UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General de Recursos Materiales

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SICT

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

Vigencia: Diciembre 2023

# **1. INTRODUCCIÓN**

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

[**1. INTRODUCCIÓN** 2](#_Toc153898925)

[**2. GLOSARIO DE TÉRMINOS** 7](#_Toc153898926)

[**Siglas y Acrónimos** 10](#_Toc153898927)

[**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA** 11](#_Toc153898928)

[**4. OBJETIVO** 11](#_Toc153898929)

[**5. POLÍTICAS, QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** 11](#_Toc153898930)

[**6. Establecimiento de las bases y lineamientos que deberá aplicar la dependencia, precisando lo siguiente:** 15](#_Toc153898931)

[6.1 De la licitación pública 17](#_Toc153898932)

[6.2 De la convocatoria, requisitos previos 18](#_Toc153898933)

[6.3 De la publicación de la convocatoria. 19](#_Toc153898934)

[6.4 De la evaluación de proposiciones 19](#_Toc153898935)

[6.5 De los contratos 20](#_Toc153898936)

[6.6 De las garantías 21](#_Toc153898937)

[6.7 Del Avance de fabricación. 22](#_Toc153898938)

[6.8 De la rescisión administrativa, la terminación anticipada y la suspensión temporal 23](#_Toc153898939)

[6.9 De la revisión y tramitación de las facturas 24](#_Toc153898940)

[6.10 De los pagos 25](#_Toc153898941)

[6.11 De las Inconformidades 26](#_Toc153898942)

[6.12 De las Modificaciones. 27](#_Toc153898943)

[6.13. a) Áreas de la dependencia y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación 27](#_Toc153898944)

[a) I. El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS. 28](#_Toc153898945)

[a). II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud; 28](#_Toc153898946)

[a). III. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes. 29](#_Toc153898947)

[a). IV El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación. 29](#_Toc153898948)

[a). V. El cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASP; 29](#_Toc153898949)

[a). VI El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en la misma dependencia; 29](#_Toc153898950)

[a). VII El 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, regulados por el artículo 47 de la LAASSP; 30](#_Toc153898951)

[a). VIII Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones. 30](#_Toc153898952)

[a). IX El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes. 30](#_Toc153898953)

[a). X. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP; 31](#_Toc153898954)

[a). XII. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades; 31](#_Toc153898955)

[a). XIII. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP; 32](#_Toc153898956)

[a). XIV. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la LAASSP. 32](#_Toc153898957)

[a). XV. El cargo del servidor público que determinará la la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión 32](#_Toc153898958)

[a). XVI El 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 LAASSP, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva; 33](#_Toc153898959)

[a). XVII. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores; 33](#_Toc153898960)

[a). XVIII. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su RLAASSP. 33](#_Toc153898961)

[a). XIX El 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 de la dependencia, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la dependencia, así como su difusión en los términos del RLAASSP. 33](#_Toc153898962)

[6.b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos. 34](#_Toc153898963)

[b) I. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios de los contratos que celebre. 34](#_Toc153898964)

[b) II. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP; 34](#_Toc153898965)

[b) III. La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en una misma dependencia o entidad 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 LAASSP; 35](#_Toc153898966)

[b) IV. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública. 35](#_Toc153898967)

[b) V. Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP; 36](#_Toc153898968)

[b) VI. Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP; 37](#_Toc153898969)

[b) VII. En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP; 39](#_Toc153898970)

[b) VIII. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP; 39](#_Toc153898971)

[b) IX. Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales; 40](#_Toc153898972)

[b) X. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP. 40](#_Toc153898973)

[b) XI. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la LAASSP. 41](#_Toc153898974)

[c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales. 41](#_Toc153898975)

[c) I. Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP. 41](#_Toc153898976)

[c) II. Las 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 dependencia o entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP; 42](#_Toc153898977)

[c) III. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP; 44](#_Toc153898978)

[c) IV. Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP. 46](#_Toc153898979)

[c) V. Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato. 46](#_Toc153898980)

[c) VI. Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos. 47](#_Toc153898981)

[**7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS** 48](#_Toc153898982)

# **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Los previstos por el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Administrador del contrato:** La persona servidora pública con nivel mínimo de Director de Área o equivalente según el organigrama vigente, en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

**Área Convocante:** En el supuesto de la DGRM será la Dirección Coordinadora de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria por medio de la Dirección de Adquisiciones y en los demás casos el servidor público equivalente el cual debe de estar facultado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la normativa aplicable.

**Área Contratante:** Es aquélla, con nivel mínimo de Director General o equivalente, la cual debe de estar facultada en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la normativa aplicable para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia.

**Área Técnica:** El servidor público con cargo mínimo de Director de Área o equivalente de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes u Órganos Desconcentrados, que elaborará las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, mismo que evaluará las propuestas técnicas de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

**Área Requirente:** Es aquélla, con nivel mínimo de Director de Área o equivalente, el cual debe de estar contemplado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la normativa aplicable, que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Autorización plurianual:** Aprobación que otorga la SHCP para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate.

**Bases y Lineamientos:** Son las reglas para desarrollar las actividades específicas, que se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones en materia de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles.

**Bienes Específicos**: Son los bienes que no se adquieren a través de compras consolidadas.

**Bienes Restringidos**: Aquellos considerados como tales en los Presupuestos de Egresos de la Federación u otros ordenamientos relativos.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental a que alude el artículo 2, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**Evaluación:** Acción mediante la cual se analizan las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, que se pretende adquirir o contratar, la experiencia requerida de los proveedores, conforme al contenido de la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, así como precios, garantía, financiamiento y oportunidad de los bienes o servicios ofertados.

Excepción a la licitación pública: Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa que se utilizan en sustitución del Procedimiento de Licitación Pública, bajo los supuestos de los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación pública: (se deja el texto vigente)

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Políticas:** Conjunto de directrices generales de administración, basadas en principios, reglas y pautas formuladas o adoptadas en materia de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles.

**Unidades Administrativas:** Aquellas unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, mismas que se deben de encontrar contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centros SCT u Órganos Desconcentrados de la SICT.

**Unidades Compradoras:** Aquellas unidades administrativas centrales, Centros SCT u Órganos Desconcentrados de la SICT que cuentan con el registro como tales ante la Secretaría de la Función Pública, que les permite realizar licitaciones públicas vía Internet o que realizan adjudicaciones de bienes muebles, su arrendamiento o servicios generales mediante cualquier procedimiento de contratación establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

# **Siglas y Acrónimos**

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

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

**DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

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

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

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

**MAAGAASP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OIC:** El Órgano Interno de Control dependiente de la SFP en la Secretaría.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el correspondiente ejercicio fiscal.

**POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

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

**SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIA:** Sistema Integral de Administración

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la SICT que no hayan expedido las propias, en todas las contrataciones que realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.

# **4. OBJETIVO**

Desarrollar las directrices específicas que permitan llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para que se realicen atendiendo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, con una adecuada planeación, programación y racionalización, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, igualdad, imparcialidad, claridad, sustentabilidad ambiental; sin orientar, favorecer o establecer limitantes al proceso de competencia y libre concurrencia.

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

1. La Unidad de Administración y Finanzas directamente a través de la persona Titular de la DGRM, en ejercicio de sus funciones difundirá a las Unidades Administrativas la normatividad aplicable a los procesos de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios.

2. Las unidades compradoras de la SICT, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con el presupuesto autorizado, entendiéndose como tal, la autorización global y específica del presupuesto de inversión y de gasto corriente que la SHCP otorga y en el que se indica la calendarización, capítulo y concepto; en el entendido de que los pagos respectivos deberán programarse de acuerdo con el mismo.

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

3. La determinación de los montos máximos de contratación por adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas a que se alude en el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda, se realizará por cada Unidad Administrativa de conformidad con la asignación presupuestal que les sea autorizada para el ejercicio presupuestal de que se trate.

4. En cuanto al registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la LAASSP, que no requieran la formalización de contratos de conformidad con el artículo 82 del RLAASSP, el registro correspondiente al ejercicio de los recursos que se destinan para dichas operaciones, invariablemente se hará en el SIA una vez que sean recibidos a satisfacción los bienes, servicios o arrendamientos de que se trate; registro que incluirá como mínimo lo siguiente:

● Datos del beneficiario, que puede ser un proveedor o el fondo rotatorio para los casos en que la compra se haga directamente en mostrador.

● Número de factura.

● Importe de la compra y cuenta de gasto que se afecta.

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

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

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

Las unidades compradoras podrán realizar pedidos hasta por un monto total al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, previa integración de la correspondiente investigación de mercado, que permita acreditar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

5. Corresponderá a las Unidades Administrativas, informar al CAAS en la forma, plazos y términos en que ésta lo solicite, de las contrataciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios lleven a cabo.

6. A efecto de elaborar el Programa de Desarrollo de Proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente MIPyME´s, se integrará un grupo multidisciplinario integrado por los titulares de las áreas técnicas de aquellas Unidades Administrativas Centrales que requieren bienes específicos, en coordinación y con los lineamientos que para tal fin establezca laSFP y la SE, para lograr un enfoque hacia la mayoría de los proveedores técnica y económicamente especializados en las diferentes ramas de bienes por adquirir, tanto en materia aeronáutica como marítima, aeroportuaria, de estructuras carreteras, de tecnologías de información y comunicaciones, instrumental médico y de laboratorio, servicios generales y especializados, entre otros.

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

7. En la adquisición de bienes consolidados, las especificaciones técnicas serán determinadas por la DGRM, a excepción de aquellos bienes específicos que las Unidades Administrativas Centrales requieran en función de sus necesidades, cuyos criterios para su consolidación serán determinados anualmente en oficio circular que emita el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

8. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas será el responsable de autorizar las contrataciones consolidadas con otras dependencias, entidades y/ u Órganos Desconcentrados de la SICT. (16)

Con base en los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios formulados por las Unidades Administrativas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse; a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos

9. El Área Requirente deberá señalar en sus requisiciones, el grado de integración nacional de los bienes o productos a adquirir, y en su caso, aquellos bienes que se deban adquirir mediante licitación pública internacional.

.

10. En compras consolidadas el Área Convocante deberá de verificar previamente a la publicación de la convocatoria, que el Área Requirente cuente con los recursos presupuestales necesarios, que estos se encuentren centralizados y que la programación para ejercer recursos sea congruente con el planteamiento de pagos propuesto.

11. De acuerdo con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP, quienes celebren contratos o convenios en materia de adquisiciones, deberán asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de sus obligaciones y, en su caso, responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

12. Tratándose de mobiliario, sólo podrá adquirirse en sustitución de otros, excepto que la nueva adquisición se encuentre debidamente justificada, mediante dictamen emitido por el Área Requirente.

En el supuesto de que el mobiliario solicitado se elabore con madera, se deberá observar lo previsto por la LAASSP y la normatividad aplicable. (21\*)

13. Para los efectos de las presentes POBALINES, siempre que se haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata de los previstos por el artículo 3 de la LAASSP.

# **6. Establecimiento de las bases y lineamientos que deberá aplicar la dependencia, precisando lo siguiente:**

14. Para la formulación y presentación de requerimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, o de servicios de cualquier naturaleza, todas las Unidades Administrativas o unidades compradoras de la SICT, se sujetarán a las presentes POBALINES.

15. En adquisiciones cuyo procedimiento de contratación corresponda a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, deberán remitir sus requisiciones debidamente validadas por la persona Titular de éstas y de sus áreas de Administración, en la fecha que se indique mediante oficio circular que al efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT, para cada ejercicio fiscal, aportando la constancia de suficiencia presupuestal, así como de la no existencia de bienes en el Almacén Central, o en su caso el nivel de inventario de los mismos.

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

16. En las requisiciones del capítulo 2000 que formulen las Unidades Administrativas, harán constar la existencia o el nivel de inventario en sus almacenes de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, igualmente darán a conocer los consumos anuales.

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

17. Tratándose de requisiciones para la compra de bienes de inversión, las Unidades Administrativas deberán anexar a éstas el oficio de liberación de inversión emitido por la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT o, en su caso, el oficio de autorización de inversión emitido por la SHCP.

Al respecto, la DGPOP a solicitud de las Unidades Administrativas, gestionará los oficios de liberación de inversión ante la Unidad de Administración y Finanzas o, en su caso, el oficio de autorización de inversión ante la SHCP.

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

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

19. Tratándose de la contratación de cursos de capacitación, además se deberá contar con la autorización de la DGRH y, en caso de bienes informáticos se deberá de contar con el visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones; a dichas unidades administrativas les corresponderá someter a la aprobación de las instancias competente s los asuntos relativos a tales conceptos.

20. La DGRM integrará, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las diferentes Unidades Administrativas, el cuadro consolidado de las necesidades de las mismas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en general a contratar con presupuesto centralizado. Asimismo, realizará los trámites y procedimientos correspondientes a fin de llevar a cabo la contratación de dichos bienes, arrendamientos y servicios en las mejores condiciones para la SICT.

21. Los actos que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de contratación mediante licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, serán presididos, por el área convocante y de manera indistinta por el responsable de la emisión de la Convocatoria a la Licitación o invitación respectiva, quienes deberán contar cuando menos con el nivel de Director de Área.

En caso de ausencia del servidor público referido en el párrafo anterior, éste, será suplido por el servidor público inmediato inferior.

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

## 6.1 De la licitación pública

23. La DGRM llevará a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios cuyo presupuesto se encuentre centralizado o cuando la unidad administrativa requirente no esté contemplada en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Los recursos que no se encuentren centralizados en la DGRM, serán ejercidos directamente por las Unidades Administrativas Centrales, quienes deberán gestionar el pago correspondiente ante la DGPOP.

24. A efecto de que las áreas compradoras o convocantes, responsables de la contratación, lleven a cabo los procedimientos licitatorios para adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios, las áreas requirentes o técnicas deberán integrar y remitir la siguiente información:

● Solicitud debidamente suscrita por la persona Titular de la Unidad Administrativa requirente, señalando el carácter de la licitación (nacional o internacional).

● Convocatoria a la Licitación con anexos técnicos, de acuerdo con lo previsto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su RLAASSP.

● Constancia de suficiencia presupuestal o, en su caso, autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores, señalando la partida que habrá de afectarse. Tratándose de adquisiciones, requisición en términos de las presentes Normas.

● Tratándose de bienes de inversión, oficio de liberación de inversión correspondiente.

● Investigación de mercado.

25. Cuando las licitaciones rebasen los umbrales establecidos en los tratados de libre comercio en que México sea parte y los bienes a adquirir o los servicios a contratar se encuentren incluidos en los correspondientes anexos, las áreas requirentes deberán informar al área convocante si en México hay bienes de producción nacional o extranjera.

26. La evaluación técnica de las proposiciones se realizará por la persona Titular del área técnica y/o área requirente.

Mismos que deberán emitir los dictámenes en los que se determine el resultado de la evaluación.

La evaluación de los aspectos legales se realizará por área convocante.

La evaluación económica se efectuará por el área convocante, con el apoyo en su caso del área requirente.

27. Tratándose de cancelación de licitaciones, partidas o conceptos de bienes, arrendamientos o servicios, podrán realizarse por razones de caso fortuito o causas de fuerza mayor, o por circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad de requerir o arrendar los bienes o servicios y/o se demuestre que, de continuar con el procedimiento, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la SICT.

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

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

## 6.2 De la convocatoria, requisitos previos

29. Previo a la elaboración y publicación del resumen de la convocatoria, el área convocante elaborará el proyecto de convocatoria, mismo que se someterá a la aprobación del SUBRECO.

30. Los proyectos de convocatoria que en su conjunto correspondan al menos al 50% del presupuesto anual, se difundirán en términos de los artículos 29 penúltimo párrafo de la LAASSP y 41 del RLAASSP.

31. Una vez que se cuente con la convocatoria a la licitación definitiva, la persona Titular del área requirente solicitará convocar al SUBRECO a efecto de analizarla y en su caso obtener su aprobación.

32. Los interesados en consultar las convocatorias a la licitación, tendrán derecho de hacerlo independientemente de que decidan o no participar.

## 6.3 De la publicación de la convocatoria.

33. Las Unidades convocantes solicitarán a la DGCS, la publicación de los resúmenes de las convocatorias respectivas en la sección especializada del DOF, dicha solicitud deberá hacerse con la debida anticipación para su publicación.

34. El área convocante, vigilará que las publicaciones de los resúmenes de las convocatorias se efectúen en tiempo y forma; asimismo, el área convocante dará de alta en CompraNet la convocatoria correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

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

## 6.4 De la evaluación de proposiciones

35. Las evaluaciones técnicas y económicas de las proposiciones, que realicen la o las áreas responsables de las mismas, se llevará a cabo verificando que las mismas cumplan con la información, documentos y requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

36. Para el supuesto de que se hayan establecido criterios relativos a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, el contrato se adjudicará a la propuesta que tenga la mejor evaluación combinada, de acuerdo con el dictamen que al efecto emitan las áreas usuarias o requirentes.

## 6.5 De los contratos

37. En cada contrato se especificará la autorización del presupuesto para cubrir el importe de este, o en su caso la autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios futuros.

38. Los contratos deberán ser suscritos por los servidores públicos con nivel de Subsecretario, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Coordinadores Generales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como por las personas Titulares de Unidad, Directores Generales de Unidades Administrativas Centrales, cuando dicha facultad les sea conferida por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

39. En cada contrato invariablemente se deberá indicar el nombre del servidor público del área requirente que fungirá como administrador del contrato, quien será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del mismo en términos del artículo 84 del RLAASSP.

40. Para el caso de contrataciones plurianuales, el área requirente elaborará el estudio con el que se acredite la conveniencia para la SICT de celebrar dichos contratos, a efecto de que su área de Administración tramite a través de la DGPOP, la autorización correspondiente ante la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP; una vez obtenida la autorización, la turnará al área convocante junto con la convocatoria, anexos técnicos y demás documentación necesaria en la que se precise, entre otros, el periodo de contratación, el presupuesto total y el relativo a los ejercicios de que se trate, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.

41. Para el supuesto de los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se formaliza, el área requirente elaborará el documento con el que se acredite la conveniencia o necesidad de celebrar dichos contratos anticipadamente, a efecto de que su área de Administración tramite a través de la DGPOP, la autorización correspondiente ante la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP; una vez obtenida la autorización, la turnará al área convocante junto con la convocatoria, anexos técnicos y demás documentación necesaria en la que se precise, entre otros, el periodo de contratación y el presupuesto a ejercer, a efecto de que se pueda iniciar el procedimiento licitatorio respectivo.

42. Cuando se trate de excepciones al procedimiento de licitación que se hayan sometido al CAAS o en los supuestos en que el área requirente lleve a cabo el procedimiento de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de bienes y servicios, en razón de tener asignado el presupuesto y se trate de bienes específicos, corresponderá a ésta tanto la elaboración del contrato respectivo, como la supervisión y control de su cumplimiento, debiendo informar trimestralmente al CAAS, sobre la celebración de los mismos en los formatos que para el efecto autorice éste.

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

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

## 6.6 De las garantías

44. El Área Convocante, requerirá a los proveedores que al formalizar las contrataciones con la SICT, presenten las garantías correspondientes, con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la LAASSP, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda; con apego a lo establecido en las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

45. Cuando en la Convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas o requerimiento de cotización para adjudicación directa, se prevea el otorgamiento de carta de crédito como garantía, será responsabilidad del área requirente gestionar por conducto de la DGPOP la autorización correspondiente ante la SCHP.

46. Para garantizar el cumplimiento de los contratos deberá constituirse fianza expedida por Institución de Fianzas debidamente autorizada, a favor de la TESOFE, no menor del 10% (diez por ciento) ni mayor del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA), porcentaje que será determinado por el área requirente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes y los Lineamientos expedidos por la SFP, el 9 de septiembre de 2010.

47. En los contratos celebrados para la prestación de algún servicio, invariablemente la fianza se constituirá por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA), excepto en casos de servicios personales, en los cuales el titular del área requirente podrá fijar un monto menor, sin que este sea inferior al 10%, observando los Lineamientos que expida la SFP.

## 6.7 Del Avance de fabricación.

48. Las áreas requirentes de bienes en proceso de fabricación, deberán solicitar el establecimiento de los mecanismos de control y verificación de avance en la fabricación y de la aplicación del anticipo que en su caso se otorgue, tanto en la Convocatoria a la licitación como en el contrato respectivo.

49. Las áreas requirentes, conforme a lo establecido en el contrato, informarán periódicamente a las áreas convocantes, los resultados de la verificación practicada al avance de la fabricación.

En caso de que en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres, se haya solicitado examen y/o prueba de laboratorio para conocer la calidad o características técnicas el resultado deberá ser entregado a las áreas requirente y convocante dentro de los plazos previstos en dicha convocatoria.

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

50. En cuanto al trámite de gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada o suspensión temporal de un contrato, la persona Titular del área contratante, previo dictamen del Administrador del contrato o Titular del área requirente, determinará la procedencia de éstos.

51. La SICT a través de la persona titular del área convocante podrá, en términos del artículo 54 de la LAASSP, rescindir administrativamente los contratos por cualquiera de las siguientes causas:

 a) Cuando el proveedor no garantice el cumplimiento del contrato mediante la fianza respectiva.

 b) Cuando el proveedor no entregue los bienes o no realice los servicios a que esté obligado, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

 c) Cuando el proveedor transfiera la totalidad o parte del compromiso adquirido, con excepción de los derechos de cobro, para lo cual deberá contar con la aprobación de la convocante.

 d) Cuando no se dé cumplimiento a alguna o a todas las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.

 e) Cuando el proveedor suspenda injustificadamente total o parcialmente la entrega de los bienes o la prestación de los servicios materia del contrato.

 f) Cuando el proveedor no otorgue a la SICT las facilidades y datos necesarios para la administración y verificación de los bienes o servicios materia del contrato.

 g) Cuando el proveedor incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo.

52. La SICT a través del administrador del contrato, podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales por el retraso y justificando la persona Titular del área requirente dicha determinación ante la convocante, o bien podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente.

53. El servidor público designado como Administrador del Contrato responsable de la supervisión, administración y verificación del cumplimiento del contrato, deberá notificar al área convocante o en su caso al área contratante los incumplimientos en que incurra el proveedor y, en su caso, aportar los elementos suficientes y necesarios para proceder a la rescisión administrativa del contrato, dentro de un plazo que no excederá de 15 días hábiles, contados a partir de que se presente el incumplimiento.

54. Una vez notificada la resolución de rescisión administrativa al proveedor, el Administrador del contrato deberá elaborar el finiquito correspondiente dentro del plazo establecido por la LAASSP, mismo que deberá ser validado por el proveedor.

## 6.9 De la revisión y tramitación de las facturas

55. Corresponde a las áreas requirentes la recepción, revisión y tramitación de la facturación que los proveedores generen por operaciones celebradas a favor de dichas áreas, de acuerdo con el procedimiento que a continuación se detalla:

a) A partir de la fecha en que el proveedor realice la entrega parcial o total de los bienes o lleve a cabo la prestación del servicio, se efectuará la revisión de los mismos y previa aceptación de éstos por el administrador del contrato, el proveedor deberá entregar ante el área que se determine en el contrato respectivo las facturas debidamente requisitadas y la documentación soporte correspondiente en la cual se consignen datos tales como:

● Requisitos fiscales, descripción de los bienes o servicios, precios unitarios, cantidad de bienes, cálculos, importe, etc., mediante los cuales se acreditará el cumplimiento respectivo del contrato.

● Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las facturas correspondientes, se efectuará la revisión de los datos consignados en las mismas y en la documentación soporte y, una vez requisitadas correctamente, se remitirán a la DGPOP para continuar con los trámites de pago, en caso de que la factura no cumpla con los requisitos previamente establecidos esta deberá ser devuelta al administrador del contrato para su debida integración.

## 6.10 De los pagos

56. La DGPOP, será el área encargada de tramitar ante la TESOFE el pago a los proveedores, mismo que será cubierto vía electrónica de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se hayan establecido.

57. Para efectos de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que la DGRM hubiere contratado con presupuesto centralizado, y cuyos contratos sean suscritos por representantes de una Unidad Administrativa en su carácter de Administrador del contrato responsable de supervisar, administrar y vigilar el cumplimiento de los mismos, corresponderá a su área de Administración la recepción, revisión y validación de las facturas respectivas, así como su envío, con la documentación soporte, a la Dirección de Administración de la DGRM o su equivalente para su remisión a la DGPOP.

La DGRM a través de la Dirección de Administración o su equivalente, en los Centros SCT u Órganos Desconcentrados remitirá mensualmente a cada Unidad Administrativa, para su validación, el estado del ejercicio y copia de las facturas que afectan su presupuesto centralizado.

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

58. La DGPOP podrá tramitar el pago con anticipación a la fecha estipulada en el contrato, a solicitud escrita que el proveedor de bienes y/ o servicios formule al área requirente o usuaria, el cual deberá acompañarse con nota de crédito por pronto pago, o reflejar en la factura el descuento correspondiente por este concepto.

59. En el supuesto de que el área requirente o usuaria estime conveniente pagar el monto del contrato mediante carta de crédito irrevocable, será responsabilidad exclusiva de ésta, tramitar por conducto de la DGPOP la autorización correspondiente ante la SHCP.

60. A efecto de que el pago a proveedores se realice a través de medios de comunicación electrónica, éstos deberán presentar ante el área contratante al momento de la suscripción del contrato, lo siguiente:

• Constancia de Situación Fiscal Actualizada

• Constancia de domicilio fiscal del contribuyente.

• Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal, en el caso de personas físicas identificación oficial vigente.

• Constancia de Institución financiera sobre la existencia de cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pago.

61. El trámite de pago a proveedores, deberá realizarse de conformidad con las normas y lineamientos que se expidan por las autoridades competentes.

## 6.11 De las Inconformidades

62. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 67 de la LAASSP, las personas interesadas podrán interponer inconformidad ante la SFP o el OIC en la SICT, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP.

63. Corresponderá al área requirente dictaminar sobre la suspensión de los procedimientos de contratación en términos de la LAASSP, e informar oportunamente al área convocante, a efecto de que con base en dicho dictamen se informe a los licitantes.

64. En las inconformidades respecto de las licitaciones que lleve a cabo la DGRM, le competerá a ésta integrar la información correspondiente respecto del procedimiento licitatorio impugnado, con la información remitida por las áreas requirentes y técnicas.

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

65. Las áreas técnicas y/ o requirentes de los bienes o servicios, cuando se les solicite, deberán aportar oportunamente los elementos suficientes y necesarios para desvirtuar los motivos de inconformidad, así como para la debida elaboración del informe circunstanciado que al efecto deba rendirse.

66. Cuando el OIC determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para el área requirente poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, podrá la SICT realizar las contrataciones que contribuyan a afrontar dicha eventualidad, en los términos del artículo 41, fracción V de la LAASSP, en tanto cesa la aludida suspensión.

## 6.12 De las Modificaciones.

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

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

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

## 6.13. a) Áreas de la dependencia y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

### a) I. El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.

68. La DGRM por conducto de la Dirección de Adquisiciones, dará a conocer a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados los criterios y metodologías que se emitan para la formulación de sus PAAAS.

69. Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT deberán elaborar sus PAAAS y entregar su información a la DGRM en los formatos, plazos y con las carátulas que al efecto se le proporcionen. (3)

70. La DGRM consolidará el PAAAS mismo que pondrá a disposición de los interesados en términos de la LAASSP y su RLAASSP, previa revisión del CAAS y autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

71. Las actualizaciones del PAAAS serán responsabilidad de cada Unidad Administrativa o Centro SCT, debiendo capturarlas entre los días 20 y 25 de cada mes en CompraNet, con el propósito de que la DGRM pueda hacer la consolidación de los informes.

### a). II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud;

72. La persona Titular del área requirente será la autorizada para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, mismas que deberán acompañar su requisición de compra, arrendamiento o prestación de servicios, con los siguientes documentos:

• Investigación de Mercado.

• Suficiencia presupuestaria.

• Propuesta de procedimiento de contratación.

• Propuesta del tipo de contrato a celebrar.

• Constancia de no existencia.

• Especificaciones generales y particulares del bien, arrendamiento o servicio requerido.

• Para el caso de arrendamientos y servicios, los términos de referencia que se deriven de la investigación de mercado.

• Plazos y programas de sus requisiciones.

• En su caso, el escrito de justificación a que se refieren el artículo 40, segundo párrafo, de la LAASSP y el artículo 71 de su RLAASSP.

### a). III. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

73.El Área Requirente realizará el estudio de factibilidad y dictamen en el cual se demuestren ventajas para la SICT, que justifiquen plenamente adoptar esta alternativa.

### a). IV El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.

74. El titular del área requirente o su equivalente en los Centros SCT u Órganos Desconcentrados, realizará el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos al que hace referencia el artículo 12 Bis de la LAASSP.

### a). V. El cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASP;

75. Previo al inicio de procedimientos licitatorios, para la integración de la investigación de mercado, el área convocante llevará a cabo la investigación, o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, así como por los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.

### a). VI El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en la misma dependencia;

76. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Subsecretarios o su equivalente serán los responsables de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de diversas unidades administrativas con otras dependencias o entidades.

### a). VII El 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, regulados por el artículo 47 de la LAASSP;

77. El área requirente determinará, en su caso, la conveniencia de celebrar contratos abiertos en materia de adquisición y arrendamientos de bienes, así como para la prestación de servicios.

### a). VIII Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

78. La persona Titular del área convocante, podrá llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

### a). IX El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

79. La Unidad de Administración y Finanzas, será el área responsable y establecerá los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

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

80. La persona titular del área requirente será la facultada para emitir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP.

a). XI. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en los artículos 56 inciso b) de la LAASSP;

81. Los Titulares de las Unidades Compradoras, serán las responsables de incorporar la información en CompraNet, referente a la actualización del registro único de proveedores, ello de conformidad con el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

### a). XII. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades;

82. El área convocante será la responsable de la contratación, así mismo de requisitar los modelos de convocatoria y contratos.

A su vez el área requirente será la encargada de designar al administrador del contrato. Además de ser la responsable de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

### a). XIII. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP;

83. El pago de seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, serán autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas contratantes.

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

84. En el caso de que alguna Unidad Administrativa requirente determine la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje expresa en un contrato o convenio escrito posterior a su celebración, dicha inclusión deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### a). XV. El cargo del servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión

85. A petición del administrador del contrato, se instrumentarán los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal, mismos que deberán realizarse por la persona Titular de la Unidad Administrativa contratante, con los elementos aportados por el administrador del contrato, cuyas resoluciones serán suscritas por el Titular de la Unidad Administrativa contratante, debiendo remitir el proyecto de resolución correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su dictaminación previo a la notificación al proveedor.

### a). XVI El 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 LAASSP, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva;

86. El Área Requirente será la 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 LAASSP y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

### a). XVII. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores;

87. El Titular del Área Requirente es responsable de aprobar la documentación que apoye el pago de las facturas que correspondan, una vez que se hubieran recibido los bienes o prestado los servicios a satisfacción y deberán de emitir la constancia de cumplimiento en tiempo y forma y enviarla a la Dirección de Administración o su equivalente.

La Dirección de Administración será la responsable de llevar a cabo el procedimiento correspondiente para el pago.

### a). XVIII. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su RLAASSP.

88. Los Titulares de las áreas requirentes harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP.

### a). XIX El 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 de la dependencia, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la dependencia, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

89. Corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas proponer las modificaciones y/ o ampliaciones que consideren necesarias, mismas que someterán a consideración del CAAS, a través de petición formulada y presentada al Presidente o al Secretario Técnico, quien las presentará para su análisis y dictaminación en la sesión inmediata siguiente.

### 6.b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos.

### b) I. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios de los contratos que celebre.

90. La forma en que se acreditará que una dependencia cuenta con la capacidad para entregar bienes o prestar servicios, al amparo de contratos celebrados con base en el artículo 1 quinto párrafo de la LAASSP, será determinado con base a lo dispuesto en el artículo 4 del RLAASSP, así como a las demás disposiciones que para tal efecto emita la SFP.

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

91. El estudio deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 10 del RLAASSP, así como con los que a continuación se describen:

• Que el costo de la compra del equipo, resulte mayor al costo de su adquisición.

• Que de acuerdo con la investigación de mercado se demuestre que con el arrendamiento se obtienen mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para la SICT.

• Que la obsolescencia de los bienes objeto de la contratación se presente en corto plazo, con motivo de los avances tecnológicos.

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

• Que se trate de un caso de urgencia o emergencia plenamente

### b) III. La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en una misma dependencia o entidad 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 LAASSP;

92. En la adquisición de bienes consolidados, las especificaciones técnicas serán determinadas por el área técnica, a excepción de aquellos bienes específicos que las Unidades Administrativas Centrales requieran en función de sus necesidades, cuyos criterios para su consolidación serán determinados anualmente en oficio circular que emita el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

### b) IV. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública.

93. Las condiciones para llevar a cabo contrataciones mediante procedimientos de excepción a la licitación pública fundadas en el artículo 41 de la LAASSP se especifican con claridad tanto en ese como en el artículo 72 de su RLAASSP, las cuales deberán cumplirse rigurosamente.

94. Cuando las unidades compradoras requieran llevar a cabo procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, para celebrar contratos conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP, deberán obtener al menos tres cotizaciones para el procedimiento de adjudicación directa, asimismo generar al menos cinco invitaciones en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, para con ello buscar mejores condiciones de contratación.

95. Cuando se requiera autorización del CAAS para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el área solicitante bajo su exclusiva responsabilidad, deberá enviar al CAAS, la solicitud suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, adjuntando la justificación debidamente fundada y motivada conforme a lo previsto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, 71 y 72 del RLAASSP y el numeral 4.2.3.1.1 del MAAGAASP, así como la constancia de suficiencia presupuestaria, señalando la partida que habrá de afectarse, las solicitudes de cotización formuladas por el área requirente para integrar la investigación de mercado y la documentación que soporte las manifestaciones vertidas en la justificación.

96. Para el caso de adjudicación directa, además de lo señalado en el numeral anterior, se adjuntarán la o las cotizaciones que se propone tomar en cuenta para la contratación, debidamente suscritas por el proveedor de que se trate.

97. Para adjudicar contratos de acuerdo a los casos de excepción a la licitación pública previstos por los supuestos a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP que no son materia de dictaminación por el CAAS, las áreas contratantes deberán elaborar y hacer acopio de los documentos señalados en los numerales 95 y 96 anteriores, a efecto de acreditar los supuestos de excepción a la licitación que se invoquen en la justificación, mismos que formarán parte del expediente que soporte la contratación correspondiente.

98. En los casos señalados en los numerales 95, 96 y 97, la justificación a que se refieren los artículos 40, segundo párrafo, y 41 de la LAASSP, 71 y 72 del RLAASSP y el numeral 4.2.4.1.1 del MAAGAASP, deberá suscribirla el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

### b) V. Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP;

99. Se podrán contratar a través de la modalidad de contrato abierto, aquellos bienes que sean requeridos de manera frecuente por las unidades administrativas, y cuyo consumo no sea uniforme ni cierto (Ejemplo combustibles y lubricantes).

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

### b) VI. Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP;

100. Las áreas requirentes, para efectos de contratar la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes restringidos, bienes usados o reconstruidos, bienes derivados de la madera, así como de prestación de servicios, observarán los siguientes criterios, quedando bajo su estricta responsabilidad, su aplicación e implementación:

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

a) En materia de arrendamientos con opción a compra:

\*Que los bienes se requieran por un periodo corto, justificándose su adquisición y/ o su opción a compra.

\*Que por estudio de factibilidad y dictamen que realice el área requirente, se demuestren ventajas para la SICT, que justifiquen plenamente adoptar esta alternativa.

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

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

\* Que se trate de un caso de urgencia o emergencia plenamente justificado.

b) En materia de servicios:

\* En los casos en que el servicio implique la incorporación y/o adhesión de bienes muebles a inmuebles, será requisito contar con el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes, respecto a la conveniencia de dicha instalación debido a su funcionamiento y la estructura del inmueble.

\* En el supuesto de reconstrucción, reparación o mantenimiento de bienes muebles se requerirá que los bienes objeto del servicio se encuentren inventariados, lo cual deberá ser acreditado por el área que cuente con el resguardo, en caso contrario no podrá otorgarse el servicio.

c) En materia de bienes restringidos:

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

d) En materia de bienes usados o reconstruidos:

 \* Previamente a la solicitud de contratación, el servidor público titular de la Unidad Administrativa del área requirente realizará el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos al que hace referencia el artículo 12 Bis de la LAASSP.

 Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos serán:

\* Que no sea factible obtenerlo mediante arrendamiento.

\* Que el estudio costo-beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición en comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos 50% menor respecto del bien nuevo.

\* Que de acuerdo con la investigación de mercado se demuestre que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SICT, respecto de bienes nuevos.

\* El estudio costo-beneficio, será emitido por el servidor público titular de la Unidad Administrativa del área requirente, deberá considerar lo señalado en el artículo 12 Bis de la LAASSP, considerando el avalúo dentro del costo del bien usado y el tiempo de vida útil del bien.

e) En adquisición o arrendamiento de bienes específicos:

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

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

\* Tanto las pruebas requeridas, como el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán dar éstas, se contendrán en los anexos técnicos que al efecto remitan las áreas requirentes, por lo que aquellas que no hayan sido precisadas en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, o bien las adicionales a las establecidas originalmente que se hayan incluido sin atender lo previsto por la Ley de Infraestructura de la Calidad y por la normatividad en la materia, no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación de las proposiciones presentadas por los participantes en el procedimiento.

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

### b) VII. En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP;

101. El porcentaje menor al diez por ciento utilizado para determinar el precio no aceptable será de hasta el cinco por ciento, de conformidad con la LAASSP.

### b) VIII. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP;

102. El porcentaje en que podrán reducir el promedio de precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, para determinar que un precio es conveniente será de hasta el cuarenta por ciento, de conformidad con la LAASSP.

### b) IX. Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

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

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

### b) X. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

104. El lapso durante el cual la SICT deberá abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP es de dos años calendario contados a partir de la conclusión del plazo previsto por la LAASSP.

Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP, será por un año calendario a partir del día en que haya concluido el término señalado en la convocatoria, o en su caso al referido en el artículo 46 de la LAASSP para formalizar el contrato, lo cual deberá ser verificado por el área contratante previamente a la aceptación de las proposiciones o adjudicación del contrato.

### b) XI. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la LAASSP.

105. A efecto de proceder a la devolución o en su caso destrucción de las proposiciones presentadas por proveedores en los procesos licitatorios, se deberá recibir la petición formal por parte de la persona interesada y de acuerdo a las previsiones establecidas en el artículo 56 de la LAASSP, una vez concluidos los plazos previstos se levantará acta de entrega de los documentos correspondientes, en la cual intervendrán tanto el área que resguardaba la documentación como el proveedor solicitante.

Para la destrucción de las proposiciones, se deberá de observar lo dispuesto por el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT, en específico el numeral “10. TRÁMITE PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES” y/o normatividad aplicable.

### c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

### c) I. Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

106. De acuerdo con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP, quienes celebren contratos o convenios en las materias a que se refiere esta normatividad, deberán asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de sus obligaciones y, en su caso, responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados. (66)

107. En el caso de las garantías para asegurar la amortización del anticipo, éstas se deberán constituir por el 100% (cien por ciento) del importe de anticipo recibido y tanto su otorgamiento como el monto de éste deberá ser determinado bajo su responsabilidad por el área técnica o de Administración correspondiente, mediante documento suscrito por el titular de dicha área, en el que se acredite los motivos por los que se otorga, mismo que deberá contemplar lo previsto en los artículos 13 y 45 fracciones X y XI de la LAASSP.

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

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, la SICT podrá otorgar un anticipo del 40% tratándose de MIPyME´s, y para las demás 20%, el cual se deberá pactar bajo la condición de precio fijo.

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

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

### c) II. Las 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 dependencia o entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP;

108. El responsable de Almacenes deberá verificar en el procedimiento de entrega de bienes en los contratos en que así se indique por tener que recibirlos en el Almacén Central, que los bienes coincidan con las características establecidas en los anexos de los contratos y contengan su código de barras; a su vez, el área usuaria deberá realizar la verificación técnica de los bienes adquiridos, conforme a las especificaciones del anexo técnico del contrato; razón por la cual preferentemente deberá fungir como administrador del contrato en compras consolidadas por la DGRM.

109. La recepción de los bienes instrumentales invariablemente se realizará con la participación del área de Almacenes, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y a la formalización de su resguardo, a efecto de mantener su control e identificar la adscripción de los mismos.

110. Cuando la unidad administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén Central, dicha situación deberá establecerse en la Convocatoria a la licitación y en el contrato que se genere.

111. Los bienes de consumo ingresarán a través del Almacén Central, verificando que cumplan con las condiciones del contrato y para tal efecto, se deberá realizar un muestreo en dicha entrega.

112. Cuando el monto de los bienes de consumo no exceda del monto establecido para la adjudicación directa, podrán entregarse directamente al área usuaria o requirente, la cual será responsable de verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida, y ésta recabará el documento mediante el que se acuse de recibo, del que llevará un registro global en sus inventarios.

113. En el caso específico de adquisición de papel para uso de oficina, el personal del Almacén Central encargado de su recepción verificará que la composición del papel se encuentre en el etiquetado de éste.

114. El área de Almacenes, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción total de los bienes que ampara el contrato, notificará dicha recepción al área usuaria o requirente, para que ésta en un término no mayor a 72 horas, proceda a su revisión y manifieste, en su caso, las inconveniencias o defectos que puedan detectarse, a efecto de comunicar al proveedor los ajustes que procedan de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación; en caso de que la unidad requirente no realice dicha revisión en el plazo establecido, bajo su responsabilidad se darán por aceptados los bienes.

115. El mismo plazo (72 horas) se establecerá tratándose de la recepción de bienes específicos, el cual se computará a partir de que el área de Almacenes notifique a las áreas requirentes de la entrega de los mismos, para que procedan a su revisión y en su caso aceptación.

116. Las áreas solicitantes retirarán del Almacén Central los bienes adquiridos por la DGRM, de acuerdo al programa de entrega previsto en el contrato respectivo, en el entendido de que los bienes que no sean retirados en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la notificación de recepción, causarán baja del área solicitante y el área de Almacenes notificará la disponibilidad de éstos a las demás áreas centrales para su aprovechamiento.

117. La supervisión, administración y vigilancia del cumplimiento de los contratos tanto de adquisición y/ o arrendamiento de bienes como de prestación de servicios, se llevará a cabo por el titular del área usuaria o requirente, quien fungirá como Administrador del contrato y deberá llevar el control periódico del programa de trabajo, así como el registro del cumplimiento de las condiciones pactadas, informando al área contratante en caso de que se presente algún incumplimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que se haya efectuado el mismo; en el caso de compras consolidadas por la DGRM preferentemente el titular del área de Almacenes deberá fungir como administrador del contrato.

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

### c) III. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP;

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

● Que el administrador del contrato, con el visto bueno de su Titular de área lo solicite por escrito al área convocante, justificando y motivando dicha solicitud, misma que deberá efectuarse durante la vigencia del contrato y cuando menos cuarenta y cinco días naturales previos a su conclusión.

● Que se cuente con presupuesto aprobado y disponible, en su caso, presentar la autorización de la SHCP para comprometer recursos del siguiente ejercicio fiscal.

● En ningún caso procederán ajustes de precios que no hubiesen sido establecidos en la Convocatoria a la licitación y en los contratos.

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

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

 1. Elementos cuyo costo se sujete a un ajuste.

 2. Porcentaje del precio unitario que representa los elementos sujetos a ajuste.

 3. Índices oficiales o publicaciones a tomar en cuenta para calificar posibles ajustes.

 4. Periodos a revisar en el comportamiento de los costos de los elementos sujetos a ajuste.

 5. Forma de aplicar las variaciones en los costos, incluyendo su aplicación en el precio unitario.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos una vez que lo requiera el proveedor.

El administrador del contrato exponga las razones fundadas y explícitas por las cuales se requiere la modificación.

Se cuente con la aceptación por escrito del proveedor en la cual indique que respetará los precios originalmente contratados.

Para los efectos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la LAASSP, en los casos en que una partida o parte de la misma no sea entregada y la pena convencional por atraso rebase el monto de la pena establecida de manera proporcional respecto a la parte no entregada en las fechas pactadas, la convocante, previa notificación al proveedor respectivo, sin rescindir el contrato correspondiente, podrá modificarlo, cancelando las partidas de que se trate o bien parte de las mismas, aplicando al proveedor una sanción por cancelación, equivalente a la pena convencional por atraso máxima que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados en fechas posteriores a la pactada para la entrega, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

### c) IV. Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

119. En el caso de las garantías para asegurar la amortización del anticipo, éstas se deberán constituir por el 100% (cien por ciento) del importe de anticipo recibido y tanto su otorgamiento como el monto de éste deberá ser determinado bajo su responsabilidad por el área técnica o de Administración correspondiente, mediante documento suscrito por el titular de dicha área, en el que se acredite los motivos por los que se otorga, mismo que deberá contemplar lo previsto en los artículos 13 y 45 fracciones X y XI de la LAASSP.

### c) V. Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.

120. Cuando se haga uso de las excepciones a la presentación de garantías, por estar dentro de lo previsto por los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 48 de la LAASSP, el área usuaria deberá comunicarlo a la DGPOP, para los efectos conducentes, supuesto que quedará especificado en la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización para la adjudicación directa, según corresponda, observando los Lineamientos expedidos por la SFP, el 9 de septiembre de 2010.

### c) VI. Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos.

121. El porcentaje de las penas convencionales será determinado por el Área Requirente, tomando en cuenta la naturaleza de la contratación. Asimismo, las penas convencionales que se establezcan en el contrato respectivo, serán independientes de los montos que se determinen por los daños y perjuicios que ocasione a terceros o a la SICT el proveedor, con motivo de la prestación de servicios, arrendamiento o abastecimiento de bienes.

122. Las penas convencionales deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de bienes o de prestación de servicios.

123. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado a considerar al momento de generarse el incumplimiento.

124. El porcentaje que se establezca como pena convencional, mismo que comprenderá del 0.5% al 5%, se aplicará, de acuerdo con la información proporcionada por el Administrador del Contrato, al costo antes de IVA que representen los servicios prestados o los bienes entregados con atraso.

125. El monto máximo límite a aplicar por la pena convencional será la cantidad que resulte como parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda, aplicada a los servicios, bienes y arrendamientos entregados con atraso; en tal sentido, si la entrega con atraso versa sobre el total de los bienes o servicios, la aplicación de la pena convencional por ningún motivo excederá el monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

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

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

126. En el supuesto de la falta de entrega total de un bien o un servicio, a conveniencia de la SICT procederá en su caso, la rescisión del contrato respectivo por el incumplimiento al mismo, dejando sin efecto la aplicación de penas convencionales, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

127. Las convocantes podrán establecer en la Convocatoria a la Licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes y servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiencias en que pudiera incurrir un proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran un contrato.

128. El Administrador del Contrato será responsable de notificar y calcular las penas convencionales, deducciones por atraso en la entrega o prestación del servicio y por el incumplimiento parcial o deficiente en que incurran los proveedores.

129. El cálculo de las penas convencionales será responsabilidad del área contratante.

# **7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

130. Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de autorización del cambio  | No. de Revisión  | Tipo de Cambio  | Nombre del Proceso o Procedimiento | Descripción del Cambio  |
| 14/04/2010 | 0 | Total | Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Elaboración Inicial |
| 06/05/2011 | 1 | Total | Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Reorganización del documento y eliminación de las secciones del Marco Jurídico y el Título Tercero |
| 18/12/2023 | 2 | Total  | Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Se realizaron cambios de fondo y forma a la normatividad ello atendiendo a los 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. |

131. Con la fecha de entrada en vigor de las presentes POBALINES quedarán sin efecto las emitidas en mayo de 2011.

8. CONTROL DE CAMBIOS