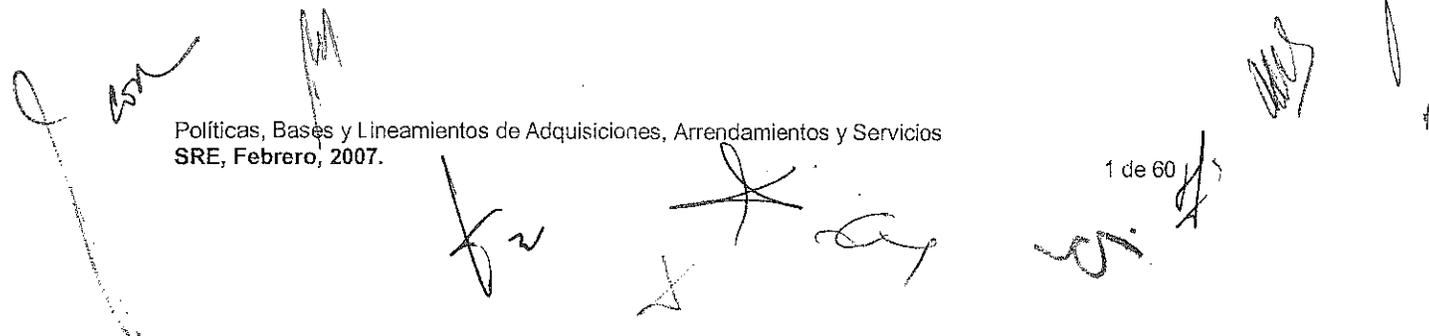


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES**

Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
SRE, Febrero, 2007.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller initials, including 'fu', a star-like symbol, and 'ay'. Further right, there are more initials, including 'MS' and a signature that appears to be 'S'. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECÍFICO	5
MARCO JURÍDICO	6
GLOSARIO	9
1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	12
2.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	14
3.- CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA	14
4.- REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO	15
5.- CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	16
6.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	18
7.- ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE PREBASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES	18
8.- LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS	19
9.- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	21
10.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN	22
11.- CONVOCATORIA	22
12.- VENTA DE BASES	23
13.- JUNTA DE ACLARACIONES	23
14.- ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	24
15.- FALLO	25

16.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	27
17.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	28
18.- CRITERIOS SOBRE EL NO FRACCIONAMIENTO DE OPERACIONES	31
19- LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, EN LAS QUE NO SE FORMALICEN CONTRATOS O PEDIDOS	31
19 BIS.- CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES SUJETOS A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO.	32
20.- DEL COMITÉ	35
21.- PAGOS	36
22.- ENTREGAS Y PRÓRROGAS	37
23.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO	39
24.- CONTRATOS	40
25.- PEDIDOS	42
26.- DE LOS ANTICIPOS	42
27.- AJUSTE DE PRECIOS	43
28.- DE LAS GARANTÍAS	43
29.-DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	48
30.- DE LOS TÉRMINOS DE ENTREGA Y PAGO DE IMPUESTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL	49
31.- TRANSPARENCIA	50
32. IMPEDIMENTOS A LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR	50
33. DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR	51
TRANSITORIOS	60

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de su titular, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de regular aquellos aspectos no contemplados en los ordenamientos jurídicos invocados y fortalecer el marco normativo en materia de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios en la Secretaría de Relaciones Exteriores, en las mejores condiciones y con sujeción a principios de transparencia, racionalidad, honestidad y rendición de cuentas que rigen la actuación del Ejecutivo Federal.

Asimismo, en este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, así como de las Representaciones de México en el Exterior en su carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procesos adjudicatorios y las contrataciones que celebre la Secretaría de Relaciones Exteriores con proveedores y prestadores de servicios.

OBJETIVO GENERAL

Fijar las Políticas, Bases y Lineamientos para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que se suministran a las Unidades Administrativas, Representaciones de México en el Exterior y Órganos Desconcentrados, en el ámbito de atribuciones de la Oficialía Mayor y de las Unidades Administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar los mencionados actos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Aplicar, con sujeción a los principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia, el marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incorporando las reformas y adiciones a los referidos ordenamientos, así como las disposiciones que dicte la Secretaría de la Función Pública y las propuestas que, para establecer criterios claros y precisos, formulen el Órgano Interno de Control, las áreas técnicas y usuarias que participan en la celebración de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Tratados de Libre Comercio suscritos por el Estado Mexicano con diversos países.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2001 y reformada el 7 de julio del año 2005.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformada el 27 de diciembre del mismo año.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 y reformada el 11 de mayo de 2004.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, difundida en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del año 2001 y modificado mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 30 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado el 11 de octubre-2001, el 31 de julio-2002 (fe de erratas 21 de agosto de 2002), el 1 de noviembre de 2002 y el 26 de agosto de 2004.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- ❖ Decreto de austeridad, disciplina y austeridad presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal.

- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del año 2007.
- ❖ Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000. Mediante el Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2004, se reforma la regla séptima; se modifica el nombre del capítulo II. Se reforma el numeral I de la regla décima primera, y se adiciona un capítulo III.)
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003 y modificado el 20 de enero de 2006.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004 y modificado el 20 de enero de 2006.
- ❖ Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004.

- ❖ Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.
- ❖ Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública el 10 de abril de 2002.
- ❖ Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública en noviembre de 2001.
- ❖ Manual de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio del año 2006.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, autorizado en diciembre de 2004.
- ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dictaminado favorablemente por el Comité en la Octava Reunión Ordinaria, celebrada el 25 de agosto del año 2005.
- ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, dictaminado favorablemente por el Comité en la Octava Reunión Ordinaria, celebrada el 25 de agosto del año 2005.
- ❖ Oficio UNAOPFSPF/309/AD/0.-0010/2007 de fecha 9 de enero del año 2007, emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones y Servicios de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.

C
ASZ

M

52

X

1

ay

1

MS

X

GLOSARIO

En la aplicación de las presentes políticas, bases y lineamientos para la adquisición y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios, se entenderá por:

Área Técnica: Unidad Administrativa que brinde apoyo técnico para evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que los proveedores y prestadores de servicios presenten a la Secretaría y en los cuales se funden las adjudicaciones y contrataciones correspondientes. Dicha área podrá tener, simultáneamente, el carácter de área técnica y solicitante.

Área solicitante o usuaria: El área que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de conformidad con lo señalado en la fracción I del artículo 1 del Reglamento.

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

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

Reglamento: Reglamento de la LAASSP.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Función Pública o SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Administrativas: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores o que se encuentren en proceso de incorporación al organigrama de la Cancillería y que funjan como áreas usuarias y/o requirentes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en Territorio Nacional, incluyendo Delegaciones Metropolitanas y Foráneas.

Órganos Desconcentrados:

- El Instituto de los Mexicanos en el Exterior
- El Instituto Matías Romero.
- **SM-CILAS:** Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites de Aguas México-Estados Unidos de América y México-Belice y México Guatemala.

RME's: Representaciones de México en el Exterior (Cancillería y Residencias, Consulados y Delegaciones Permanentes)

RME: Representación de México en el Exterior (Cancillería y Residencias; Consulados y Delegaciones Permanentes)

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGABIAE: Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

DGCI: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

Dirección General normativa de gasto: Cualquiera de las Direcciones Generales de: Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Personal; Programación, Organización y Presupuesto; Comunicaciones e Informática; Protección y Asuntos Consulares y Asuntos Culturales, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

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

Subcomité: Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Pobalines o PBL's: Políticas, Bases y Lineamientos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Prebases: El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de la Secretaría, para recibir los comentarios que, en su caso, se deberán considerar en la elaboración de las bases, de acuerdo a lo señalado en el Último Párrafo del Artículo 31 de la Ley.

Requisición: Documento, sea formato, oficio, nota o medio electrónico, mediante el cual las Unidades Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición o arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

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

Invitado participante.- Persona física o moral a quien se solicite cotización o propuesta y participe en cualquier procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo previsto en el Artículo 41 ó 42 de la LAASSP.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el Artículo 3 de la LAASSP.

Pena convencional: Sanción impuesta por la Secretaría a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las cuales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Deducción al pago: Cálculo derivado de la cantidad que deberá descontarse del monto total de la factura que presente el proveedor a la Secretaría, en virtud de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación del servicio.

Compranet: Sistema electrónico de compras gubernamentales, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 1.1 Los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y RME's establecerán la coordinación necesaria con las direcciones generales de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de Programación, Organización y Presupuesto para que, con sujeción a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único de la LAASSP, al proceso programático presupuestario y a las metas y objetivos de sus programas, proyectos y actividades institucionales, realicen acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran para la operación y cumplimiento de sus metas institucionales.
- 1.2 La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevará a cabo con base en el análisis del registro de los consumos de bienes registrados en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas, niveles en los inventarios de equipo de cómputo, de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales.

Las necesidades extraordinarias de adquisiciones y servicios, por las cuales se entenderán aquellas que, por requerimientos urgentes para el cumplimiento de actividades institucionales de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y RME's, autorizaciones presupuestarias adicionales o situaciones emergentes derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor, deben acompañarse de documentos comprobatorios que justifiquen la necesidad de contar con los bienes y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas, las RME's y los Órganos Desconcentrados, a fin de que, en su caso, la DGBIRM efectúe el procedimiento adjudicatorio previo a la contratación que resulte, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las fechas límites del proceso presupuestario que en su oportunidad le comunique la DGPOP.

- 1.3 Cada Unidad Administrativa, las RME's y los Órganos Desconcentrados, bajo su responsabilidad, deberán efectuar, a través de su anteproyecto de presupuesto anual, el cálculo, la programación y presupuestación de los suministros básicos de bienes y servicios necesarios para su operación, con excepción de aquellas partidas centralizadas por la DGBIRM y la DGCI o en otras Unidades Administrativas. No obstante, participarán en dicho proceso, y en el ámbito de sus atribuciones, con la información que les sea requerida.
- 1.4 El cálculo, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, RME's y Órganos Desconcentrados, estarán a cargo y bajo responsabilidad de las mismas, conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto, cada Unidad Administrativa llevará una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente

cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la DGBIRM se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de Ley, con excepción de aquellas partidas centralizadas en la DGBIRM y la DGCI o en otras Unidades Administrativas. No obstante, participarán en dicho proceso y, en el ámbito de sus atribuciones, con la información que, en su caso, les sea requerida.

- 1.5 En el caso específico del programa de inversión (capítulo 5000, bienes muebles e inmuebles), las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados remitirán a la DGBIRM la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva, para lo cual deberán considerar los niveles del inventario de bienes de inversión y el costo beneficio de la reparación de los que se tengan en existencia, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes.

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

El Programa de Inversión deberá contar invariablemente con la autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Las RME's, con base en su presupuesto autorizado, sus movimientos financieros y programas, proyectos y actividades institucionales, podrán solicitar a la DGBIRM la adquisición de bienes de inversión, de conformidad con lo previsto en el Capítulo 33, denominado "De la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios en el Exterior", de estas POBALINES.

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

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

2.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 2.1 Corresponde a la DGBIRM incluir en su Anteproyecto de Programa-Presupuesto el cálculo y la calendarización de los montos de los insumos contenidos en el Cuadro Básico del Almacén y de aquellos que requiere para los servicios que presta, además de sus requerimientos específicos. De igual forma, cada Unidad Administrativa deberá presentar ante la DGPOP, en su anteproyecto, sus propias necesidades de bienes y servicios.
- 2.2 Durante el mes de septiembre de cada año, los titulares de las Unidades Administrativas, RME's y de los Órganos Desconcentrados deberán remitir a la DGBIRM, conforme al formato que esta determine, sus requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, con la finalidad de integrarlos en el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se difundirá en la página de internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a más tardar, el último día hábil de noviembre

Posteriormente, y de conformidad con sus presupuestos aprobados, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados deberán ratificar o actualizar en el mes de febrero del año inmediato posterior a aquel en que hayan enviado sus requerimientos la información remitida a la DGBIRM, a efecto de que dicha Unidad Administrativa actualice el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, lo difunda en la página de internet de la Cancillería y lo envíe a la Secretaría de Economía, a más tardar, el 31 de marzo del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- 2.3 Previamente a su envío a la Secretaría de Economía, la DGBIRM someterá el PAAAS de la Secretaría a dictamen de procedencia del Comité y, una vez obtenido éste, a la aprobación del C. Oficial Mayor el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3.- CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA

- 3.1 Para la consolidación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y actividades institucionales, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría deberán considerar el Volumen Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los procedimientos adjudicatorios previstos en la Ley y el marco jurídico y normativo en la materia.

- 3.2 Los bienes y servicios sujetos a consolidación serán:

- ❖ Materiales de oficina y equipo de administración.
- ❖ Bienes de inversión.

- ❖ Servicios de comunicaciones e informática.
- ❖ Consumibles de cómputo.
- ❖ Servicios generales para la operación de las instalaciones de la Cancillería.
- ❖ Bienes y servicios que deban ser proporcionados en un periodo menor a tres meses y hasta tres años.

4.- REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO

4.1 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán verificar, previa remisión de sus requisiciones de compra, que cuentan con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. La verificación debe considerar, en su caso, la autorización global del presupuesto de inversión y de gasto corriente.

4.1.1 Considerando lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto y, en su caso, el Catálogo de Bienes Muebles de la SFP y el Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría de Economía, se deberá elaborar una requisición de compra para solicitar la adquisición de bienes de consumo y otra para la adquisición de bienes de inversión.

La DGBIRM devolverá a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados todas aquellas requisiciones de compra en las que se enlisten bienes de consumo y bienes de inversión, a efecto de que dichas áreas remitan, por separado, las correspondientes requisiciones para bienes de consumo e inversión, respectivamente. Este criterio se aplicará también cuando las requisiciones no cuenten con una descripción técnica completa de los insumos y bienes cuya adquisición sea necesaria.

4.2 En el ejercicio del gasto de los capítulos, partidas y conceptos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados solicitarán, mediante formato de Requisición de Compra (que podrá solicitarse en impresión o archivo electrónico a la DGBIRM), para el caso de bienes, u Oficio de solicitud de servicios:

- Una descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios.
- La firma de autorización del servidor público facultado por la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado respectivo.
- En el caso de requisiciones, firma y sello de no existencia o nivel de inventario, estampado por el Almacén General, y la Certificación Presupuestal que para tal efecto emita la DGPOP.
- Las certificaciones presupuestales para partidas centralizadas por la DGBIRM y la DGCI serán tramitadas por la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

4.3 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deben considerar, en sus solicitudes de adquisición o de servicios, las normas aplicables conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, sobre normas oficiales mexicanas,

normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia, con que deben cumplir los bienes o servicios.

- 4.4 Las requisiciones de compra de bienes y los oficios de solicitud de contratación de servicios, acompañados de la certificación presupuestal, deberán remitirse a la DGBIRM. Esta última analizará si se reúnen los requisitos para proceder a realizar o no el procedimiento adjudicatorio correspondiente a la adquisición o contratación solicitada, razón por la cual serán rechazadas las requisiciones o solicitudes que no cuenten con la documentación y descripción completa de los bienes y/o servicios.

5.- CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

- 5.1 La Oficialía Mayor, a través de la DGBIRM, consolidará, en coordinación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, los expedientes que contengan información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, con base en las atribuciones legales que los Artículos 10 del Reglamento de la LAASSP y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

- 5.2 Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán anexar a sus solicitudes de contratación de servicios de esta naturaleza, los siguientes documentos:

- Autorización para ejercer recursos presupuestarios para la contratación de estudios, asesorías, consultorías o investigaciones, suscrita por la C. Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Constancia emitida por la DGBIRM en la que se informe a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirente, si es el caso, sobre la no existencia en los archivos de la primera de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones similares o iguales a los requeridos en los oficios de solicitud de contratación de los servicios de que se traten.
- Certificación presupuestal.
- Oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, dirigido al Titular de la DGBIRM, en el cual se informe sobre la no existencia de personal suficiente y capacitado para realizar los trabajos de consultoría, asesoría, estudios o investigación que se pretendan contratar.
- Documentación que contenga la justificación de la adquisición, el anexo técnico y los soportes adicionales que se requieran para la contratación de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones, por lo que no se podrá iniciar ningún procedimiento

adjudicatorio si no se cumplen con todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la LAASSP y demás ordenamientos normativos aplicables.

Una vez autorizada la contratación, la DGBIRM y las áreas que intervienen por parte de la Dependencia, deberán formalizar la prestación del servicio en los plazos que al efecto se establecen en el Artículo 46 de la LAASSP y remitir a la DGBIRM un tanto del contrato respectivo, dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha de formalización de dicho instrumento jurídico.

En cada caso, la Unidad Responsable y los Órganos Desconcentrados usuarios del servicio que se contrate, darán seguimiento y supervisarán el cabal cumplimiento de los términos pactados y la prestación del servicio contratado.

Asimismo, aplicarán, cuando resulte procedente, las penalizaciones y deducciones correspondientes y deberán informarlo a la DGBIRM dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que se envíe a la DGPOP el comprobante del pago de la sanción impuesta.

Posteriormente, la DGBIRM deberá informar al Comité todas y cada una de las penalizaciones y deducciones reportadas por las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, siempre y cuando estas hayan sido cubiertas por las empresas multadas.

5.3 El dictamen a que se refiere el último párrafo del artículo 19 de la LAASSP deberá ser suscrito por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, que haya solicitado la contratación. Únicamente cuando la DGBIRM tenga el carácter de solicitante del servicio, corresponderá a su titular la firma del dictamen aludido.

5.4 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados solicitantes de contrataciones de consultorías, asesorías, investigaciones y estudios deberán rendir los informes de los contratos correspondientes a este tipo de servicios al OIC, conforme a los términos que se establezcan en el PEF y en la normatividad complementaria que emita al efecto la SFP.

5.5 En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales, corresponderá a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados determinar si procede celebrar contratos en los que se pacte el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, sin perjuicio de que, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, se pueda establecer en el contrato el pago de una comisión por éxito, la cual no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato respectivo, las áreas solicitantes y/o técnicas establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente. Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, fracción III de la Ley, deberá establecerse el monto total a pagar por los

servicios efectivamente prestados, previa comprobación, supervisión y verificación en los términos antes indicados.

6.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

6.1 Corresponde a la DGBIRM, conforme a sus atribuciones, planear, programar, organizar y conducir los eventos relativos a los procedimientos establecidos en la LAASSP para llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, previo requerimiento de los mismos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. Estos procedimientos serán mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

6.2 Los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán remitir a la DGBIRM, si es el caso, las justificaciones técnicas, programáticas y operativas necesarias que permitan acreditar la necesidad de la adquisición del bien y/o de la contratación del arrendamiento y/o servicio.

6.3 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados serán responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, criterios de adjudicación por puntos, de costo-beneficio o de precios de referencia y, en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, así como modelo de contrato, tiempos de entrega, justificación de marca (si fuera necesario) y los demás requisitos o especificaciones. Asimismo, deberán determinar penas por atraso, causas específicas de rescisión, fórmula de escalación de precios y método para su aplicación. Asimismo, proporcionarán a la DGBIRM esta información y sus soportes documentales, con suficiente anticipación, conforme a la naturaleza de lo que se pretende adquirir, con el fin de que se programe y ejecute, en tiempo y forma, el procedimiento correspondiente.

6.4 Cuando las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados soliciten, en términos del Artículo 12 Bis de la LAASSP, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las mismas elaborarán el análisis de costo-beneficio y la tramitación del avalúo en el que se sustentará el valor de adquisición de los bienes. Invariablemente, la DGBIRM integrará al expediente de la contratación los documentos con los que se acrediten el análisis costo-beneficio y el avalúo.

6.5 Por regla general, la recepción de bienes será realizada en el almacén de la Secretaría, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

7.- ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE PREBASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES.

7.1 Durante el mes de diciembre de cada año, la DGBIRM elaborará y validará el Calendario de Licitaciones Públicas que se llevarán a cabo en el Ejercicio Fiscal

correspondiente, a fin de que se determinen las prebases de licitaciones públicas que deberán ser difundidas en la página de Internet de la Secretaría y cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la Dependencia en el año calendario.

7.2 La DGBIRM difundirá las prebases de las Licitaciones Públicas, incluyendo las consolidadas, en la página de Internet de la Secretaría, mismas que permanecerán durante cinco días hábiles, a efecto de que la DGBIRM reciba los comentarios u observaciones de todos aquellos interesados. Las observaciones que resulten procedentes conforme al marco normativo aplicable serán incorporadas a las bases definitivas, previo acuerdo del Subcomité de Revisión de Bases.

7.3 La DGBIRM difundirá en la página de internet, con carácter informativo, las invitaciones a cuando menos tres personas a partir de la entrega de la primera invitación y hasta el día previo a la fecha programada para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

8.- LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

8.1 La Secretaría, a través de la DGBIRM, como norma general y con sujeción al espíritu del artículo 134 Constitucional, adjudicará pedidos y contratos a través de licitaciones públicas y, si se justifica, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, mediante convocatoria pública o respectivos oficios de invitación, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Asimismo, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados podrán optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo los procedimientos a que se refiere el Artículo 42 de la LAASSP, conforme a los montos autorizados en el PEF del Ejercicio Fiscal correspondiente y a las disposiciones contenidas en el Numeral 19 de las presentes PBL's.

8.2 La DGBIRM es la Unidad Administrativa facultada para celebrar licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional, para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

8.3 Dentro de su ámbito de atribuciones, y en función de las asignaciones presupuestales de la Secretaría, las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América, México-Guatemala y México-Belice podrán celebrar licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, con sujeción a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las reglas de operación de sus manuales de Integración y Funcionamiento de sus respectivos Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. De las adjudicaciones que celebren, y de conformidad con el Artículo 18 del Reglamento de la Ley, deberán informar al Comité sobre las licitaciones públicas y adjudicaciones directas que hayan realizado en el trimestre inmediato que corresponda,

así como las penalizaciones e inconformidades que, en su caso, se hayan derivado de los procedimientos efectuados.

8.4 Las solicitudes de reducción del plazo que transcurre entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán ser autorizadas por el titular de la DGBIRM, previa justificación, por escrito, del titular de la Unidad Administrativa requirente y/o técnica y/u Órgano Desconcentrado.

8.5 La información relacionada con las licitaciones deberá ponerse a disposición de los interesados tanto en las oficinas de la DGBIRM como en la página de internet del Sistema Electrónico Compranet, por lo que todos aquellos que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrán derecho a presentar su proposición. Asimismo, se deberán difundir, a través de la página de Internet de la Secretaría, conforme a lo previsto en el Numeral 7 de estas PBL's.

8.6 Servidores públicos que podrán presidir los procedimientos de contratación referentes a licitaciones y de invitación a cuando menos tres personas, así como suscribir la documentación que se genere de los mismos, siempre y cuando cuenten con facultades para tal efecto:

En Oficinas Centrales

- Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.
- Director de Adquisiciones y Contrataciones;
- El Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones;
- El Jefe del Departamento de Adquisiciones y
- El Jefe del Departamento de Contratos.

8.7. Servidores Públicos que deberán ser invitados por la DGBIRM:

- El Representante del OIC en la Secretaría.
- Un Representante de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirente de los bienes o servicios objeto de las bases del procedimiento de que se trate.
- Un Representante de la Unidad Administrativa y/o técnica.
- Un Representante de la Oficialía Mayor.
- Un Representante de la DGAJ, en caso de ser invitado.

Los servidores públicos designados como representantes de las áreas solicitantes y/o técnicas deberán tener conocimiento y capacidad de decisión en los asuntos que se traten y en los acuerdos que se generen.

8.8 A los diferentes actos relativos a las licitaciones públicas podrán asistir:

- Los participantes que hayan adquirido las bases.
- Los representantes de cámaras, asociaciones y organizaciones civiles interesados en asistir a estos procedimientos, podrán hacerlo sin previa invitación por parte de la DGBIRM, así como cualquier persona que, sin haber adquirido bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, debiendo abstenerse de participar en el desarrollo de los mismos. En este contexto, deberán identificarse, registrar su asistencia y, en su caso, firmar el acta correspondiente, en su carácter de observadores.

9.- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES

9.1 El Subcomité operará con sujeción a lo dispuesto en la LAASSP, en su Reglamento, en su Manual de integración y funcionamiento y en la demás normatividad aplicable.

9.2 El objetivo fundamental del Subcomité es revisar y analizar de las bases de licitación y de invitación, para obtener un documento definitivo que posibilite una amplia participación de licitantes y prevenir, cuando sea posible, controversias que obstruyan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con la oportunidad que requiere la Secretaría, conforme a las normas aplicables.

La DGBIRM enviará a los miembros del Subcomité o a las áreas que, en su opinión, considere pudieran enriquecer la sesión, la invitación y las bases de la licitación o de invitación que corresponda.

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

9.4 Previa a la celebración de la reunión del Subcomité, la DGBIRM deberá solicitar a la DGCI la difusión de las bases previas de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en la página de internet de la Secretaría. Para los casos de licitaciones públicas, éstas deberán permanecer durante cinco días hábiles, previos a la sesión del mencionado Órgano Colegiado. Para las invitaciones a cuando menos tres personas, el periodo de difusión deberá ser de cinco días hábiles, contados a partir de la entrega de la última invitación.

9.5 La aprobación de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se sujetará al procedimiento previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.

9.6 En términos de lo dispuesto en el Artículo 31, Último Párrafo, del Reglamento, el Titular de la Unidad Administrativa y/o técnica solicitante (s) deberá (n) remitir a la DGBIRM, por escrito, debidamente firmadas, la autorización en la cual se precisen las razones y

justificaciones para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas de los licitantes y que, con tal determinación, no se limita la libre participación de éstos.

10.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN.

- 10.1. El Subcomité vigilará que las bases de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas contengan los requisitos mínimos aludidos en el Artículo 31 de la LAASSP, 30 del Reglamento y demás disposiciones normativas.
- 10.2. En la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se solicitará a los licitantes anexar a sus propuestas un escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que cuentan con un mínimo de 5 % de personal discapacitado, lo cual deberán acreditar con base en lo previsto en el Artículo 14 de la LAASSP. No será causa de descalificación el no presentar el comprobante referido.
- 10.3. En los aspectos legales y técnicos que se establezcan en las bases, las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, en su carácter de áreas requirentes y/o técnicas, deberán proporcionar, en sus anexos técnicos y documentación justificatoria, los requisitos que deban cumplir los licitantes para poder participar, así como criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la LAASSP. Asimismo, deberán contar, para efectos de la evaluación económica, con la investigación de mercado a que aluden los Artículos 1, fracción V, y 47 del Reglamento.
- 10.4. Será responsabilidad de las Áreas solicitantes y/o técnicas determinar las normas a las que, conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización u otras disposiciones legales de carácter similar, deberán apegarse los licitantes en la presentación de sus bienes y/o servicios ofertados.

11.- CONVOCATORIA.

- 11.1 Las convocatorias deberán contener la información prevista en el Artículo 29 de la LAASSP y éstas deberán ser acordes a las bases que para tal efecto se emitan y publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo dispuesto por los Artículos 30 y 31 del citado ordenamiento legal.
- 11.2 La DGBIRM procederá a enviar las convocatorias de licitaciones públicas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, una vez que el Subcomité emita su acuerdo para realizar el acto licitatorio que corresponda. La Convocatoria se publicará en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y se registrará en la respectiva base de datos del Sistema Electrónico denominado Compranet.

- 11.3 La DGBIRM remitirá, en un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria o, en su caso, de entrega de la última invitación, las bases de concurso al OIC y a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirente y/o que brindará la asesoría técnica, a fin de que participen en los eventos relativos a la reunión de aclaraciones a las bases, los actos de recepción y apertura de propuestas, de dictamen y de fallo.

12.- VENTA DE BASES.

- 12.1 El costo de las bases para las licitaciones se calculará considerando lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento de la LAASSP.
- 12.1.1 El costo de las bases deberá cubrirse en las instalaciones de la DGBIRM, mediante cheque certificado o de caja, en moneda nacional en favor de la Tesorería de la Federación, o a través de los comprobantes de pago, que se deberán cubrir en las instituciones financieras autorizadas, que genere el Sistema Electrónico establecido por la SFP, denominado Compranet.

13.- JUNTA DE ACLARACIONES

- 13.1 Previo al acto para la presentación y apertura de proposiciones, la DGBIRM celebrará juntas de aclaraciones a las bases dentro de los seis días naturales previos a la fecha programada para llevar a cabo el acto de referencia. La asistencia de los licitantes participantes a dicho evento será optativa.

En el caso de invitaciones a cuando menos a tres personas, los plazos entre la junta de aclaración a las bases y la presentación de proposiciones, se sujetará a lo dispuesto en la LAASSP.

- 13.2 En este evento, únicamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases o las que hayan recibido la invitación correspondiente, para lo cual deberán presentar, para el caso de licitaciones, y al inicio de las mismas, copia del comprobante de pago por la adquisición de las bases; en caso contrario, se permitirá el ingreso de los interesados en presenciar el evento, mas quienes asistan no tendrán derecho a formular preguntas.
- 13.3 Los cuestionamientos expresados por los interesados, de manera verbal o escrita, y las respuestas de los servidores públicos, derivados de esta junta, deberán ser claras y precisas, se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de las bases de la licitación.
- 13.4 Con el propósito de despejar las dudas de los licitantes, y considerando los servicios a contratar o bienes a adquirir, podrá llevarse a cabo más de una junta de aclaración a las bases, quedando debidamente especificada esta situación en las bases.

14.- ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

- 14.1. Los licitantes entregarán un sobre cerrado con sus proposiciones técnicas y económicas, mismas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases. Posteriormente, se procederá a la apertura de éstos, desechándose aquellas propuestas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases o que, a criterio de la convocante, afecten la solvencia económica de la misma. La convocante deberá dar lectura a todas las propuestas económicas entregadas por los licitantes a la Secretaría.
- 14.2. Los servidores públicos autorizados para presidir eventos, con el apoyo de los representantes designados por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solicitante y del Área Técnica correspondiente, verificarán que los licitantes hayan presentado completa la documentación solicitada, así como su proposición técnica y económica y desecharán aquellas proposiciones que no cuenten con la información y/o documentación requerida en las bases. La revisión de la documentación se hará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis de su contenido, el cual se efectuará durante la evaluación de las propuestas.
- 14.3. De los asistentes, por lo menos, un licitante y dos servidores públicos de la Secretaría rubricarán las proposiciones técnicas y económicas presentadas, incluidas las de aquellos licitantes cuyas propuestas hubieren sido desechadas, por lo que éstas quedarán en custodia de la Secretaría.
- 14.4. La DGBIRM levantará el acta en la que se hará constar la recepción de proposiciones, la indicación de las proposiciones técnicas aceptadas para su análisis y de las que hubieren sido desechadas, así como las causas que lo motivaron.
- 14.5. La evaluación técnica será realizada, bajo su responsabilidad, por la Unidad Administrativa y los Órganos Desconcentrados solicitantes y/o técnicos, mismos que emitirán el dictamen técnico correspondiente y lo remitirán, por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha programada para el acto de fallo, a la DGBIRM.

Formarán parte de la evaluación técnica aquellos aspectos que se deriven de las visitas que tanto servidores públicos de la Secretaría realicen a las instalaciones de los proveedores como las que éstos efectúen a las de la convocante, así como la aplicación de métodos de prueba y cualquier otro requisito documental, certificados, normas oficiales mexicanas, normas oficiales, normas de referencia o normas internacionales.

Los requisitos administrativos que establece la LAASSP o su Reglamento, serán revisados y evaluados por servidores públicos adscritos a la DGBIRM y, en particular, podrán ser aquellos autorizados para presidir los eventos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

14.5.1 Cuando las propuestas técnicas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases correspondientes o no resulten aceptables para la convocante y, a

consecuencia de ello, resulten desechadas, no se evaluarán las propuestas económicas de los licitantes cuyas proposiciones técnicas sean descalificadas.

14.6 La DGBIRM y el área requirente y/o técnica analizarán y evaluarán las propuestas económicas para que éstas sean congruentes con las propuestas técnicas presentadas, bajo el criterio establecido de costo beneficio o, en su caso, de puntaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 41-A del Reglamento.

14.7 En los casos en los que las propuestas económicas presenten errores de cálculo, sólo podrán ser ajustadas con la autorización previa de la DGBIRM, siempre y cuando la modificación no altere los precios unitarios ofertados por el licitante. Dicha situación deberá asentarse en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la LAASSP, y si el licitante no acepta la corrección de la proposición, ésta será desechada.

Para la adquisición de equipos en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación del Oficial Mayor, el área solicitante y/o técnica deberá determinar el criterio de costo beneficio que se aplicará para este tipo de adjudicación, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año tomando como referencia los precios de lista del fabricante.

14.8 En aquellos casos en que la Secretaría determine declarar desierta una licitación pública en virtud de que los precios de mercado no resultan aceptables para la convocante. Esta decisión deberá basarse en la investigación de precios que se realice y dé como resultado que el precio de la proposición es superior a un diez por ciento respecto del más bajo prevaleciente en el mercado nacional. En los casos que no existan proveedores nacionales, el porcentaje a aplicar en la Secretaría será de cinco por ciento. Los resultados de la investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 36 Bis de la Ley.

15.- FALLO

15.1. Previo al acto de fallo, la Secretaría, a través de su DGBIRM, emitirá un dictamen que servirá como base para la resolución de mérito. En dicho documento se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas. En la elaboración del documento referido participarán personal de la DGBIRM y de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

15.2. Al acto de fallo asistirán los servidores públicos de la Secretaria referidos en el Numeral 8.6 de estas Políticas, Bases y Lineamientos.

15.3. Se llevará a cabo una junta pública en la cual se levantará un acta administrativa en la que se hará constar los nombres de los licitantes que resultaren adjudicados.

15.4. En caso de que las propuestas presentadas por los licitantes incumplan alguno de los requisitos de las bases de la licitación o si sus precios no fueren aceptables, se

declarará desierta la licitación y se procederá a expedir una nueva convocatoria, salvo lo establecido en la propia LAASSP y su reglamento.

- 15.5. En las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber sido cotizadas, o bien, por no haberse recibido propuesta satisfactoria, se podrán adjudicar las mismas mediante el procedimiento de contratación que corresponda, observando para tal efecto los montos máximos de adjudicación establecidos en el Decreto de PEF.
- 15.6. En un plazo no mayor a 72 días naturales siguientes a partir de la fecha del fallo de la licitación pública internacional que corresponda, la DGBIRM deberá proceder a publicar en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el sistema electrónico Compranet, el resultado de la misma.
- 15.7. De cada uno de los actos mencionados en los Numerales 13, 14 y 15 se levantarán, una vez que éstos hayan concluido, respectivas actas, mismas que, para efectos de notificación, se pondrán a disposición de los licitantes en el pizarrón de avisos ubicado en las instalaciones de la convocante, por un término no menor a cinco días hábiles posteriores a cada evento, en días hábiles y horas de oficina, siendo exclusiva responsabilidad del licitante acudir al domicilio de la convocante, a fin de enterarse de su contenido y, en su caso, obtener copia de éstas en la DGBIRM o su equivalente. Este último procedimiento sustituirá la notificación personal.
- 15.8. La DGBIRM coordinará las acciones que permitan la integración, guarda y custodia de la documentación entregada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el desarrollo del proceso adjudicatorio como la que se genere en los expedientes que se integren por motivo de la elaboración y formalización de pedidos y contratos. La documentación de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas presentada por los licitantes podrá ser devuelta, en los términos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y las bases del procedimiento.
- 15.9. Conforme a lo dispuesto por el Artículo 56, Último Párrafo, de la Ley, la DGBIRM devolverá a los proveedores todas aquellas proposiciones rechazadas, siempre y cuando lo soliciten por escrito, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo de la licitación de que se trate y no medien plazos para el desahogo de alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total substanciación de la inconformidad e instancias subsecuentes.
- 15.10. Una vez transcurridos los plazos referidos en el numeral anterior, la DGBIRM podrá proceder a la destrucción de la documentación incluida en las proposiciones presentadas en licitaciones públicas desahogadas, oyendo la opinión de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, a la cual se presentará una somera justificación en la cual se determinen las causas por las cuales resulta pertinente la destrucción de la documentación de referencia.

15.11. La destrucción de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones se llevará a cabo en el almacén de la Dependencia y será atestiguada por dos servidores públicos de la DGBIRM y un representante del OIC, levantándose acta administrativa en la que se consigne la destrucción de la documentación mencionada.

16.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

16.1. Los criterios de evaluación que permitan a la Secretaría determinar la adjudicación de los pedidos o contratos, serán considerados de acuerdo a las características propias de cada evento. De manera general, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a) Que los bienes ofertados por el licitante cumplan con todas las especificaciones solicitadas en el anexo correspondiente y las demás que se indiquen en las bases.
- b) La congruencia entre las proposiciones técnica y económica de cada licitante.
- c) La razonabilidad de la propuesta económica con relación a los precios del mercado. Esta proposición, en su caso, será evaluada por la Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados requirentes y/o técnicos, y servirá de fundamento para determinar como aceptables los precios o para considerar como no solvente una propuesta, en los términos del artículo 38 de la LAASSP y 41 de su reglamento, para lo cual deberán contar con una investigación de mercado previa, en los términos del Artículo 1, fracción V, y 47 del Reglamento.
- d) La autenticidad de la información presentada a la Secretaría, previa verificación que lleve a cabo las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados involucradas en su revisión.
- e) En las evaluaciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes, éstas se calificarán en términos de "cumple" o "no cumple", salvo lo que se especifique en las bases, conforme a los lineamientos que al respecto indique la SFP.
- f) La evaluación técnica será realizada por la Unidad administrativa y Órganos Desconcentrados requirentes y/o técnicos, mismas que, en su caso, emitirán el dictamen técnico correspondiente.
- g) Con fundamento en lo señalado en el artículo 36 y 36 Bis de la LAASSP, la Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados requirentes y/o técnicos y el personal de la DGBIRM emitirán un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.
- h) De existir incongruencia entre el importe señalado en número y letra, en su caso, se tomará en cuenta el número; si los importes totales son incorrectos se considerarán los precios unitarios para fines de la evaluación económica y de la adjudicación; asimismo, cuando se presente algún otro error de cálculo en la propuesta presentada, solamente la Secretaría podrá rectificarla, siempre y cuando dicha rectificación no modifique los

precios unitarios; si el licitante no acepta cualquiera de estas correcciones, se desechará su propuesta.

- i) En los casos en que dos o más licitantes hayan cumplido con los aspectos técnicos requeridos en las bases de la licitación y presenten, en su proposición económica, idénticos precios y éstos sean los más convenientes para la Secretaría, la convocante realizará un sorteo manual, por insaculación, que servirá como criterio de desempate para adjudicar, conforme a criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, el fallo correspondiente. El sorteo deberá efectuarse, a la vista de los licitantes, en una urna transparente de la que extraerán el boleto correspondiente. El fallo se adjudicará al licitante que, habiendo cumplido los requisitos técnicos establecidos en las bases y presentado precios idénticos a los de los demás licitantes, obtenga el boleto ganador.

La adjudicación será, en cada caso, por la totalidad de la partida, de acuerdo al Anexo Técnico, por partidas específicas o por lotes, de conformidad con lo establecido en bases.

Se adjudicará el contrato o pedido al licitante que cumpla con lo dispuesto en las bases, que sus propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y presente el precio más bajo, por la partida única, o estas acrediten, en términos de costo beneficio, que resultan las más convenientes para la Secretaría.

La Secretaría podrá verificar por cualquiera de los medios que estime convenientes la autenticidad de la información presentada por los licitantes.

La Secretaría podrá efectuar las visitas que juzgue necesarias a las instalaciones de los licitantes participantes para verificar la información que proporcionen en su proposición técnica, debiéndose elaborar acta circunstanciada en la cual se asentarán los resultados de la verificación efectuada. En caso de llevarse a cabo la visita, la Secretaría notificará por escrito a los licitantes, con 24 horas de anticipación, el día y la hora que se celebrará la visita, por lo que el representante legal de la empresa deberá atender la visita de los servidores públicos de la Secretaría.

- 16.2. Los criterios de adjudicación derivados de análisis costo-beneficio, de precios de referencia o de puntos, deberán ser, en su caso, solicitados y determinados por la Unidad Administrativa requirente, y sólo podrá establecerse cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, de acuerdo a lo establecido en la LAASSP y el artículo 42 de su Reglamento, y conforme a los lineamientos que, en su caso, emita la SFP.

17.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

- 17.1. Conforme a lo previsto en los Artículos 40 y 41 de la LAASSP, la Secretaría, bajo su responsabilidad, podrá realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

Con excepción de las fracciones I, II y XII del Artículo 41 del precepto legal citado, los casos considerados en las fracciones restantes deberán someterse, invariablemente, a dictamen de procedencia del Comité, mismo que dictaminará la procedencia de las contrataciones de mérito a través de los procedimientos mencionados.

El dictamen de justificación para determinar la procedencia de exceptuar del procedimiento de licitación pública aquellas adquisiciones o contrataciones que encuadren en las hipótesis previstas en las fracciones I, II y XII de la Ley, deberán ser suscritos por los titulares de las Unidades Administrativas que realicen las contrataciones de mérito.

Los casos previstos en las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley invocada deberán incluirse en el Informe Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que corresponda, por lo que las Unidades Administrativas deberán remitir a la DGBIRM una copia de los contratos que celebren al amparo de dichas fracciones, una vez que dichos instrumentos legales hayan sido formalizados.

17.2. Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que se establezcan en el PEF, siempre que las operaciones no se fraccionen con el fin de quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública, a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP y la fracción XX del Artículo 2 del Reglamento de la LAASSP.

En este contexto, se deberá cumplir estrictamente lo siguiente:

- Se invitará personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.
- El volumen de adquisiciones y contrataciones que se realicen al amparo del Artículo 42 precitado, no excederá del 20 % de los capítulos, partidas y conceptos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal. Cuando el monto total de estas operaciones exceda el porcentaje referido, se someterá la autorización correspondiente al titular de la Secretaría, quien, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en el precepto legal antes citado, lo cual se hará del conocimiento del OIC.
- En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicación directa que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se deberá observar lo establecido en el capítulo II del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para la determinación del grado de integración nacional, de modo que se procure que al menos al cincuenta por ciento del valor de los pedidos-contratos, o adjudicaciones derivados de dichos procedimientos, sean celebrados con empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas.

- La DGBIRM podrá adjudicar directamente cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos e informará al Comité sobre dicha operación, siempre y cuando la misma haya sido autorizada por dicho órgano colegiado.
- Los "instructivos de cotizaciones" que para procedimientos de adjudicación directa se encuentren en proceso de formalización y que soliciten la DGBIRM, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados, deberán contener, en igualdad de circunstancias, como mínimo, los siguientes datos comerciales:
 1. La indicación sucinta y clara de que el proveedor deberá especificar los bienes o servicios que oferte, especificando marcas, registros, números de identificación, modelo o clase de servicios que se ofertan, buscando la satisfacción de las necesidades de la Secretaría, dentro de las posibilidades de participación que pudieran existir en el mercado.
 2. En su caso, vigencia del pedido o contrato.
 3. Tiempo de entrega de los bienes o vigencia en la prestación del servicio.
 4. Penas convencionales o deducciones al pago que se aplicarían en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.
 5. Causas de rescisión (para el caso de pedidos o contratos).
 6. El señalamiento de que en caso de no iniciar la prestación del servicio requerido o si no se entregan los bienes dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, se deberá presentar, dentro de ese término, garantía del 10% del monto total del pedido, antes de impuestos.
 7. Forma y condiciones de pago.
 8. Si habrá o no anticipo. En caso afirmativo, deberá obtenerse la autorización, por escrito, del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, conforme a las normas correspondientes.
 9. La indicación clara de que para considerar la cotización que reciba la Secretaría, por parte del proveedor, éste aceptará, por escrito, que "conoce y acepta, sin variación alguna, las condiciones y términos de la Secretaría".
 10. La indicación sucinta y clara de que el proveedor deberá especificar los bienes o servicios que oferte, especificando marcas, registros, números de identificación, modelo o clase de servicios que se ofertan.
 11. Plazo máximo en que deberán responder por escrito a la solicitud de cotización. El documento podrá remitirse a las oficinas de la parte convocante y deberá ser suscrito por el representante autorizado por la empresa, o, en su caso, transmitirse vía fax o correo electrónico.

Las personas físicas o morales que sean invitadas a cotizar y no cumplan con las condiciones comerciales, administrativas y/o técnicas de la dependencia, o no entreguen su respuesta a la Secretaría en un plazo que no deberá ser menor a dos ni mayor a tres días hábiles, no serán tomadas en cuenta para efectos de evaluación de propuestas. El plazo aludido se calculará a partir de que la convocante cuente con el acuse de recibo, el comprobante de recepción del fax o correo electrónico de la invitación que se haya transmitido.

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados requirentes deberán abrir un expediente en el que, además de las cotizaciones u ofertas de proveedores, cuenten con un escrito en el que conste la evaluación técnica de la documentación presentada por dichos proveedores, a fin de determinar si las proposiciones presentadas a la Secretaría cumplen con los requerimientos de las áreas usuarias. Para este tipo de adjudicaciones, el documento deberá ser suscrito por servidores públicos con un nivel mínimo de Subdirector de Área u homólogo.

En los casos en los que las áreas requirentes consideren que, por las características de los bienes o servicios, las condiciones de mercado u otras circunstancias, los bienes y servicios sólo pueden ser proporcionados por un solo proveedor o que los bienes adquirir deberán corresponder a una marca específica en función de sus necesidades de operación, deberán elaborar una justificación por escrito, misma que deberá constar en los expedientes en los que archiven la documentación soporte o, en su caso, remitan a la DGBIRM para acreditar el ejercicio de la opción. El escrito deberá ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado e indicará, bajo su responsabilidad, las causas, derechos, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número posible de proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción de la Secretaría.

18.- CRITERIOS SOBRE EL NO FRACCIONAMIENTO DE OPERACIONES

18.1. En operaciones de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, no se considerarán como fraccionamiento los siguientes casos:

- a) Cuando el origen de la operación surja de una requisición o solicitud de contratación de bienes o servicios posterior, aún y cuando provenga de la misma Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, y/o haya identidad de bienes o servicios.
- b) Cuando no se contrate por más del monto autorizado para adjudicación directa, conforme al Artículo 42 de la Ley, a un mismo proveedor de bienes o servicios en un año calendario, por la misma Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados.
- c) Bienes o separados no consolidables por su naturaleza, aunque pertenezcan a una misma partida presupuestal.
- d) Cuando los bienes o servicios pertenezcan a especies o subespecies distintas, aunque correspondan al mismo género, aun cuando se encuentren incluidas en la misma partida presupuestal o en alguna otra clasificación similar.

19.- LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, EN LAS QUE NO SE FORMALICEN CONTRATOS O PEDIDOS.

19.1.- Los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, las delegaciones y los secretarios particulares o los coordinadores de asesores, en el

caso de las oficinas de la C. Secretaria, Subsecretarios y de la Oficialía Mayor, con cargo a su presupuesto autorizado, atendiendo los principios y normas que derivan del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo su responsabilidad y conforme a la normatividad aplicable, podrán realizar adjudicaciones directas de acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de la LAASSP y hasta un monto inferior a los trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento.

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

Las adquisiciones realizadas en este supuesto, por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, deberán informarse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a aquél en que fueron realizadas o en que fue suscrito el contrato respectivo, a la DGBIRM de la Secretaría, para que trimestralmente se informe al Comité.

Los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y de las Delegaciones, deberán evitar fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de adjudicación directa.

En los casos en los que el proveedor no realice sus obligaciones a satisfacción de la Secretaría o no cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y no medie una autorización de prórroga de la Secretaría, no se le pagarán dichos servicios, no se le aplicarán penas ni se hará efectiva garantía alguna, al no haberse establecido. Asimismo, y una vez desechada la propuesta de la primera empresa, podrá adjudicarse el requerimiento de bienes o servicios a la siguiente propuesta cuyo precio resulte aceptable para la Secretaría y cumpla con las condiciones que establezca la Secretaría para la entrega de los bienes o la prestación de servicios. Si la segunda empresa adjudicada no cumple, a satisfacción de la Dependencia, con las condiciones referidas o sus precios no fueren aceptables, se solicitarán nuevas cotizaciones o propuestas. Este criterio también será aplicable para las órdenes de compra que celebre la DGBIRM con proveedores y prestadores de servicios.

19 BIS. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES SUJETOS A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO.

Para aquellos procedimientos de adjudicación directa que inicien las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados cuyos montos sean igual a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y hasta el monto autorizado por el Comité para

celebrar adjudicaciones directas al amparo del Artículo 42 de la Ley, conforme a los umbrales que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal, y con el fin de que la DGBIRM cuente con los elementos técnicos y legales para la formalización de los pedidos y contratos de mérito, deberán remitir de manera oportuna, correcta y completa, la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de contratación de servicios o Requisición de Compra, debidamente firmados por el Titular de la Unidad Administrativa requirente..
2. Certificación de Suficiencia Presupuestal
3. Justificación de la necesidad del servicio firmada por el Titular de la unidad administrativa
4. Cotizaciones de las empresas que hayan sido requeridas o, en su caso, justificación de que no se cuenta con al menos 3 proveedores para brindar los bienes y servicios en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y servicio para la Secretaría.
5. Cuadro Comparativo firmado por el Titular del área solicitante
6. Descripción pormenorizada del servicio (características, alcance, plazo de duración, fecha de inicio y terminación, etc.)
7. Penas convencionales o deducciones al pago que deberán aplicarse, tomando en cuenta que éstas proceden por atraso en el cumplimiento de la fecha (s) pactada (s) para la prestación del servicio, mismas que serán determinadas en función de los servicios no prestados en forma oportuna o proporcionados de manera deficiente o diferente a la contratada. En tal virtud, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán definir las fechas concretas o plazos en los cuales el prestador del servicio se obligará a cumplir lo pactado.

Asimismo, deberán precisar que la penas convencionales tendrán que ser cubiertas mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, mientras que las deducciones al pago serán descontadas de la factura pendiente de pago y exclusivamente cuando se trate de servicios.

8. Causas de rescisión del contrato (sólo para servicios).

En la suscripción de los pedidos y contratos que, conforme al análisis de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los participantes en el procedimiento de adjudicación directa, los proveedores y prestadores de servicios deberán presentar en las oficinas de la DGBIRM, la siguiente documentación:

a) Para personas físicas:

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

b) Para personas morales:

1. Escritura Constitutiva
2. Poder Notarial del Representante Legal

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

En la administración y supervisión del cumplimiento de las contrataciones celebradas, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán vigilar que la recepción de bienes y la prestación de servicios inicie una vez que el contrato o pedido sea formalizado por las partes involucradas, excepto en casos debidamente justificados, bajo su responsabilidad, y cuenten con la autorización indelegable del Oficial Mayor y la aceptación del proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el último párrafo del artículo 55-A del Reglamento de la LAASSP.

Para las adjudicaciones directas que, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley, deba realizar la DGBIRM, ya sea para atender requerimientos propios o de las Unidades Administrativas de la Secretaría, requieran o no de contrato o pedido, también podrán adjudicar los siguientes servidores públicos:

1. El Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.
2. El Director de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones y/o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o el Jefe del Departamento de Contratos.

Los servidores públicos con nivel de Director General y superiores, con facultades delegadas para ello, bajo su responsabilidad, podrán suscribir los documentos mediante los que contraten la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, excepto aquellos que se consideren como de inversión, sin necesidad de someterlos a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos o de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, siempre que:

- Sea por un monto que no rebase los \$150,000.00 antes de impuestos;
- Utilicen el modelo de contrato autorizado por las instancias competentes, sin modificarlo, a excepción de las partes que se deban requisitar con las particularidades de cada bien a adquirir y/o servicio a contratar;
- No se comprometan pagos por adelantado o anticipado.
- El pago de los bienes, arrendamientos o servicios sea pactado en el contrato a realizarse en una sola exhibición, hasta que éstos se reciban a satisfacción del servidor público que suscriba el contrato por parte de la Dependencia.

Una vez suscritos los contratos se deberá solicitar a la DGBIRM la asignación de un número para fines de registro.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán enviar a la DGBIRM una copia del contrato, debidamente suscrito, dentro de los cinco días siguientes del mes inmediato posterior a aquel de su formalización. Cabe señalar que las Unidades Administrativas deberán cubrir los requisitos establecidos en las Normas Internas en materia presupuestal y demás disposiciones aplicables.

20.- DEL COMITÉ

20.1. Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que requieran someter asuntos que encuadren en las excepciones previstas en el Artículo 41 de la LAASSP deberán enviar la siguiente documentación a la DGBIRM, en su carácter de Secretaría Ejecutiva del CAAS, a efecto de cumplir lo previsto en el Artículo 14, fracción I, inciso b) del Reglamento de la Ley:

- Oficio de solicitud en el que se indique el asunto que se someterá a dictamen de procedencia del Comité.
- Escrito de justificación legal en el que se funde y motive el ejercicio de la opción, debidamente suscrito por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, de conformidad con el Artículo 40 de la LAASSP, y con los elementos referidos en el formato de justificación técnica y legal contenido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- Certificación de disponibilidad presupuestal y, en su caso, Oficio de Liberación de Inversión.
- Oficio de autorización de la SHCP para efectuar pagos por adelantado, si el caso lo justifica.
- Oficio de autorización de la SHCP para realizar pagos en ejercicios fiscales subsecuentes, si el caso lo justifica.
- Acuerdo de autorización suscrito por la Secretaria de Relaciones Exteriores, mediante el cual se autorice ejercer recursos presupuestarios para efectuar la contratación de mérito, para el caso de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones.
- Tratándose de estudios, asesorías, consultorías o investigaciones, escrito de no existencia de personal suficiente o debidamente capacitado para realizar los servicios motivo de la contratación, debidamente suscrito por el titular de la Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrados requirentes.
- El acuse de recibo del oficio que la DGBIRM haya emitido, en el cual se manifieste que en los archivos de dicha Unidad Administrativa no existen trabajos de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones en la materia de que se trate.

20.2. Con la finalidad de programar oportunamente la presentación de casos al Comité en Sesión Ordinaria, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán apegarse al calendario aprobado por dicho Órgano Colegiado y, en ese sentido, solicitarán la inclusión de los asuntos a dictaminar o a tratar por el Comité con una semana previa a la fecha programada para la sesión correspondiente. La DGBIRM informará a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados las fechas de las reuniones ordinarias del Comité.

Para el caso de sesiones extraordinarias, se requerirá la información completa al menos 3 días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda celebrar dicha sesión.

20.3. El incumplimiento en la presentación de los requisitos aludidos en el Artículo 40 de la LAASSP y 49 de su Reglamento, o de alguna otra disposición normativa, será motivo para no incluir el asunto en la carpeta de presentación de casos ante el Comité,

hasta en tanto las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados no integren debidamente sus solicitudes.

- 20.4. Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las RME's, cuyo procedimiento adjudicatorio quede comprendido dentro de las hipótesis previstas por el Artículo 41 de la Ley, éstas solicitarán a la Subsecretaría que en función de su ubicación geográfica y vínculos institucionales corresponda o, en su caso, a la Consultoría Jurídica, remitir a la DGBIRM, en los términos y plazos comprendidos en este apartado, la documentación justificatoria para someter a dictamen de procedencia del Comité la excepción a la Licitación Pública para celebrar procedimientos de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 16 de la Ley.

21.- PAGOS

- 21.1. El importe de los bienes o servicios de procedencia nacional se contratará y pagará en moneda nacional; en los de procedencia extranjera, se contratará preferentemente en dólares de los Estados Unidos de América y el pago se efectuará en moneda nacional, con base en el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha en que se efectúe el pago de los bienes y/o servicios, siempre y cuando su ejecución sea en territorio nacional. Cuando los bienes o servicios sean entregados y/o prestados en el extranjero, éstos podrán cubrirse en moneda local u oficial. Cuando se hubieren adjudicado pedidos en los que se establezcan cantidades considerables de partidas o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación de la factura que, en cada entrega parcial, incluya la totalidad de la partida.
- 21.2. La Secretaría realizará los pagos conforme a las instrucciones que reciba a partir de la entrega de la factura correspondiente a la DGPOP, firmada y sellada de conformidad por el personal adscrito a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de gestionar el pago.
- 21.3. El plazo de pago se sujetará a lo previsto en la LAASSP, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios; si se hubiere otorgado anticipo, éste se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor de las facturas.

21.3.1 Para el caso de servicios, podrán realizarse pagos mensuales, parciales o por avance del programa, considerando el tipo de servicio, siempre y cuando así se establezca en el contrato y en éste se haya previsto la entrega, por parte del proveedor, de la garantía de cumplimiento del mismo.

21.3.2 Para los efectos legales correspondientes, los pagos se efectuarán electrónicamente o en el domicilio de la Secretaría, sin perjuicio de que, respecto a proveedores extranjeros, dichos pagos puedan hacerse a través

de transferencias electrónicas a una institución bancaria seleccionada por la Dependencia o señalada por el proveedor, siempre y cuando esto último sea técnica y normativamente posible para la Secretaría.

- 21.4. La DGPOP gestionará los pagos conforme a las instrucciones que reciba y a las normas internas de la Secretaría. Para ello, deberá contar con el pedido, contrato y la factura originales. Para el caso de las adjudicaciones directas que, conforme a lo previsto en el Numeral 19 de las presentes Políticas, no requieran contrato o pedido, éstas se pagarán, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan en estas PBL's y los que la DGPOP, en el ámbito de sus atribuciones, determine. La factura deberá incluir la firma del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable o requirente, el sello, la firma del responsable del almacén (únicamente para la recepción de bienes) o bien la certificación de que han recibido los bienes o servicios.
- 21.5. En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, la Secretaría, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente las facturas corregidas.

21.6.1. Bienes o Servicios que se pudieran entregar, prestar y facturar en diciembre.

Con sujeción a las normas presupuestarias y a las fechas límite del proceso presupuestal para la Secretaría, la adquisición o arrendamientos de bienes y servicios cuya entrega o facturación se estime posterior al 15 de diciembre del ejercicio fiscal en vigor, se deberá considerar en los instructivos de cotización, bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, pedidos y contrato, que las erogaciones se cubrirán a través del sistema denominado ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores), si los servicios, bienes o facturas se reciben después de la fecha de referencia.

22.- ENTREGAS Y PRÓRROGAS

- 22.1. Las entregas de los bienes y servicios serán definidas, en los pedidos, por la Unidad Administrativa y los Órganos Desconcentrados, considerando la calendarización del presupuesto y el tipo de bienes y/o servicios, así como la factibilidad de entrega, conforme a las disponibilidades existentes en el mercado.
- 22.2. Preferentemente, la recepción de Bienes de reciente adquisición será en el Almacén General, aunque excepcionalmente y en casos justificados, la Subdirección de Inventarios podrá autorizar la recepción del bien en un lugar distinto, en cuyo caso liberará la factura hasta que haya verificado la entrega o el Titular requirente de manera indelegable asuma por escrito la responsabilidad por la recepción. En Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, SM-CILAS y Representaciones de México

en el Exterior, el Titular es el responsable de la recepción de los bienes y de remitir la documentación correspondiente a las Unidades Administrativas competentes.

Las áreas solicitantes y técnicas realizarán, con apoyo de la DGBIRM y la DGCI, según sea el caso, las inspecciones de calidad que resulten necesarias para garantizar que los bienes y servicios suministrados cumplan con las condiciones de operación y funcionamiento de los bienes e identificar defectos de fabricación o vicios ocultos susceptibles de afectar el funcionamiento de los bienes y prestación de servicios proporcionados.

Considerando la complejidad de la implantación y aprovechamiento de bienes y servicios, dichas inspecciones de calidad se llevarán a cabo conforme a lo previsto en los programas de actividades y cronogramas que, para tal efecto, establezcan la DGBIRM, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados solicitantes, así como los proveedores de los bienes y servicios.

- 22.3. Tratándose de equipo de cómputo y comunicaciones, en lo relativo a recepción de Bienes nuevos, control y movimientos, aplicará lo dispuesto en el Manual para el Control de Equipo de Cómputo y de Comunicaciones y de manera supletoria, el Manual de Procedimientos de la DGAACB.
- 22.4. Las solicitudes de prórrogas deberán ser remitidas por el proveedor, por escrito y con anticipación a la fecha de entrega de los bienes establecida en el pedido, a la DGBIRM.
- 22.5. Corresponderá al titular de Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado autorizar prórrogas adicionales a los plazos pactados en los pedidos y contratos o en las adjudicaciones directas, con fundamento en el Artículo 42 de la LAASSP, para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente. En caso de concederse la prórroga, se modificará el pedido o contrato correspondiente, debiéndose modificar la garantía correspondiente, aún para el caso de que no varíe el precio o la cantidad, para el efecto de que la garantía cubra el contrato o pedido y sus modificaciones.
- 22.6. Las prórrogas se autorizarán por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en razón de que, en el caso de suministro de bienes, éstos deban cumplir con normas aduanales y trámites de importación que impidan su suministro en el tiempo pactado en el pedido. Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente y constar en el expediente del pedido o contrato que se formalice con el proveedor.

23.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO

- 23.1 Las penas convencionales y/o deducciones al pago que deberán establecerse en los procedimientos adjudicatorios que celebre la Secretaría y en los pedidos y contratos que se deriven de éstos, podrán adecuarse al monto de la fianza de cumplimiento.
- 23.2 La Unidad Administrativa contratante deberá estipular en los contratos que los montos de las penas convencionales deberán ser cubiertas por los proveedores que incumplan sus obligaciones conforme a lo pactado con la Secretaría y a lo previsto respecto a formas de pago para este tipo de penalizaciones, previstas en las Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 23.3 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados aplicarán las penas convencionales o deducciones al pago por atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios o cuando éstos últimos sean proporcionados de manera distinta a la convenida en el contrato correspondiente o se brinden en forma deficiente. En contrataciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- 23.4 Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados apliquen, podrá exceder el monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.
- 23.5 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, oyendo la opinión de la DGBIRM, determinarán el porcentaje a aplicar por concepto de pena convencional o de deducción al pago y éstas se calcularán directamente sobre el costo o precio de los bienes o servicios, por cada día natural o hábil de atraso en la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

En caso de que el proveedor incurra reiteradamente en el atraso de las entregas o que la acumulación de las sanciones alcance el 10% del monto total del contrato o pedido, sin IVA, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados podrán solicitar a la DGBIRM, al día hábil siguiente en que se registre dicha situación, se inicie el procedimiento de rescisión contractual, a fin de que, una vez agotados los recursos y plazos establecidos en la LAASSP, la DGBIRM proceda a tramitar la aplicación de la efectividad de la fianza de cumplimiento o de la garantía otorgada y la rescisión administrativa del mismo. En caso de que el proveedor alcance el 10% de aplicación de penas por atraso o deducciones, la Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados podrán optar por no rescindir el mismo, siempre que realicen el dictamen, por escrito, a que se refiere el artículo 54 de la LAASSP, en los términos señalados por dicho precepto legal.

Si el proveedor entregara bienes o servicios diferentes a los descritos, con una calidad inferior a la ofertada en sus cotizaciones o proposiciones, pedidos o contratos adjudicados, la Secretaría no recibirá dichos insumos y se aplicará lo conducente para

cada caso. Se podrán recibir bienes o servicios de mayor calidad que impliquen un beneficio para la Secretaría y no varíen su costo u otras condiciones establecidas en el contrato, siempre y cuando la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirentes elaboren un acta de entrega-recepción u otro documento que dé cuenta de esta situación y quede debidamente integrado al expediente correspondiente.

24.- CONTRATOS

- 24.1. Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en las bases de Licitación o de invitación a cuando menos tres personas, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Las adjudicaciones directas, con fundamento en los artículos 40 y 42 de la LAASSP, se sujetarán a sus disposiciones específicas.
- 24.2. La DGBIRM elaborará el contrato respectivo, conforme a los términos establecidos en la LAASSP, en las bases de licitación o, en su caso, en la invitación respectiva. En los casos de adjudicación directa, con fundamento en los artículos 40 ó 42 de la LAASSP, todos los aspectos que vayan más allá del formato autorizado por la DGAJ, será atribución de la Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrados requirentes, oyendo la opinión de la DGBIRM o consultando a la DGAJ, en caso de considerarlo necesario, establecerlos y determinarlos, para los aspectos jurídicos respectivos.
- 24.3. El contrato deberá incluir, como mínimo, los requisitos establecidos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP y, además, se estipulará invariablemente que los derechos y obligaciones del mismo no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, salvo aquellos derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo de la Oficialía Mayor.
- 24.4. Corresponde a las Unidades Administrativas y/u Órganos Desconcentrados la supervisión del contrato de servicios adjudicado a un proveedor, para tal efecto la DGBIRM deberá señalar en los pedidos y contratos que formalice el nombre de la Unidad Administrativa y el cargo del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato. Por su parte, a la DGBIRM le corresponde la elaboración de contratos y convenios derivados de los procesos adjudicatorios. En ambos casos se podrá requerir la asesoría de la DGAJ de esta Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interior de esta Dependencia.

Para tal efecto, la DGBIRM remitirá a los responsables y coordinadores administrativos de las Unidades Administrativas requirentes, una vez formalizados, una copia del contrato o pedido correspondiente, para que supervisen el estricto cumplimiento de los términos y condiciones pactados entre la Secretaría y los proveedores y prestadores de servicios.

24.5. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados requirentes de los servicios, deberán llevar a cabo una revisión y seguimiento puntual de las cláusulas establecidas en los contratos, con el fin de no rebasar los volúmenes e importes establecidos en los mismos. Las anomalías que pudieran suscitar incumplimiento a los términos pactados en el contrato, deberán reportarse, por escrito, a la DGBIRM y ésta, en su caso, a la DGAJ, a efecto de proceder conforme a las disposiciones legales aplicables. En el caso de los contratos denominados "abiertos", la Unidad Administrativa y/o los Órganos Desconcentrados serán responsables de ejercerlos y administrarlos, además de sus condiciones y obligaciones, dentro de sus límites presupuestales disponibles.

24.6. La DGPOP llevará a cabo el control de los pagos con cargo a cada contrato, con el objeto de no rebasar los importes de los mismos.

24.7. Con base en el Artículo 10, fracción XIII, del Reglamento Interior de esta Secretaría, corresponde al titular de la Oficialía Mayor suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría, mismos que también deberán ser firmados por los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados responsables de su instrumentación.

Conforme a lo señalado en el párrafo anterior respecto a la atribución del Titular de la Oficialía Mayor para suscribir contratos, en el caso de pedidos corresponderá su firma al Titular de la DGBIRM, salvo los casos de ausencia o de delegación de facultades, conforme a las normas correspondientes.

24.8. La participación de la DGBIRM, en relación con los contratos de prestación de servicios que celebren las Delegaciones, se limitará a brindar, a solicitud de parte, la asesoría para la elaboración de los proyectos de contratos, siendo responsabilidad de la Dirección General de Delegaciones y, en su caso, de los titulares de las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas la supervisión de los contratos una vez que éstos se hayan formalizado. Para tal efecto, las Delegaciones deberán enviar el proyecto de contrato, mismo que deberá ser elaborado conforme al modelo autorizado por la DGAJ, debiéndose anexar la documentación e información siguiente:

- Anexo Técnico.
- Cotizaciones de las empresas que hayan sido requeridas o, en su caso, justificación de que no se cuenta con al menos tres proveedores.
- Cuadro comparativo firmado por el Delegado y el titular de la Dirección General de Delegaciones.
- Certificación de suficiencia presupuestal.
- Documentación legal de la empresa adjudicada (escritura constitutiva, R.F.C., poder del Representante Legal, identificación de éste y comprobante de domicilio fiscal).

Una vez que la DGBIRM reciba tanto el proyecto de contrato como la documentación antes señalada, enviará ambos, para su dictamen, a la DGAJ. En caso de que dicha dirección formule observaciones al proyecto, las mismas serán remitidas, para los ajustes

correspondientes, por lo que se deberá devolver el proyecto corregido, para su reenvío a la DGAJ.

Una vez obtenido el dictamen favorable del área jurídica, el proyecto de contrato será remitido a la Dirección General de Delegaciones, a fin de que se proceda a su firma en cuatro tantos originales y se deberá remitir un tanto original a la DGBIRM.

25.- PEDIDOS

25.1 La DGBIRM elaborará el pedido respectivo conforme a los términos establecidos en la LAASSP, en las bases de licitación o, en su caso, en la invitación respectiva y en la adjudicación directa.

25.2 El pedido deberá incluir como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP y, adicionalmente, se estipulará, invariablemente, que los derechos y obligaciones del mismo no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, salvo aquellos derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la DGBIRM.

25.3 Servidores públicos que podrán suscribir los pedidos en Oficinas Centrales, siempre y cuando cuenten con facultades para tal efecto:

- Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
- Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
- Director de Adquisiciones y Contrataciones.

26.- DE LOS ANTICIPOS

26.1 La DGBIRM, en lo que resulte aplicable, podrá pactar anticipos en las bases de las licitaciones públicas o de las invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos que se formalicen, siempre y cuando esto sea solicitado y justificado por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirente y previo al inicio del procedimiento de contratación.

26.2 Los montos y condiciones para el otorgamiento de anticipos y pagos progresivos se sujetarán a la naturaleza del bien o de los servicios, tiempos y procesos para su fabricación, así como a la complejidad para su uso e implantación

26.3 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados requirentes, en coordinación con la DGBIRM, efectuarán las consultas correspondientes a la SFP y a la SHCP, para la determinación de las condiciones y porcentajes en los anticipos que excedan del cincuenta por ciento.

26.4 Se podrán otorgar siempre y cuando dicho requisito quede debidamente planteado en el contrato que se suscriba, indicando las razones por las que su costo no podrá ser

cubierto después de que la prestación del servicio se realice, atendiendo lo dispuesto por el Artículo 13 de la LAASSP.

- 26.5 En la solicitud aludida se deberá indicar el porcentaje, el número y las fechas de las exhibiciones y de amortización de los anticipos que se pretendan otorgar, adjuntándose el reporte del Sistema de Gestión Programática Presupuestal (SIGEP), rubricado por al menos por el titular de la Subdirección de Presupuesto de las RME's, mediante el cual consta la existencia de suficiencia presupuestal para dichos compromisos, de acuerdo a la calendarización del gasto correspondiente.
- 26.6 Previo a la entrega de los anticipos deberá otorgarse garantía por la totalidad del monto de los mismos, mediante fianza expedida por institución autorizada por la SHCP en favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción de la Secretaría, subsistiendo hasta concluir su total amortización.

27.- AJUSTE DE PRECIOS

- 27.1. La DGBIRM podrá pactar el ajuste de precios en pedidos y contratos que formalice con proveedores de bienes y servicios, siempre y cuando se prevea en las Bases de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas y cuando se trate de bienes y servicios sujetos a precios oficiales o al aumento del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, razón por la cual se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados desde su entrada en vigor o en aquellas circunstancias supervenientes a la responsabilidad de las partes, en las que no sea posible prevenir un aumento o reducción del monto convenido en el pedido o contrato, debiéndose reconocer los ajustes conforme a los lineamientos que expida la SFP.

Lo anterior deberá ser requerido, por escrito, por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante y/o técnica, debiendo establecer claramente los incrementos y decrementos, así como los mecanismos o fórmulas de ajuste de precios que se aplicarán a pedidos y contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año, atendiendo lo dispuesto en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2, fracción VIII, del Reglamento.

28.- DE LAS GARANTÍAS

- 28.1 La forma de garantizar el cumplimiento de los contratos y pedidos, la calidad y la eficiencia de los bienes o servicios contratados, así como, en su caso, los anticipos y los pagos progresivos, será mediante pólizas de fianza expedidas por compañías afianzadoras autorizadas por la SHCP para operar en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley de la Tesorería de la Federación, y deberán estar vigentes hasta la total aceptación del servicio o bienes suministrados por parte de la Secretaría, sin perjuicio de otros ordenamientos legales y administrativos que se expidan para normar los procedimientos de constitución, reclamación y efectividad de estos

instrumentos jurídicos. Este criterio se aplicará a los casos en que se efectúen pagos progresivos sobre avances de fabricación o cumplimiento de procesos efectuados y comprobados, respecto de bienes que serán entregados posteriormente.

- 28.2 La DGBIRM deberá establecer en las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los contratos derivados de adjudicaciones directas (artículos 41 y 42 de la LAASSP), considerando la naturaleza, riesgos previamente justificados ante el Comité o en los requerimientos elaborados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, montos, condiciones y complejidad en la entrega y en la prestación de los bienes y servicios, respectivamente, que el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato, sin IVA.

Para la determinación del porcentaje de la garantía de cumplimiento, se considerará la naturaleza del bien o del servicio, la complejidad para su suministro o prestación, el monto del pedido o contrato y los criterios que se determinen en el Subcomité y en el Comité.

El área técnica solicitante tendrá la facultad de determinar una garantía de hasta el 20% del monto total del contrato en aquellas contrataciones que, por su complejidad, alto riesgo o que rebasen el monto total de un millón de pesos, así lo requieran.

- 28.3 La DGBIRM señalará, tanto en las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas como en los contratos que formalice con los proveedores de bienes y servicios, incluyendo aquéllos que se realicen por adjudicación directa (artículos 41 y 42 de la LAASSP) que, en caso de rescisión, se aplicará, de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, la garantía de cumplimiento, salvo que desde las bases, el instructivo de cotización y/o en el contrato se disponga que en caso de que se haya afectado la totalidad del servicio, adquisición o arrendamiento, se aplicará sobre el total de la misma.

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

Las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados, con apoyo y asesoría de la DGBIRM y/o de la DGAJ, formularán las actas de liquidación correspondiente para su aplicación, así como los actos necesarios para poder tramitar la rescisión, terminación anticipada o suspensión.

No se cobrarán las penas que se generarían a partir del día del incumplimiento, pero sí se cobrarán aquéllas que ya se hubieran causado con anterioridad y se hará el

cálculo hasta el día en que se actualizó la situación de incumplimiento que dio causa a la rescisión.

En todo caso de rescisión o aplicación de garantías, la DGAJ asesorará a las unidades administrativas que intervengan en la misma.

- 28.4 La DGBIRM vigilará que en los procedimientos de contratación en los que no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP, se indique esta situación en las bases de las licitaciones públicas e invitaciones, mismas en las que deberá señalarse que los licitantes no deberán incluir en sus propuestas los costos por dichos conceptos. Bajo este supuesto, la Unidad Administrativa, el Área Técnica o los Órganos Desconcentrados aplicarán las penas convencionales cuando procedan, por un monto máximo del 10 por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. Cuando llegue a este monto, podrán iniciar el procedimiento de rescisión correspondiente, o elaborar y suscribir, bajo su responsabilidad, el dictamen conforme al cual se establecen las causas de no rescindir, siguiendo lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley.

En los contratos o pedidos en los que se pacten pagos progresivos, la fianza de cumplimiento podrá requerirse hasta por un monto equivalente al 20 % de la cantidad total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a excepción de aquellos que tengan por objeto el suministro de bienes o la prestación de servicios generales o frecuentes, cuyos pagos se realicen mensualmente.

- 28.5 Cuando la DGBIRM convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la constitución de un endoso modificatorio a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, lo cual se estipulará en el Convenio Modificatorio respectivo.
- 28.6 Para efectos del artículo 68 del Reglamento de la Ley, la DGBIRM deberá verificar que cuando la forma de garantía se constituya mediante fianza, ésta presente las siguientes condiciones:
- Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones del contrato.
 - Que para liberar la fianza será indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Secretaría, a través de la DGBIRM y previo escrito de autorización de la Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados, una vez que las dos últimas hayan verificado que se han cumplido previamente y a satisfacción de la Secretaría, las obligaciones y garantías correspondientes. En caso de que la fianza también incluya vicios ocultos o garantías, no podrá ser liberada sino hasta que se cumplan los plazos establecidos para ello.
 - Que la fianza estará vigente durante todo el proceso de substanciación de los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
 - La aceptación expresa de la afianzadora para someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad

de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del pago de la póliza de fianza requerida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 95 de la citada Ley.

- Para garantizar calidad y vicios ocultos u otras garantías.
- 28.7. Las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados podrán autorizar por escrito prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pedidos y contratos que, mediante convenios modificatorios solicitados a la DGBIRM, requieran la ampliación de la vigencia o de los plazos establecidos en el pedido o contrato de que se trate, y exigirá al proveedor la presentación de la modificación de la fianza o de la garantía otorgada, en los términos de los artículos 46, último párrafo de la LAASSP y 63 de su Reglamento. En caso de que haya entregado originalmente cheque y si el nuevo plazo no excede de tres meses para su cumplimiento total de las obligaciones, el proveedor entregará un nuevo cheque certificado, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se otorgó la prórroga, con la finalidad de que la garantía otorgada por el cheque original no caduque por el transcurso del tiempo de la prórroga concedida. Cuando entregue el nuevo cheque, se podrá devolver el anterior.

La DGPOP deberá establecer mecanismos que permitan la guarda, custodia y actualización de las fianzas que tenga en depósito.

- 28.8. Los originales de las pólizas de fianza, emitidas en favor de la Tesorería de la Federación, deberán acompañarse con la documentación soporte que acredite el cumplimiento o, en su caso, la reclamación de efectividad, con sujeción a la Ley de Instituciones de Fianzas, la Ley de Tesorería y a las disposiciones que al efecto emita la SHCP sobre el particular.
- 28.9. Cuando resulte necesario, la DGBIRM y, en su caso, las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados responsables de supervisar directamente la prestación de servicios, podrán solicitar en los instructivos de cotización y en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, con el apoyo del Asesor Externo en materia de seguros, una póliza de seguro que ampare la responsabilidad civil en que pudieran incurrir con motivo de perjuicios ocasionados a la Secretaría por servicios proporcionados o bienes suministrados, a efecto de garantizar la reparación de daños que afecten la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- 28.10. La DGBIRM podrá solicitar a los proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los instrumentos legales que suscriban, la presentación de cheque de caja o, en su caso, certificado, expedido a favor de la Tesorería de la Federación, cuando se formalicen pedidos y/o contratos cuyo monto no exceda los \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) antes I.V.A, ya sea por procedimientos de adjudicación directa o cuando en las licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas las partidas adjudicadas a un solo proveedor no rebasen dicha cantidad, siempre y cuando el periodo de vigencia del pedido o contrato no exceda de un año a partir de su firma.

Asimismo, de aceptarse la entrega de cheque para el caso referido y con el propósito de mantener la vigencia del documento que ampara la obligación garantizada, el proveedor o prestador del servicio quedará obligado a presentar uno nuevo de manera trimestral hasta la conclusión de la vigencia del pedido o contrato formalizado con esta Secretaría. La no presentación del cheque en el trimestre que corresponda, será causa de rescisión administrativa.

- 28.11. En el caso de que la vigencia rebase el tiempo establecido o sea del tipo denominado abierto, requerirá de fianza.
- 28.12. Cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, los proveedores podrán solicitar a la DGBIRM, para los casos de pedidos, y a la Oficialía Mayor, en los casos de contratos, por escrito, la exención de la fianza correspondiente, en la inteligencia de que antes de otorgar las excepciones respectivas, tanto la DGBIRM como la Oficialía Mayor, en su caso, recabarán la evidencia de recepción de los bienes o servicios realizados en las áreas solicitantes y, en su caso, del área de Almacén e Inventarios.
- 28.13. En los casos del artículo 42, de la LAASSP, los titulares de la Oficialía Mayor y de la DGBIRM, en la suscripción de contratos y pedidos, respectivamente, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar de la fianza al proveedor.
- 28.14. Para poder otorgar la excepción de la fianza de cumplimiento, se deberá contar, previa a la contratación, con la solicitud escrita del titular del área requirente, con nivel mínimo de Director General. En dicho documento se aportarán los elementos de hecho y de Derecho en los que se funde la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento. La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna, por los servidores públicos facultados para firmar contratos y pedidos.
- 28.15. Los originales de las fianzas se liberarán a las afianzadoras siempre y cuando su devolución sea solicitada, por escrito, por el proveedor o prestador de servicios, por lo que, una vez notificada, la DGBIRM deberá solicitar, en su caso, al área administradora del contrato correspondiente su visto bueno. Dichas áreas deberán notificar a la DGBIRM que el proveedor o prestador del servicio contratado cumplió cabalmente con la totalidad de las obligaciones respaldadas por las pólizas de fianza, incluyendo, en su caso, garantías de calidad y/o vicios ocultos. Posterior a la recepción del visto bueno de las áreas administradoras de los contratos de mérito, la DGBIRM procederá a la liberación de dichas garantías.
- 28.16. Se podrá exceptuar de garantía de cumplimiento bajo los siguientes criterios o condiciones:

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be official signatures or initials of various individuals.

- ❖ Cuando se trate de cursos y/o capacitación dirigidos al público o servidores públicos de la Secretaría que se contraten con instituciones privadas y tenga interés alguna Unidad Administrativa de la Dependencia.
- ❖ Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios, de medios de difusión o información, impresos, visuales, electrónicos, de señales o de cualquier otro tipo, que implique una suscripción a dicho servicio.
- ❖ Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios sujetos a precio único, controlado, oficial o similar.
- ❖ Cuando el pago de dichos bienes, arrendamientos o servicios sea pactado en el contrato a realizarse en una sola exhibición, hasta que aquéllos se reciban a satisfacción del servidor público que los reciba por parte de la Dependencia.

29.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

29.1 De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la DGBIRM iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos y convenios.

29.1.1 La DGBIRM, previa solicitud del área solicitante o técnica, notificará el inicio del procedimiento de rescisión administrativa al proveedor o prestador de servicios que haya incumplido las condiciones estipuladas en los pedidos y contratos pactados con la Secretaría, cuando:

- a. El monto de las penas convencionales o deducciones al pago alcancen el 10 % del monto de la garantía. En su caso, las Unidades Administrativas deberán comunicar a la DGBIRM esta situación al día hábil siguiente a aquel en el que, de acuerdo con el cálculo de las penalizaciones que hubieren efectuado, se alcance el porcentaje indicado, a efecto de que la DGBIRM realice el procedimiento de inicio de rescisión administrativa.
- b. El proveedor o prestador de servicios proporcionen bienes o servicios distintos a los requeridos por la Secretaría, los primeros sean de calidad inferior a la solicitada por la Dependencia o se identifiquen vicios ocultos y los segundos se presten de manera deficiente.
- c. En las bases, el pedido y el contrato se establezcan requisitos cuyo incumplimiento sea determinado como causas de rescisión administrativa.
- d. La no presentación del cheque a que se refiere el párrafo segundo del Numeral 28.10 de estas PBL's.

29.2 En términos del Artículo 54, Párrafo Tercero de la Ley, las Unidades Administrativas de la Secretaría podrán determinar no dar por rescindido el contrato siempre y cuando:

a) Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que el proveedor al que se le haya iniciado el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente exponga ante la Secretaría lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, remitan a la DGBIRM un dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión resultarían más inconvenientes.

29.3 Concluido el plazo para que el proveedor exponga lo que a su derecho convenga, conforme lo previsto en el Artículo 54, fracción I, de la Ley, sin haber expuesto sus razones para justificar el incumplimiento en el que hubiera incurrido o si dichos argumentos no resultan, a juicio de la Secretaría, plenos de hecho y de derecho, la DGBIRM elaborará el proyecto de resolución para la rescisión administrativa del pedido o contrato correspondiente, mismo que deberá ser suscrito por el Oficial Mayor o por el servidor público en el que sea delegada esta facultad.

Asimismo, el proyecto de resolución aludido será presentado a la consideración y firma del Oficial Mayor o del servidor público en el que sea delegada esta facultad cuando, habiendo transcurrido el plazo a que se refiere el inciso a) del Numeral 29.2 de estas PBL's, la DGBIRM no hubiere recibido el dictamen de justificación en el que se funde y motiven las razones para no dar por rescindido administrativamente el pedido o contrato de que se trate.

29.4 Corresponderá a la DGBIRM, en coordinación con las Unidades Administrativas y de la DGAJ, aplicar los procedimientos de terminación anticipada y suspensión de los servicios. Para tal efecto, y en el caso de aquellos contratos cuya administración y supervisión lleven a cabo las Unidades Administrativas éstas proporcionarán a la DGBIRM un dictamen de justificación en el cual se funden y motiven las causas para suspender la prestación de los servicios proporcionados a la Secretaría o, en su caso, terminar anticipadamente los mismos. Corresponderá a la DGIRM y, en su caso, a las Unidades Administrativas responsables de la supervisión del contrato de mérito, acreditar el caso fortuito o las causas de fuerza mayor que ameriten la suspensión de los servicios y gestionarán ante la DGPOP el pago de aquellos servicios efectivamente prestados y ante los prestadores de servicios el reintegro de los anticipos no amortizados.

30.- DE LOS TÉRMINOS DE ENTREGA Y PAGO DE IMPUESTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL.

30.1 Los licitantes nacionales y extranjeros participarán en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio, a efecto de establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos que el proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional, y definir quién de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y

derechos que se generen. En caso de que se determine que sea el proveedor quien asuma dicha responsabilidad, no podrá hacerlo la dependencia o entidad.

31.- TRANSPARENCIA

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

31.2. Dentro de los cinco días siguientes al mes inmediato posterior en el que las Unidades Administrativas formalicen pedidos y contratos, éstas deberán reportar a la DGBIRM la siguiente información:

- ❖ Número de contrato o pedido.
- ❖ Procedimiento de contratación.
- ❖ Proveedor (persona física o moral).
- ❖ Objeto del pedido o contrato.
- ❖ Fecha de entrega o vigencia del contrato.
- ❖ Plazos de cumplimiento del pedido o contrato.
- ❖ Monto de contrato (miles de pesos) c/iva.

Asimismo, podrán remitir esta información en impresión o a través del correo institucional de la DGBIRM, al cual deberá anexarse un cuadro con los datos requeridos en formato Excel.

32.- IMPEDIMENTOS A LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR

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

33.- DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR

33.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en el Artículo 16 de la LAASSP, que a la letra dice: "los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se regirán por la Legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley", y en los artículos 40, 41 y 42 de la misma Ley, las adquisiciones, arrendamientos y servicios comprendidos en el artículo 3 de la LAASSP que sean prestados fuera de la República Mexicana para el funcionamiento y operación de las RME's, serán contratados bajo el procedimiento de adjudicación directa.

Las adjudicaciones directas cuyo monto total de contratación por operación, rebase la cantidad que apruebe cada año el CAAS para adjudicaciones directas, o su equivalente en la moneda extranjera con la que se realice la operación, de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, se someterán a dictamen del CAAS de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción II de la LAASSP. Las adjudicaciones directas que no rebasen la cantidad referida con anterioridad, se realizarán con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y las contrataciones que se deriven de ambos tipos de adjudicaciones se incluirán en los reportes trimestrales que sean presentados al CAAS.

Lo anterior considerando que las Representaciones de México en el Exterior (RME's) no cuentan con personal suficiente y capacitado para realizar procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en los términos que establece la LAASSP, así como que la DGBIRM y el resto de las áreas normativas responsables de normar los diferentes conceptos de gasto de las RME's tampoco cuentan con el personal y recursos suficientes para trasladarse a los diferentes países a realizar dichos procedimientos para las diferentes adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrata cada representación en el exterior. Los costos adicionales que se estima se tendrían, de proceder en forma distinta, se basan principalmente en los siguientes supuestos:

- Para realizar las contrataciones con estricto apego a la LAASSP, es necesario conocer si la misma es compatible o aplicable con la legislación de cada país y el costo de este estudio y su permanente actualización sería muy elevado por la cantidad de países involucrados y el desconocimiento de la legislación en la materia aplicable en cada país.
- Se necesitarían estructuras de recursos humanos más robustas en cada representación, para implementar lo que resulte aplicable y una permanente capacitación a los responsables administrativos sobre la legislación de cada país en la materia y en la LAASSP. Lo que tendría costos importantes debido a que el personal administrativo de las RME's es sujeto del programa de rotación y no necesariamente realizan las mismas actividades administrativas en sus nuevos destinos.
- Realizar las adquisiciones y contrataciones para el exterior en México, no es una alternativa viable, debido a que los costos podrían resultar más elevados por los gastos de transporte y gastos asociados por la distancia geográfica entre México y los países sede, con un alto riesgo de no encontrar proveedores que cuenten con la infraestructura para ofrecer los servicios en todos los países, lo cual podría provocar un costo de oportunidad que afectaría la operación de las Embajadas, Consulados y Misiones.

Aunado a lo anterior, bajo la legislación presupuestal en México las RME's no son consideradas unidades administrativas pero el actuar de los funcionarios públicos como ejecutores del gasto les obliga a cumplir con la normatividad mexicana que resulte aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y por otra parte las RME's tienen también la obligatoriedad de cumplir con las leyes y reglamentos del Estado Receptor de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas y Convención de Viena sobre relaciones consulares y con las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, así como sujetarse a las condiciones y prácticas específicas de mercado de cada uno de los diferentes países donde se ubican.

Los titulares de las RME's deberán sujetarse a lo establecido en los presentes POBALINES para realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación, aplicando en lo procedente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como cumplir con los demás ordenamientos normativos aplicables para el ejercicio de su presupuesto autorizado, fundando y motivando dicho ejercicio, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado Mexicano en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, aplicando las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Gobierno Federal. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de la contratación deberán constar por escrito y ser firmado por el Titular de la representación o el área usuaria o requirente de los bienes o servicios o por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre orgánicamente adscrita la representación

Las RME's, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la LAAASP, en contrataciones iguales o superiores a trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o cualquier otro tipo de documento equivalente que establezca la relación contractual, salvo en los casos en que por la legislación local no sea procedente formalizar un contrato o documento equivalente.

Con el propósito de establecer el equivalente en moneda extranjera de los límites aprobados por el CAAS para adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como para los trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la DGPOP enviará a las direcciones generales normativas de gasto y a las representaciones de México en el exterior, los tipos de cambio de las monedas extranjeras que deberán ser considerados para estos umbrales.

El oficio circular mediante el cual la DGPOP comunique lo anterior, considerará para el dólar y el euro los tipos de cambio de venta que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el último día hábil de cada mes. Los tipos de cambio que serán considerados para las demás divisas serán los que reporte el sitio de Internet www.oanda.com/convert/classic en la misma fecha. El oficio circular requerirá ser enviado durante los tres primeros días hábiles del mes calendario siguiente a la fecha considerada para los tipos de cambio.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se realicen en el exterior, deberán ser incluidas en la integración del Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be official signatures or initials of various individuals.

Los POBALINES serán complementados con las normas, políticas o lineamientos que determinen las diferentes direcciones generales normativas de gasto y excluyen las adquisiciones o arrendamientos de bienes inmuebles y contratación de servicios sujetos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

33.2.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES DE INVERSIÓN

La DGBIRM y la DGCI serán las responsables de atender los requerimientos relacionados con las adquisiciones de bienes de inversión en el ámbito de su competencia de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME's, que confieren a la DGCI las partidas relacionadas con las comunicaciones, telecomunicaciones e Informática y a la DGBIRM las partidas relacionadas con mobiliario, equipo de administración, maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, herramientas, maquinaria y vehículos, en ambos casos de manera enunciativa y no limitativa.

La adquisición de bienes muebles de inversión será autorizada por el titular de la Oficialía Mayor o por el titular de la DGBIRM o de la DGCI de acuerdo a lo siguiente:

Concepto de gasto	Monto	Autoriza el Titular de la RME's	Autoriza el Titular de la DGBIRM/DGC	Autoriza el Titular de la OM	Dictamina el CAAS
Bienes muebles de inversión incluidos en el capítulo 5000.	Las adquisiciones hasta por la cantidad que apruebe cada año el CAAS para adjudicaciones directas, o su equivalente en la moneda extranjera, de acuerdo a los límites establecidos en el PEF para cada ejercicio fiscal.	NO	SI	NO	NO
	Las adquisiciones que rebasen el monto que apruebe el CAAS para adjudicaciones directas.	NO	NO	SI	SI

Las autorizaciones correspondientes estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del capítulo 5000 para realizar adquisiciones en el exterior y todos los bienes de inversión requerirán de la liberación del oficio de inversión correspondiente.

Será responsabilidad de los titulares de las RME's, que los requerimientos que realicen para la adquisición de bienes de inversión, se apeguen a las disposiciones aplicables previstas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y a las disposiciones en materia de ahorro, austeridad y disciplina presupuestaria de la Administración Pública Federal, así como a las disposiciones normativas de la propia Secretaría.

Aunado a lo anterior, las RME's para estar en condiciones de realizar la adquisición de bienes de inversión deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Enviar a la DGBIRM o DGCI, la solicitud por escrito debidamente requisitada y firmada por el Titular de la Representación, quien es el responsable de asegurar que se recaben 3 cotizaciones de 3 proveedores distintos sobre el mismo bien, que garanticen las mejores condiciones de compra para la Secretaría de acuerdo a la legislación y condiciones de mercado de cada país, y remitir la información necesaria, con la justificación suficiente que sustente la adquisición, cumpliendo la normatividad vigente y los procedimientos que establezcan la DGCI y la DGBIRM en el ámbito de su competencia.
- b) Cuando no sea posible contar con 3 cotizaciones, por las características del servicio o las condiciones de mercado de cada país, y existan razones que lo justifiquen, el titular de la RME deberá remitir, bajo su propia responsabilidad, la justificación correspondiente para que se exceptúe del cumplimiento del requisito de recabar 3 cotizaciones.

- c) Las cotizaciones recabadas deberán contemplar, de resultar aplicable, los costos de instalación y de transporte de los bienes solicitados. De ser el caso, y sólo en los países donde aplique, deberán incluirse los impuestos que correspondan.
- d) Las cotizaciones podrán recabarse vía fax, correo electrónico, por internet o personalmente.
- e) La Representación podrá realizar la adquisición del bien autorizado una vez que obtenga la autorización por escrito por parte de la DGCI o la DGBIRM, siempre y cuando cuente con el presupuesto autorizado o haya recibido instrucciones financieras de la DGPOP.
- f) Aquellos bienes de inversión que fuesen adquiridos sin que exista la autorización escrita del área normativa y el respectivo oficio de liberación de inversión, no podrán ser regularizados, por lo que el gasto será con cargo a quien haya generado o instruido la compra. Lo anterior, toda vez que el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal emitido por la SHCP, no contempla la posibilidad de regularizar bienes adquiridos sin la autorización previa.
- g) Las RME's, deberán adquirir los bienes de inversión de acuerdo a la cantidad y precios (unitarios y totales) que le hayan sido notificados como autorizados por la DGCI o la DGBIRM o a costos inferiores, pero en ningún caso podrá ser a costos superiores o cambiando el tipo o cantidad de bienes.
- h) Las RME's podrán adquirir los bienes de inversión con proveedores distintos a los autorizados por escrito, cuando por alguna razón no sea posible adquirirlos con ellos, siempre y cuando no se modifique la cantidad y característica de los bienes o éstas últimas sean mejores o equivalentes, sin que haya un incremento al precio autorizado.
- i) En caso de que la RME solicite alguna autorización para adquirir bienes de inversión con economías de otras partidas o subpartida presupuestales de su presupuesto asignado diferentes a las partidas del capítulo 5000, previo al envío de la solicitud de adquisición a la DGCI o a la DGBIRM, deberán solicitar a la DGPOP la adecuación presupuestal correspondiente, sin que la misma genere un déficit presupuestal en su presupuesto de gasto corriente. En caso de que la DGPOP autorice la adecuación presupuestal, la RME deberá enviarla a la DGBIRM junto con su solicitud de autorización para la adquisición.
- j) Todos los bienes autorizados y adquiridos con recursos de la Federación deberán contar con factura o documento equivalente que acredite la propiedad de la Secretaría y deberán dar de alta en el inventario de bienes muebles de la Secretaría el bien adquirido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- k) Las RME's que requieran utilizar la figura de dación en pago con bienes muebles propiedad de la Secretaría, para adquirir otros bienes muebles, deberán especificarlo en la solicitud de autorización y cumplir con las normas establecidas en materia de disposición de bienes muebles.
- l) Los límites de precio para la adquisición de los vehículos oficiales, de servicio, de transporte, de carga o de actividades sustantivas para las RME's, serán establecidos por el titular de la Oficialía Mayor.

La DGBIRM o DGCI para obtener la autorización para la adquisición de bienes de inversión deberán cumplir con lo siguiente:

1. Verificar que exista saldo disponible en las partidas presupuestales que correspondan a los bienes que se requieren adquirir.
2. Elaborar el Acuerdo de autorización que corresponda.
3. Verificar que los bienes se encuentren considerados en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión registrada en la SHCP (la DGBIRM y la DGCI solicitarán a la DGPOP el registro en cartera).
4. Contar con Oficio de Liberación de Inversión de los bienes autorizados (la DGBIRM y la DGCI solicitarán a la DGPOP la expedición del citado oficio).
5. Elaborar y enviar a la DGPOP la solicitud de radicación de recursos de los bienes autorizados.

33.3.- ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Los titulares de las RME's con base en las facultades que les confiere el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias, la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, bajo su responsabilidad, podrán adjudicar y contratar directamente con cargo a su presupuesto autorizado, la adquisición de materiales de consumo, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría, por un monto por operación, hasta por la cantidad que apruebe cada año para adjudicaciones directas el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o su equivalente en la moneda extranjera con la que se realice la operación, de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y considerando lo siguiente:

Conceptos de gasto	Monto	Autoriza el Titular de la RME (*)	Autoriza el Titular de la OM	Dictamina el CAAS
Materiales y Suministros (bienes de consumo)	Las contrataciones hasta por la cantidad que apruebe cada año el CAAS para adjudicaciones directas, o su equivalente en la moneda extranjera, de acuerdo a los límites establecidos en el PEF para cada ejercicio fiscal.	SI	NO	NO
Arrendamiento de bienes muebles	Las contrataciones que rebasen el monto que apruebe el CAAS para adjudicaciones directas.	NO	SI	SI
Servicios (*)				

(*) No incluye la partida de seguros. Para la contratación de seguros, independientemente del monto, se deberá solicitar autorización a la DGBIRM.

(**) La facultad de autorización que se otorga a los titulares de las Representaciones de México en el Exterior, sólo podrán ejercerla cuando la Representación cuente con los recursos necesarios en su presupuesto autorizado y en la subpartida de gasto correspondiente.

Todas las contrataciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores al vigente, independientemente del monto deberán contar, previo a la contratación, con la autorización de Plurianualidad que expide la SHCP que será gestionada a través de la DGPOP, siendo responsabilidad de los Titulares de las RME's, realizar lo procedente para obtener la autorización para los contratos plurianuales que se firmen en su administración.

En caso de no contar con recursos en su presupuesto autorizado, previamente a realizar la gasto, la Representación deberá solicitar la radicación de recursos a la unidad normativa de gasto que corresponda y, de ser el caso, la autorización que resulte aplicable por el monto de la operación.

El arrendamiento financiero de bienes muebles no se considera un servicio, sino una adquisición financiada por un tercero, por lo que invariablemente requerirá de la autorización de la DGBIRM o DGCI y de las autorizaciones correspondientes de la SHCP que se tramitarán a través de la DGPOP.

Las adquisiciones de materiales y suministros, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que no rebasen los \$30,000.00 (treinta mil pesos mexicanos o su equivalente en moneda extranjera) podrán realizarse sin contar con las 3 cotizaciones, no obstante, de ser factible, se recomienda tenerlas en sus expedientes para respaldar el precio de mercado. Para todos los casos que rebasen el importe de los \$30,000.00 deberán recabarse 3 cotizaciones de 3 proveedores distintos en igualdad de condiciones.

El Titular de la Representación es el responsable de que las contrataciones no se dividan para encuadrar en los supuestos de autorización directa por parte del Titular o para no contar con las 3 cotizaciones.

Será responsabilidad del Titular y responsable administrativo de la RME informar a la DGBIRM, con copia al área normativa del gasto correspondiente de todas las adjudicaciones y contrataciones autorizadas por el Titular de la RME, con el objeto de integrarlas a los informes de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el artículo 22 fracción IV, de acuerdo al formato que establezca la propia DGBIRM.

Para las adquisiciones de materiales de consumo, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios cuya costo por operación rebase la cantidad que apruebe cada año el CAAS para adjudicaciones directas, o su equivalente en la moneda extranjera con la que se realice la operación, de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, las RME's deberán solicitar las autorizaciones correspondientes a las direcciones generales normativas de gasto, quienes serán las responsables de presentar los casos a dictamen del CAAS y de gestionar las autorizaciones aplicables.

Las direcciones generales normativas de gasto responsables de gestionar las autorizaciones correspondientes de los requerimientos de las RME's, relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, serán las establecidas en el catálogo de conceptos de gasto del Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las RME's que se encuentre vigente.

Las direcciones generales normativas de gasto son las responsables de recabar las 3 cotizaciones de 3 proveedores distintos, las cuales deberán ser solicitadas a los proveedores en las mismas condiciones y alcances técnicos (tamaño, capacidad, cantidad, mantenimiento, modalidad de los consumibles, etc), requisitos de entrega y demás circunstancias aplicables en función del servicio o bien a arrendar o adquirir, con el objeto de poder realizar el análisis y evaluación comparativa de los aspectos técnicos y económicos y determinar al proveedor que resulte ser la mejor la opción.

Las cotizaciones podrán recabarse vía fax, correo electrónico, por internet o personalmente.

Cuando no sea posible contar con 3 cotizaciones, por las características del servicio o las condiciones de mercado de cada país, y existan razones que lo justifiquen, el titular de la RME deberá remitir en su solicitud de autorización, bajo su propia responsabilidad, la justificación correspondiente para que se exceptúe del cumplimiento del requisito de recabar 3 cotizaciones y en caso de que la autorización del servicio la otorgue el propio titular, éste deberá asegurarse de dejar constancia en el dictamen correspondiente, de las causas por las cuales no fue posible cumplir con el requisito.

33.4.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Para efectos de realizar una adjudicación directa a determinado proveedor para la contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles, adquisición de bienes muebles de inversión o de materiales y suministros considerados de consumo, aunado a el análisis y evaluación que se realice de los aspectos técnicos, operativos y de precio de las cotizaciones recabadas, deberán considerarse como criterios de adjudicación, los siguientes:

1. Que derivado del análisis comparativo de tres cotizaciones obtenidas, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y **que ofrezca el precio más bajo.**
2. Que **cuando solamente se tengan una o dos cotizaciones a evaluar**, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y **que ofrezca el precio más bajo**, siempre y cuando el precio sea aceptable para el titular de la RME y así lo deje declarado en el dictamen correspondiente.
3. Se podrá adjudicar al proveedor que cumple con los requisitos técnicos y/o operativos y de calidad solicitados, **aunque no otorgue el precio más bajo, cuando:**
 - a) sea el único proveedor que puede proporcionar el bien o servicio
 - b) para evitar gastos adicionales para la Secretaría, en caso de contratar a otro proveedor.
 - c) se cuente, en su caso, con los elementos de costo-beneficio que lo justifiquen
 - d) se demuestre que atendería con mayor oportunidad alguna situación de emergencia
 - e) cuando el titular de la Representación, como responsable de seleccionar al proveedor, justifique que por necesidades de seguridad y/o confidencialidad, los bienes y/o servicios deben ser proporcionados por un proveedor específico y demuestre que el precio cotizado es aceptable para la Secretaría.

Para todas las adjudicaciones directas autorizadas, ya sea por el Titular de la RME o por alguna oficina competente de la Cancillería en México, el responsable administrativo de la RME en turno deberá integrar el expediente respectivo, con los documentos pertinentes (cotizaciones, acuerdos, oficios, dictámenes) etc.) en los que consten las razones técnicas y económicas que justifiquen la adjudicación y demuestre que la contratación se realizó en las mejores condiciones para el Estado Mexicano en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y en un marco de austeridad y disciplina presupuestaria.

33.5.- ESPECIFICACIONES ADICIONALES PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Los titulares de las RME's son los responsables de identificar las necesidades de arrendamiento de bienes muebles y de realizar el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 y 12-bis de la LAASSP, considerando la posible adquisición de los bienes mediante el esquema de arrendamiento puro con opción a compra, siempre y cuando el país donde se realice el arrendamiento cuente con este esquema y el mismo sea conveniente para la SRE en términos de calidad, precio, funcionalidad y obsolescencia.

De estipularse la opción a compra en un contrato, la misma deberá ejercerse invariablemente, por lo que la Representación es responsable de elegir el esquema más adecuado previo a la contratación del arrendamiento de un bien mueble.

Las RME's, una vez realizado el estudio de factibilidad, determinarán la opción de arrendamiento a elegir:

- a) Arrendamiento puro
- b) Arrendamiento puro con opción a compra

La DGBIRM y la DGCI, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de gestionar las autorizaciones correspondientes respecto a los requerimientos de arrendamiento de bienes muebles que requieran las RME's para la operación y cumplimiento de objetivos y metas.

Para los contratos de arrendamiento puro con opción a compra, las RME's serán las responsables de solicitar a la DGCI o a la DGBIRM el oficio de liberación de inversión correspondiente con al menos 3 meses de anticipación a la fecha establecida para ejercer la compra, con la finalidad de estar en condiciones de gestionar ante la DGPOP los trámites aplicables en materia presupuestal.

Cuando se ejerza la opción a compra será responsabilidad de las RME's dar de alta en el inventario de bienes muebles de la Secretaría el bien adquirido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

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

Cuando las RME's requieran la autorización de un arrendamiento financiero de bienes muebles deberán identificarlo como tal, independientemente de que en el país sede se le denomine de otra manera, asimismo las Representaciones serán responsables de remitir la información necesaria para gestionar las autorizaciones de la SHCP.

33.6.- ESPECIFICACIONES ADICIONALES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las RME's son las responsables de identificar las necesidades de contratación de servicios necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas.

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

Para los servicios de limpieza y jardinería, se podrán contratar dichos servicios con personas físicas con actividad empresarial o su equivalente en el país sede (no empleados locales), siempre y cuando haya razones que lo justifiquen relacionadas con disminución de costos, funcionalidad, oportunidad y calidad de los servicios. Cuando un servicio sea prestado por una persona física, las RME's serán responsables de asegurarse que de acuerdo a la legislación del país dicho personal se encuentre regulado ante las instancias hacendarias o su equivalente y sea responsable de su seguridad social, así como de que dicho régimen no implique una relación laboral para la Representación y la Secretaría que pudiera producir efectos jurídicos en materia laboral que a futuro pudiera ocasionar un daño a la Secretaría, así como de ajustarse a otras disposiciones normativas que se emitan para este tipo de contrataciones.

Los contratos de servicios deberán tener un periodo de inicio y término y no podrán ser renovables automáticamente. Será responsabilidad de los titulares de las RME's, asegurarse de que se revisen los términos contractuales de los contratos que se firmen en su administración, así como de solicitar la gestión de la autorización de la SHCP para los contratos plurianuales que comprometan recursos de años fiscales posteriores al vigente o la autorización para realizar pagos anticipados en los servicios que así lo requieran.

Los titulares y responsables administrativos de las RME's deberán establecer un control de monitoreo de las fechas de vencimientos de los contratos vigentes, para realizar, con la anticipación requerida y conforma a la fechas límites del proceso programático-presupuestario, las renovaciones de los mismos, con las autorizaciones que correspondan y de acuerdo a la normatividad aplicable.

33.7.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS ADJUDICADOS POR CASOS FORTUITOS, DE EMERGENCIA O DE FUERZA MAYOR

En los casos en que por legítimas y extremas urgencias las RME's deban adquirir algún bien o contratar algún servicio para atender situaciones de emergencia debidamente justificadas, las RME's, bajo su responsabilidad, deberán solicitar la autorización correspondiente a la DGPOP para utilizar el fondo de contingencia y deberán informar sobre el gasto, con la celeridad que amerite cada caso, al área normativa correspondiente.

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

- a) Requerimientos inmediatos que deban cubrirse en casos de golpe de Estado, guerra civil, disturbios o desastres naturales que pongan en peligro la integridad de los recursos humanos, materiales y financieros de las RME's.
- b) Descompostura de calefacciones o sistemas de aire acondicionado en aquellos países cuyas condiciones climatológicas resulten extremas y causen perjuicios a la salud, integridad y actividades del personal acreditado a la RME y a la funcionalidad de las instalaciones de la misma.
- c) Casos de siniestros por incendios o similares.
- d) Circunstancias que de no atenderse generen una deficiencia grave en la prestación de servicios en nuestras representaciones y afecte severamente el cumplimiento de las atribuciones de la SRE.
- e) Se comprueben y cuantifiquen costos adicionales importantes en caso de tener que esperar a que se lleve a cabo el procedimiento normal.

En estos casos será indispensable que el Titular de la RME formalice un acta circunstanciada en la que describa las causas que originaron el no haber podido planear la adquisición y las consecuencias graves que se derivarían de no atender de manera inmediata la urgencia. Dicha acta deberá remitirse a la brevedad posible, junto con la solicitud de autorización a la dirección general normativa de gasto cubriendo los requisitos normativos vigentes, con copia al OIC, a la Subsecretaría que corresponda y a la DGPOP, con la finalidad de que se presente a acuerdo de autorización. Se destaca la importancia de que la formalización y notificación del acta ocurra en forma simultánea a la atención de la emergencia, con el propósito de existan mayores elementos para la autorización.

Cabe resaltar que no podrán ser presentadas a acuerdo de autorización las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que no correspondan a una urgencia legítima o para las que no se haya formalizado el acta circunstanciada oportunamente.

El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo dará lugar al fincamiento de las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

TRANSITORIOS

- Primero.-** La vigencia de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión y firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Segundo.-** Queda sin efecto cualquier disposición interna o manual de la Secretaría de Relaciones Exteriores que contravenga estas Políticas, Bases y Lineamientos, por lo que deberán ajustarse a las mismas y, en caso de contradicción, deberán aplicarse las presentes.
- Tercero.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean aprobadas por el Comité y sancionadas por la Titular de esta Secretaría y, en esos supuestos, pasarán a formar parte integrante de este ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero del año 2007.

LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Patricia Espinosa C.

PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO