contratos mensuales para contratos que pueden formalizarse en forma anual, para encuadrar en alguno de los supuestos de los montos de actuación referidos en el numeral 7.1.11.

7.2.2. Procedimiento de contratación.

7.2.2.1. Investigación de mercado.

- A. La investigación de mercado para las contrataciones que se realicen en el exterior, se acredita mediante el proceso de recabar cotizaciones de 3 proveedores distintos que cuenten con la capacidad de proporcionar el bien o servicio y a quienes se convocará a cotizar en igualdad de condiciones, preferentemente por escrito a través de una solicitud de cotización que establezca las características y especificaciones de los bienes o servicios a contratar, los tiempos de entrega o condiciones de prestación del servicio y cualquier otro elemento que resulte aplicable de acuerdo a la naturaleza del servicio y al país en que se realice la contratación.

- B. Las áreas requirentes son las responsables de realizar la investigación de mercado.
- C. Las áreas requirentes serán las responsables de definir los requisitos técnicos, alcance, cobertura y condiciones para las contrataciones que realicen, con cargo a su presupuesto autorizado, así como de definir cualquier otra característica inherente a la contratación de acuerdo a sus necesidades.
- D. Las áreas requirentes son responsables de buscar y seleccionar a los proveedores que tengan la capacidad de emitir una cotización para los bienes o servicios que desean contratar.
- E. Las áreas requirentes son responsables de solicitar las cotizaciones en igualdad de condiciones a todos los proveedores, dichas condiciones se refieren a proporcionarles la misma información y requisitos de los bienes o servicios que desean contratar y el mismo tiempo para cotizar, considerando las condiciones de mercado aplicables en cada país.
- F. Las áreas requirentes preferentemente deberán elaborar una solicitud de cotización por escrito para los proveedores que concursarán por el contrato.
- G. La solicitud de cotización deberá considerar cuando resulte aplicable lo siguiente:
- a) Nombre del servicio y/o bienes a adquirir o arrendar.
 - b) Las especificaciones y características técnicas de los bienes o servicios requeridos; unidad de medida; en su caso marca, modelo o número de parte; cantidad solicitada.
 - c) Alcance (especificar cómo la RME requiere que le coticen y presten el arrendamiento o servicio).
 - d) Período de la contratación y/o plazo de entrega de los bienes.
 - e) Lugar de prestación de los servicios y/o entrega de los bienes.
 - f) Documentación o requisitos técnicos y/o específicos o garantías que deberán cumplir los proveedores o que deberán entregar como parte de sus cotizaciones para prestar el servicio o arrendamiento o para entregar los bienes.
 - g) Las penas que aplicaría la RME en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio o arrendamiento, por causas imputables al proveedor.
 - h) Plazos en que el proveedor deberá presentar o enviar su cotización y los medios por los que deberán hacerla llegar al área requirente.
 - i) El nombre de la RME que solicita el bien, arrendamiento o servicio y la aclaración de exención de impuestos en caso de resultar procedente en su país de adscripción y el nombre del proveedor (razón social) a quien se le solicita la cotización.
 - j) Cualquier otra que el área requirente considere procedente de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

- H. La cotización que emita el proveedor deberá incluir en la medida posible y en lo que resulte aplicable, lo siguiente:
- a) El desglose de costos unitarios y costos totales.
 - b) Desglose de los impuestos aplicables que se tengan que pagar cuando no haya exención de impuestos.
 - c) Tiempo de entrega de los bienes o periodo de la prestación del servicio en caso de no ajustarse a los requeridos por la RME.
 - d) La vigencia de la cotización.
 - e) La aclaración de si los precios son fijos o sujetos a ajuste y que especifiquen a qué ajustes.
 - f) Moneda en que se van a realizar los pagos.
 - g) Forma y condiciones de pago.
 - h) Si la contratación requerirá anticipo y de qué porcentaje será el mismo.
 - i) Si los bienes muebles que se pretenden adquirir requieren de algún mantenimiento o suministro de piezas que sólo el proveedor pueda proporcionar o si los podría proporcionar alguna otra empresa.
 - j) Los costos de instalación y de transporte de los bienes a adquirir en caso de que existan.
 - k) Condiciones y alcance de las garantías otorgadas.
 - l) Firma de la persona facultada para hacer frente a la exigencia de las obligaciones que de las cotizaciones emanen.
 - m) Cualquier costo adicional o información complementaria que sea necesaria para evaluar su propuesta.
- I. Las cotizaciones podrán recabarse vía fax, correo electrónico, por Internet o personalmente.
- J. Cuando no sea posible contar con un mínimo de 3 cotizaciones por las condiciones socio-políticas o de mercado de algún país, por derechos de patente, derechos exclusivos o de autor, porque los bienes o servicios deban corresponder a una marca específica en función de las necesidades de operación del área requirente, o existan otras circunstancias que lo justifiquen, se deberán incluir en el escrito de justificación las razones por las cuales no es posible cumplir con el requisito de tener al menos 3 cotizaciones.

En este sentido, el titular del área requirente bajo su responsabilidad indicará las causas, derechos, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número posible de proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción del área requirente.

- K. Para los supuestos del inciso j), y cuando resulte operativamente viables, se sugiere cotizar con proveedores de otras ciudades o países para cumplir con el requisito de evaluar 3 cotizaciones, para ello y principalmente cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes muebles se deberá cotizar también el gasto de transporte correspondiente, los trámites de internación al país y verificar aspectos técnicos de instalación, voltaje y cumplimiento de garantías, etc.
- L. Cuando se trate de adquisición de bienes que no puedan cotizarse idénticamente con 3 proveedores porque cada proveedor maneja sus propias marcas y/o modelos (ejemplo: vehículos) o por alguna otra razón que lo justifique, se podrán cotizar bienes de distintas marcas y modelos pero de capacidades y características técnicas equivalentes entre sí en la mayor medida posible.
- M. Los servidores públicos de la RME que podrán suscribir la documentación relativa al procedimiento de contratación serán los siguientes:
- a) Titular de la RME.
 - b) Jefe de Cancillería.
 - c) Cónsul Alterno.
 - d) Responsable administrativo de la RME.

7.2.2.2. Criterios de adjudicación para la selección del proveedor.

- A. Para efectos de seleccionar al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en términos de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, el área requirente deberá realizar un análisis y evaluación de las cotizaciones recibidas y comparar el cumplimiento de los requisitos técnicos, operativos y de calidad que se hayan establecido en la solicitud de cotización, así como el precio que ofrezca cada proveedor.
- B. El área requirente podrá solicitar la opinión técnica de alguna UA en el ámbito de su respectiva competencia sobre el análisis que haya realizado de las 3 cotizaciones o sobre la particularidad de alguna cotización, si el tipo de contratación lo amerita.
- C. En cuanto a la selección del proveedor por precio, el área requirente es la responsable de determinar si el precio del proveedor seleccionado es aceptable y deberá hacerlo constar en el escrito de justificación correspondiente, considerando los siguientes criterios de adjudicación:
- a) Que derivado del análisis comparativo de tres cotizaciones obtenidas, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y **que ofrezca el precio más bajo.**
 - b) Que **cuando solamente se tengan una o dos cotizaciones a evaluar**, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y **que ofrezca el precio más bajo.**
 - c) Se podrá adjudicar al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados, **aunque no otorgue el precio más bajo, cuando:**

- Sea el único proveedor que puede proporcionar el bien o servicio.
 - Para evitar gastos adicionales para la SRE, en caso de contratar a otro proveedor.
 - Se cuente, en su caso, con los elementos de costo-beneficio que lo justifiquen.
 - Se demuestre que atendería con mayor oportunidad alguna situación de emergencia.
 - Cuando el titular de la Representación, como responsable de seleccionar al proveedor, justifique que por necesidades de seguridad y/o confidencialidad, los bienes y/o servicios deben ser proporcionados por un proveedor específico y demuestre que el precio cotizado es aceptable para la SRE.
- D. El área requirente deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

7.2.2.3. Solicitud de autorización.

- A. De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.11, las áreas requirentes deberán gestionar las autorizaciones correspondientes de conformidad con los montos de actuación, niveles de autorización y requisitos referidos en dicho numeral.
- B. Para la adquisición de bienes de inversión el área requirente deberá enviar a la DGBIRM o a la DGTII según corresponda, lo siguiente:
- a) Cuando el costo total de los bienes requeridos sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el D.F., deberá remitir el cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación debidamente requisitado y firmado por el titular de la Representación.
 - b) El envío de los documentos citados en el párrafo anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
 - c) Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido por la DGBIRM o la DGTII.
 - d) De conformidad con lo establecido en el Artículo 12, primer párrafo del Reglamento, cuando el costo total de la adquisición de bienes muebles sea inferior a 300 días de salario mínimo general vigente en el D.F., el área requirente no estará obligada a recabar 3 cotizaciones, ni a elaborar escrito de justificación, bastará con enviar la solicitud que especifique la descripción de los bienes a adquirir, la justificación, costos unitarios y costos totales.
- C. Para la adquisición de bienes de consumo, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles superiores a \$200,000.00 pesos mexicanos o su equivalente en moneda local, el área requirente deberá enviar a la DGNG o UA que corresponda lo siguiente:

- a) Cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación debidamente requisitado y firmado por el titular de la Representación.
 - b) El envío de los documentos citados en el párrafo anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
 - c) Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido.
- D. Cuando el costo total de la contratación sea igual o superior a 300 días de salario mínimo general vigente en el D.F. y hasta \$200,000.00 pesos mexicanos o su equivalente en moneda local, el titular del área requirente deberá autorizar la adjudicación previo cumplimiento de los requisitos de elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.11 inciso b), sin embargo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12, primer párrafo del Reglamento cuando el costo total de la contratación sea inferior a 300 días de salario mínimo general vigente en el D.F., el área requirente no estará obligada a recabar 3 cotizaciones, ni a elaborar escrito de justificación, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación y contratación con que deberá ser autorizada por el titular de la RME.

7.2.2.4. Proceso de autorización de solicitudes.

- A. La DGBIRM o la DGTII para gestionar la autorización para la adquisición de bienes de inversión que requieran las RME's, deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Verificar la suficiencia presupuestaria en las partidas que correspondan.
 - b) Verificar que se cuente con el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión ante la SHCP.
 - c) Contar con el escrito de justificación remitido por el área requirente y el cuadro comparativo de cotizaciones, cuando el costo total de las adquisiciones sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF.
 - d) Contar con la autorización del titular de la DGBIRM o del Oficial Mayor, previo análisis de la información remitida por la RME.
 - e) Contar con Oficio de Liberación de Inversión de los bienes autorizados emitido por la DGPOP y firmado por el Oficial Mayor.
 - f) Cuando el costo total de la adquisición sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF, se deberá contar con el dictamen de procedencia firmado por el funcionario que tenga delegada la facultad de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 16 de la LEY.
 - g) Elaborar y enviar a la DGPOP la solicitud de radicación de recursos de los bienes autorizados.
 - h) Notificar al área requirente los bienes autorizados.

- B. Los titulares de la UA's de la Cancillería que requieran adquirir bienes de inversión con cargo a su presupuesto autorizado que vayan a ser utilizados o prestados en el exterior, deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Contar con el cuadro comparativo de 3 cotizaciones donde se observe la evaluación de las características o requisitos técnicos y de calidad y los precios ofrecidos por los proveedores convocados, cuando el costo total de la adquisición sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF.
 - b) Contar con el escrito de justificación debidamente requisitado y firmado por el titular de la UA de la Cancillería que sea el área requirente de los bienes en el que se justifique la selección del proveedor que ofreció las mejores condiciones para el Estado Mexicano, cuando el costo total de la adquisición sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF.
 - c) Contar con la autorización por escrito del Oficial Mayor o del titular de la DGBIRM en el ámbito de sus respectivas facultades.
 - d) Contar con el Oficio de Liberación de Inversión de los bienes autorizados emitido por la DGPOP y firmado por el Oficial Mayor.
 - e) Contar con el dictamen de procedencia suscrito por el funcionario que tenga delegada la facultad de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 16 de la LEY, cuando el costo total de la adquisición sea igual o superior al equivalente a 300 días de salario mínimo general vigente en el DF.
 - f) La UA deberá formalizar la contratación a través de alguna RME, radicarle los recursos correspondientes a través de la DGPOP y remitirle las instrucciones pertinentes para concretar la contratación. En estos casos la UA de la Cancillería es la responsable de verificar que el proceso se realice de conformidad con la normatividad vigente aplicable a las contrataciones en el exterior.
 - g) Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización.
- C. Las DGNG y/o UA de la Cancillería, para gestionar la autorización para la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o servicios, aplicarán los mismos requisitos de los apartados A y B a excepción del Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y el Oficio de Liberación de Inversión.
- D. Cuando se trate de contrataciones plurianuales se deberá contar con la autorización de la SHCP previamente a la formalización de la contratación.
- E. Cuando se trate de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá contar con las autorizaciones adicionales que establece el numeral 7.2.7 y la normatividad vigente para este tipo de contrataciones.

7.2.2.5. Formalización de contrato.

- A. La RME como área contratante es la responsable de coordinarse con el proveedor adjudicado para la elaboración del contrato correspondiente de acuerdo a las condiciones de mercado y a la legislación que resulte aplicable del país y ciudad donde se formalice el acto, asegurándose de

que los compromisos expresados en la cotización queden plasmados como una obligación contractual como parte del contrato o como una adenda al mismo. En los casos donde una UA sea el área requirente, la elaboración del contrato será responsabilidad de la UA para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Consultoría Jurídica de considerarlo necesario.

- B. La RME como área contratante en el exterior, es la responsable de revisar los términos de los contratos que suscriba con el apoyo del área jurídica de la RME. En caso de que lo considere necesario podrá solicitar el apoyo de la Consultoría Jurídica de la Cancillería, para lo cual deberá remitirle el proyecto de contrato para que emita la opinión respectiva en el ámbito de su competencia.
- C. Para efectos de la elaboración del contrato el área requirente y el área contratante deberán cuidar que los intereses de la SRE queden debidamente resguardados en los contratos que se suscriban, para lo cual se recomienda considerar cuando resulte aplicable lo siguiente:
 - a) Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso, marca y modelo de los bienes y los servicios adicionales que incluye el precio a pagar.
 - b) Las condiciones ofrecidas por el proveedor en su cotización incluyendo las condiciones de garantía principalmente para los bienes muebles.
 - c) Precios unitarios y totales a pagar.
 - d) La moneda de pago.
 - e) Plazo y condiciones de pago.
 - f) Precisión de que el precio pactado es fijo y en caso de ser sujetos a ajustes, establecer las condiciones o fórmula en que se harán dichos ajustes.
 - g) La fecha o plazo de entrega de los bienes.
 - h) Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes.
 - i) Vigencia de la contratación para el caso de arrendamiento de bienes muebles, servicios, consultorías, asesorías e investigaciones.
 - j) Condiciones de la prestación del servicio.
 - k) Penas a que se someterá el proveedor en caso de atraso o incumplimiento por causas imputables al mismo.
 - l) Cláusula diplomática sobre derechos, privilegios e inmunidades.
 - m) Causales de rescisión, en caso de incumplimiento del proveedor.
- D. Corresponderá al área requirente llevar a cabo el seguimiento y vigilancia de las obligaciones derivadas de los contratos para que se administren con estricto cumplimiento de los términos y condiciones pactadas.
- E. En casos justificados por el área requirente podrá establecer ajuste de precios en los contratos.

- F. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados por la autoridad competente.
- G. Los contratos de servicios preferentemente deberán tener un periodo de inicio y término y no podrán ser renovables automáticamente, sin previa investigación de mercado que justifique que el proveedor seleccionado ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano.
- H. Los titulares y responsables administrativos de las RME's deberán establecer un control de monitoreo de las fechas de vencimiento de los contratos vigentes, para gestionar con la anticipación requerida las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.
- I. Las RME's como áreas contratantes deberán capturar en el módulo de contratos del SIGEPP los datos generales de los contratos que suscriban. La captura deberá realizarse en un plazo no mayor a 7 días naturales a partir de la firma de los contratos.
- J. Cuando por las condiciones de mercado y/o legislación aplicable en determinada ciudad o país no sea posible formalizar alguna contratación a través de un documento que plasme los derechos y obligaciones de la partes, la RME podrá hacerlo indicando los motivos que justifiquen que no se puede tener un contrato por escrito firmado y preferentemente pactando que el pago de los bienes o servicios contratados se realice contra-entrega o posterior a la entrega.
- K. El responsable administrativo de la RME deberá integrar el expediente respectivo con los documentos pertinentes relacionados con la contratación (solicitudes de cotización, cotizaciones originales, escritos de justificación, acuerdos de autorización, dictámenes, contratos originales, oficios, etc.). Cuando exista un cambio de responsable administrativo, el responsable administrativo saliente deberá incluir en su acta de entrega los expedientes de los contratos vigentes en el apartado de "otros" así como cualquier tema relevante relacionado con la administración de los contratos vigentes que entrega al responsable administrativo entrante.

7.2.2.6. Recepción de los bienes o servicios.

- A. Los bienes y servicios pactados en el contrato deberán ser recibidos a entera satisfacción por las áreas requirentes.
- B. Cuando se trate de adquisición de bienes de inversión autorizados y adquiridos con recursos de la Federación es necesario que se cuente con factura o documento equivalente que acredite la propiedad para darlos de alta en el inventario de bienes muebles de la SRE conforme los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.

7.2.2.7. Pagos, pagos anticipados o anticipos.

- A. Corresponderá al área requirente llevar el control de los pagos con cargo a cada contrato, con el objeto de no rebasar el importe autorizado para cada contrato.
- B. Los pagos de los bienes o servicios prestados a entera satisfacción se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas por la DGPOP en el MPNP.

- C. Cuando el proveedor no proporcione los bienes o servicios a entera satisfacción del área requirente no se realizará el pago correspondiente.
- D. Cuando la forma de pago sea por anticipado (100%), el titular del área requirente en el ámbito de su respectiva competencia, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente, deberá autorizar dicha forma de pago, siempre y cuando se trate de erogaciones relacionadas con suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de haberlo recibido.
- E. El titular del área requirente en el ámbito de su respectivas competencia, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente para la SRE, podrá autorizar que se pague anticipadamente la adquisición de bienes muebles cuando no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de recibirlo o contra-entrega. (Ejemplo: Adquisiciones por internet que resulten convenientes por mejor precio, por condiciones de mercado, por ubicación geográfica de la tienda, etc.)
- F. En los casos donde se emita una autorización de pago anticipado se deberán prever las acciones o instrumentos jurídicos pertinentes procedentes en cada país, para recuperar los recursos pagados anticipadamente en caso de incumplimiento del proveedor en la prestación del servicio o la adquisición del bien.
- G. Los anticipos que se requieran en las contrataciones que se realicen en el exterior se otorgarán conforme a lo siguiente:
- a) En bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el titular del área requirente bajo su responsabilidad lo justifique.
 - b) En los contratos de bienes de fabricación especial y/o sobre diseño, el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el titular del área requirente bajo su responsabilidad lo justifique.
 - c) En las contrataciones de servicios el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el titular del área requirente bajo su responsabilidad lo justifique.
 - d) El otorgamiento de los anticipos a que se refiere este inciso, deberá ser autorizado expresamente por el titular del área requirente, facultad que será indelegable. Esta autorización se hará por cada una de las operaciones que se realicen y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.
 - e) Para poder establecer el pago de anticipos en los contratos el área requirente deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

7.2.2.8. Reportes.

- A. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se contraten en el exterior deberán ser reportados trimestralmente al CAAS.

- B. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios hasta por el monto autorizado para adjudicación directa en cada ejercicio fiscal serán reportadas con cargo al 30% y las que rebasen dicho monto con cargo al 70%, conforme se establece en el Artículo 42 de la LEY.
- C. Es responsabilidad de las RME's asegurar que la información que registren en el SIGEPP sea correcta y confiable. En este sentido el responsable administrativo de la RME deberá asegurar que los gastos y contratos capturados en el dicho sistema se contraten de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable a cada caso.
- D. La DGPOP emitirá trimestralmente el reporte de las contrataciones con cargo a gasto corriente que las RME's hayan registrado en el SIGEPP en los conceptos de gasto sujetos de la LEY y lo enviará a la DGBIRM para su informe al CAAS.
- E. Las DGNG y las UA's que hayan gestionado la autorización de contrataciones con cargo a gasto de inversión deberán enviar a la DGBIRM los reportes trimestrales correspondientes para que se informen al CAAS.

7.2.3. Procedimiento de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios adjudicados por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor.

7.2.3.1. En los casos en que por legítimas y extremas urgencias las RME's deban adquirir o arrendar algún bien o contratar algún servicio para atender situaciones de emergencia debidamente justificadas, las RME's, bajo su responsabilidad, deberán solicitar la autorización correspondiente a la DGPOP para utilizar recursos del fondo de contingencia.

7.2.3.2. En este contexto se entenderá por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor los que se desprendan de las siguientes situaciones:

- A. Requerimientos inmediatos que deban cubrirse en casos de golpe de Estado, guerra civil, disturbios, desastres naturales o cualquier situación equivalente que pongan en peligro la integridad de los recursos humanos, y/o materiales, y/o financieros de las RME's y/o de mexicanos radicados en el extranjero.
- B. Descompostura de calefacciones o sistemas de aire acondicionado en aquellos países cuyas condiciones climatológicas resulten extremas y causen perjuicios a la salud, integridad y actividades de las personas en la RME y a la funcionalidad de las instalaciones de la misma.
- C. Casos de siniestros por incendios o similares.
- D. Circunstancias que de no atenderse generen una deficiencia grave en la prestación de servicios y afecten severamente el cumplimiento de las atribuciones de la SRE.
- E. Se comprueben y cuantifiquen costos adicionales importantes en caso de tener que esperar a que se lleve a cabo el procedimiento normal.

7.2.3.3. En estos casos será indispensable que el titular de la RME formalice un acta circunstanciada en la que describa las razones o causas que motivan y justifican la contratación y las consecuencias graves que se derivarían de no atender de manera inmediata la urgencia, la cual deberá ser remitida a la DGPOP cuando le solicite autorización para hacer uso de los recursos del fondo de contingencia.

- 7.2.3.4. La DGPOP podrá determinar que en lugar de usar recursos del fondo de contingencia se utilicen recursos de economías reales que tenga la RME o radicará los recursos necesarios para atender la emergencia.
- 7.2.3.5. El titular de la RME deberá gestionar ante la DGNG correspondiente la regularización de la contratación que se haya realizado con fundamento en el numeral 7.2.3 y que haya contado con la autorización de la DGPOP para el uso del fondo de contingencia o el uso de sus economías reales, anexando copia del acta circunstanciada y el escrito de justificación, marcando copia al OIC, a la Subsecretaría que corresponda y a la DGPOP.
- 7.2.3.6. La DGNG competente deberá gestionar las autorizaciones correspondientes en el marco de la normatividad vigente y podrá solicitar mayor información a la RME en caso de considerarlo necesario.
- 7.2.3.7. La elaboración del acta circunstanciada deberá ocurrir en forma simultánea a la atención de la emergencia.
- 7.2.3.8. No podrán ser regularizadas las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que no correspondan a una urgencia legítima o para las que no se haya formalizado el acta circunstanciada oportunamente.
- 7.2.3.9. En este tipo de contrataciones la RME podrá no contar con las 3 cotizaciones que marca la normatividad vigente independientemente del monto de la contratación, sin embargo si las condiciones lo permiten se sugiere recabar al menos dos cotizaciones para sustentar que el precio de la contratación es aceptable.

7.2.4. Lineamientos específicos para la adquisición de bienes muebles de inversión.

- 7.2.4.1. La DGBIRM y la DGTII, en el ámbito de sus respectivas competencias serán las responsables de atender las solicitudes relacionadas con las adquisiciones de bienes de inversión que requieran las RME's para su operación y funcionamiento.
- 7.2.4.2. Los bienes de inversión que sean adquiridos sin contar con la autorización del titular de la DGBIRM o del Oficial Mayor y sin oficio de liberación de inversión, deberán ser pagados por el funcionario que haya generado o instruido la compra, ya que no será posible regularizar bienes adquiridos sin la autorización previa.
- 7.2.4.3. Las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes de inversión deben estar debidamente justificadas para cubrir una necesidad inherente a la operación y funcionamiento de la Representación.
- 7.2.4.4. Los titulares de la RME's, de las DGNG's y de las UA's, deberán apegarse a las medidas de austeridad y racionalidad presupuestaria que se encuentren vigentes, cuando envíen una solicitud de autorización para la adquisición de bienes de inversión.
- 7.2.4.5. Las RME's sólo podrán realizar la adquisición de bienes de inversión hasta que hayan recibido la notificación por escrito por parte de la DGBIRM o de la DGTII de que le fueron autorizados los bienes y hayan recibido la radicación de recursos por parte de la DGPOP.
- 7.2.4.6. Las RME's deberán adquirir los bienes de inversión de acuerdo a la cantidad y precios (unitarios y totales) que se establezcan en el acuerdo de autorización que emita el titular de la Oficialía Mayor o de la DGBIRM y que le serán notificados por escrito por la DGNG correspondiente. Los bienes

podrán adquirirse a costos inferiores a los autorizados, pero en ningún caso podrá ser a costos superiores.

- 7.2.4.7. Cuando los bienes autorizados ya no se encuentren en existencia y/o se haya incrementado el precio al momento de recibir la autorización, los titulares de las RME's podrán bajo su responsabilidad, adquirir bienes de inversión que sean equivalentes o de características superiores o con proveedores distintos a los autorizados, siempre y cuando no se modifique la cantidad y características principales de los mismos y no se incremente el precio autorizado. Cuando se incremente el precio, cantidad o se modifique sustancialmente el tipo de bien se deberá gestionar una nueva autorización.
- 7.2.4.8. Los titulares y responsables administrativos de las RME's, deberán especificar en la solicitud de autorización cuando una solicitud de adquisición de bienes muebles (nuevos) implique una permuta por bienes muebles propiedad de la SRE, para lo cual se deberá cumplir con las normas establecidas en materia de disposición de bienes muebles que se encuentren vigentes.
- 7.2.4.9. Cuando las áreas requirentes envíen una solicitud de autorización para adquirir un bien de inversión que requiera a futuro la contratación de un servicio de mantenimiento que no esté cubierto por la garantía, deberá indicarlo en su solicitud describiendo los costos reales o estimados que tendrá que erogar por concepto de mantenimiento. Este requisito deberán incluirlo en su cotización los proveedores convocados en la investigación de mercado.
- 7.2.4.10. Los límites de precio para la adquisición de vehículos en el exterior serán aprobados por el titular de la Oficialía Mayor, previo visto bueno del titular de la DGBIRM.
- 7.2.4.11. El área requirente es la responsable de elaborar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos y lo remitirá a la DGBIRM o a la DGTII, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias, gestionarán la autorización del Oficial Mayor para realizar la contratación de conformidad con el artículo 12-bis de la LEY.
- 7.2.4.12. El arrendamiento financiero de bienes muebles no se considera un servicio, sino una adquisición financiada por un tercero, por lo que invariablemente requerirá que la DGBIRM o DGTII gestionen las autorizaciones correspondientes de la SHCP las cuales serán tramitadas a través de la DGPOP.
- 7.2.4.13. Los bienes muebles en materia de seguridad previamente a su adquisición deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

7.2.5. Lineamientos específicos para el arrendamiento de bienes muebles.

- 7.2.5.1. El área requirente es la responsable de identificar las necesidades de arrendamiento de bienes muebles y previamente a realizar la contratación deberá elaborar un estudio de factibilidad para determinar que esquema resulta más conveniente de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la LEY, considerando la posible adquisición de los bienes mediante el esquema de arrendamiento puro con opción a compra, siempre y cuando el país donde se realice el arrendamiento cuente con este esquema.
- 7.2.5.2. El área requirente deberá evaluar que el esquema de arrendamiento puro con opción a compra sea conveniente para la SRE en términos de costo-beneficio, considerando los aspectos que resulten aplicables de calidad, precio, costos de mantenimiento o insumos, funcionalidad y obsolescencia, este último resulta aplicable sólo en el caso de computadoras, fotocopadoras, o cualquier otro equipo en el que tecnológicamente no sea conveniente arrendarlo con opción a

compra debido a que, al final del periodo de arrendamiento ya no será de utilidad porque su vida útil habrá concluido.

7.2.5.3. Una vez realizado el estudio de factibilidad, el área requirente determinará la alternativa más conveniente de acuerdo a sus necesidades:

- A. Arrendamiento puro.
- B. Arrendamiento puro con opción a compra.
- C. Solicitar la compra del bien.

7.2.5.4. Cuando se formalice un contrato de arrendamiento puro con opción a compra, el área requirente será la responsable de solicitar a la DGTII o a la DGBIRM el oficio de liberación de inversión correspondiente con al menos 3 meses de anticipación a la fecha establecida para ejercer la compra, con la finalidad de estar en condiciones de gestionar ante la DGPOP los trámites aplicables en materia presupuestal.

7.2.5.5. Cuando el área requirente ejerza la opción a compra de los bienes arrendados será responsabilidad de la misma dar de alta en el inventario de bienes muebles de la SRE el bien adquirido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

7.2.5.6. El arrendamiento financiero de bienes muebles constituye en sí mismo una adquisición, por lo que las RME's no están facultadas para autorizar o suscribir ningún tipo de arrendamiento financiero. La autorización de este tipo de arrendamiento será a través de la DGBIRM o DGTII en el ámbito de sus competencias y la autorización dependerá de la disponibilidad presupuestal en el capítulo 5000 y de las autorizaciones correspondientes que se gestionen ante la SHCP, por conducto de la DGPOP.

7.2.5.7. Cuando se requiera la autorización del arrendamiento financiero de un bien mueble, el área requirente deberá identificarlo como tal, independientemente de que en el país sede se le denomine de otra manera, asimismo serán responsables de remitir la información necesaria a la DGTII o a la DGBIRM para gestionar a través de la DGPOP las autorizaciones de la SHCP aplicables al arrendamiento financiero.

7.2.5.8. Los bienes muebles que se vayan a arrendar en materia de seguridad previamente a su contratación deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

7.2.6. Lineamientos específicos para la contratación de servicios.

7.2.6.1. Las áreas requirentes son las responsables de identificar las necesidades de contratación de servicios necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas.

7.2.6.2. Se podrán contratar los servicios necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo a la legislación y a las condiciones de mercado de cada país preferentemente con empresas legalmente constituidas.

7.2.6.3. Los servicios de limpieza y jardinería se podrán contratar con personas físicas con actividad empresarial o su equivalente en el país sede, siempre y cuando no se trate de empleados locales y haya razones que lo justifiquen relacionadas con disminución de costos, funcionalidad, oportunidad y calidad de los servicios. Cuando un servicio sea prestado por una persona física,

las RME's serán responsables de asegurarse que de acuerdo a la legislación del país dicho personal se encuentre regulado ante las instancias hacendarias o su equivalente y sea responsable de su seguridad social, así como de que dicho régimen no implique una relación laboral para la Representación y la SRE que pudiera producir efectos jurídicos en materia laboral que a futuro pudiera ocasionar un daño a la SRE, así como de ajustarse a otras disposiciones normativas que se emitan para este tipo de contrataciones.

7.2.6.4. Los servicios en materia de seguridad previamente a su contratación deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

7.2.6.5. Las RME's que requieran contratar cualquier tipo de seguro, independientemente del monto, deberán solicitar autorización a la DGBIRM, para lo cual deberán realizar la investigación de mercado y enviar el escrito de justificación y cuadro comparativo de las cotizaciones que sustenten la selección del proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano. La DGBIRM deberá gestionar la autorización y dictamen de procedencia correspondiente.

7.2.7. Lineamientos específicos para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

7.2.7.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LEY y 15 de su Reglamento, para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones las áreas requerientes deberán gestionar, previo a la formalización de la contratación, los siguientes requisitos:

- A. Oficio emitido por la DGBIRM en el que se informe a las áreas requerientes, la no existencia de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones similares o iguales a los requeridos.
- B. Acuerdo de Autorización del titular de la SRE para la contratación de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones o del funcionario que tenga delegada la facultad de conformidad con lo establecido el artículo 19 de la LEY.
- C. Oficio emitido por la DGSERH en el que se informe al área requirente sobre la no existencia de personal suficiente y calificado en la SRE para realizar los trabajos de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones que se pretendan contratar. El área requirente deberá realizar la consulta a la DGSERH.
- D. La autorización para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores emitida por la SHCP cuando se trate de contrataciones plurianuales.

7.2.7.2. Adicionalmente a los requisitos anteriores el área requirente deberá cumplir con los requisitos del procedimiento de contratación establecido en el numeral 7.2.2 y cualquier otro que resulte aplicable del apartado 7 dependiendo del tipo de contratación.

7.2.7.3. En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o de servicios prestados por una persona física, corresponderá a las áreas requerientes determinar si procede celebrar contratos en los que se pacte el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, sin perjuicio de que, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además se pueda establecer en

el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable a favor de la SRE o del Estado Mexicano, la cual no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato. El titular del área requirente es el responsable de justificar los casos donde puede aplicarse dicho porcentaje.

- 7.2.7.4. En el contrato respectivo, las áreas requirentes establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
- 7.2.7.5. Concluida la prestación del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones el titular del área requirente deberá enviar, en un plazo máximo de 20 días naturales, un informe al titular de la SRE con copia al OIC, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, último párrafo del Reglamento. Asimismo deberá remitir una copia de dicho informe al Oficial Mayor y la DGBIRM.
- 7.2.7.6. Las RME's deberán sujetarse a lo establecido en los "Lineamientos para la celebración y operación de contratos en el marco del Programa de Asistencia Jurídica a Mexicanos a través de Asesorías Legales Externas en los Estados Unidos de América", para los contratos que se deriven de la implementación de dicho programa.

8. TRANSITORIOS.

Primero.- La vigencia de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, iniciará a partir del 08 de agosto de 2011.

Segundo.- Queda sin efecto cualquier disposición interna o manual de la SRE que contravenga estas Políticas, Bases y Lineamientos.

Tercero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el Comité y el documento final sea autorizado por el titular de esta SRE y, en esos supuestos, pasarán a formar parte integrante de este ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, el día primero del mes de agosto del año 2011.

LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Patricia Espinosa
PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO

4.1 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

ACUERDO

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminaron las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores y determinaron someterlas a la consideración de la C. Canciller para su aprobación, con fundamento en el artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MIEMBROS DEL COMITÉ

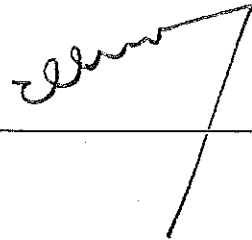
PRESIDENTE LIC. JULIO CAMARENA VILLASEÑOR
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
DE RELACIONES EXTERIORES

PRESIDENTE SUPLENTE LIC. BERNARDO
NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA
GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE BIENES
INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES

4.1 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

VOCAL
TITULAR

ING. LUIS MARIANO HERMOSILLO
SOSA
DIRECTOR GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO



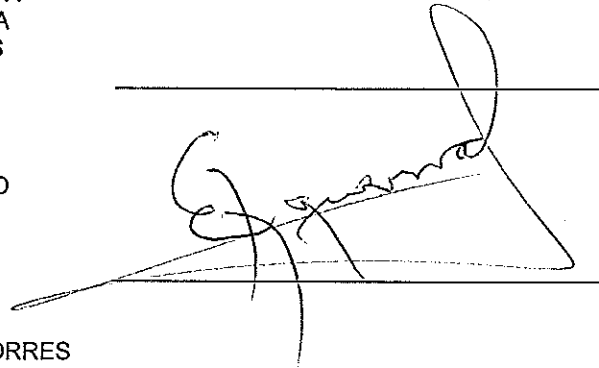
VOCAL
SUPLENTE

VOCAL
TITULAR

LIC. JUAN RAÚL HEREDIA ACOSTA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA
C. SECRETARIA DE RELACIONES
EXTERIORES

VOCAL
SUPLENTE

ING. GERARDO EZQUERRA
GONZÁLEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LAS OFICINAS DE LA C.
SECRETARIA DE RELACIONES
EXTERIORES



VOCAL
SUPLENTE

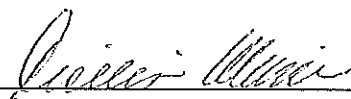
ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE
LAS OFICINAS DE LA C. SECRETARIA
DE RELACIONES EXTERIORES

VOCAL
TITULAR

LIC. ANA BERENICE DÍAZ
CEBALLOS PARADA
COORDINADORA DE ASESORES
DE LA C. SUBSECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES

VOCAL
SUPLENTE

LIC. MA. CECILIA AMALIA OLIVA
GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA SUBSECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



4.1 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

VOCAL TITULAR	LIC. DAMIÁN MARTÍNEZ TAGÜEÑA COORDINADOR DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE
VOCAL SUPLENTE	C. P. FRANCISCO OLIVAR Y DE MARIA Y CAMPOS COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE
VOCAL TITULAR	MTRO. HÉCTOR ARTURO BARRIO GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE MESOAMÉRICA DE LA SUBSECRETARÍA DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
VOCAL SUPLENTE	C. P. CARLOS MANUEL JIMÉNEZ RIVAS COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
VOCAL TITULAR	MIN. JUAN SANDOVAL MENDIOLEA COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS
VOCAL SUPLENTE	C. P. GABRIEL DE LA ROSA RUIZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS
VOCAL TITULAR	LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES
VOCAL SUPLENTE	LIC. JESÚS MANUEL PONCE SALAS DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

