

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Índice

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Ámbito de aplicación y materia que regula
- IV. Políticas de actuación
 - A. Disposiciones generales
 - B. De la planeación y la programación
 - C. De los procedimientos de contratación
 - D. De los contratos y pedidos
- V. Bases y lineamientos
 - A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación
 - B. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación
 - C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales
- VI. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requirentes, usuarias y técnicas
 - A. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requirentes, usuarias o solicitantes
 - B. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas técnicas
- VII. Disposiciones transitorias

I. Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se elaboraron de conformidad a lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento; así como en el capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Su actualización tiene por objetivo primordial, que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines que están destinados.

Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen con la participación de sus Unidades Administrativas, se ejecuten buscando en todo momento asegurar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Dependencia al tener un marco normativo regulado.

Por lo anterior, se actualizan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, bajo los criterios de simplificación administrativa, adecuando los procedimientos internos, que se deben de observar en el ámbito de aplicación.

II. Glosario

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la LAASSP, y 2 de su Reglamento; para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

- **Administrador del contrato:** Servidor Público adscrito al Área Requiriente/Técnica, designado como responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato.
- **Almacén o Subdirección de Almacenes y Distribución:** Área adscrita a la Dirección Adquisiciones y Almacenes, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, encargada de la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes de consumo.
- **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría o del proveedor que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por hechos naturales o de un tercero, que impide el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- **CONAMPROS:** Comité Nacional Mixto de Protección al Salario.
- **Contrato o Pedido:** Acuerdo de voluntades que contiene las obligaciones y derechos, con el que se formalizan las Adquisiciones, Arrendamientos o servicios, según corresponda, entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Proveedor.
- **Convocatoria:** Documento que establece los términos, especificaciones y condiciones legales, administrativas y técnicas, a las que se sujetará el procedimiento de contratación.
- **DAA:** Dirección de Adquisiciones y Almacenes.
- **DASG:** Dirección de Administración de Servicios Generales.
- **DCI:** Dirección de Conservación de Inmuebles.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- **Deductivas:** Penalización aplicable al proveedor por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido.

- **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG:** Unidad Administrativa responsable de instrumentar los procedimientos de contratación en la Secretaría.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **OS:** Oficina del C. Secretario.
- **Penas convencionales:** Penalización aplicable al proveedor por el incumplimiento total en la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, por causas imputables al mismo.
- **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS):** Contiene las adquisiciones, arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que estiman realizar las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a lo largo de un ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los programas a su cargo; mismo que se encuentra a disposición de los proveedores para consulta en CompraNet y en la página de la Dependencia, a partir del último día del mes de enero de cada año fiscal.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:** POBALINES.
- **Procedimientos de contratación:** Se refiere a los procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres personas y de Adjudicación directa.
- **PROFEDET:** Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto administrado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- **Solvente:** Propuesta que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos, establecidos en la convocatoria del procedimiento y que, en consecuencia, garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido correspondiente.
- **Suficiencia presupuestal:** Oficio emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto indicando que, en la partida solicitada, se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados.

- **Supervisor del contrato:** Servidor público adscrito al Área Requiriente/Técnica, designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.
- **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Equipos, programas y diversos dispositivos utilizados para almacenar, procesar, proteger y transferir información, datos, voz, imágenes y video.
- **Unidad Administrativa o unidad responsable:** Área administrativa con clave presupuestaria y presupuesto asignado, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para el cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la Secretaría.
- **UAI:** Unidad de Asuntos Internacionales.
- **UDFT:** Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de sus Órganos Desconcentrados (CONAMPROS y PROFEDET). Cuando intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o de servicios requeridos, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia. Asimismo, serán aplicables a los organismos públicos descentralizados del sector trabajo, que opten por celebrar procesos licitatorios de manera consolidada con la STPS.

IV. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la STPS, se ejercerán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.
2. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar a la STPS las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados de la STPS y organismos descentralizados del Sector Trabajo, se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.
4. El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios será: I) Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; II) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; III) Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; IV) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; V) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; VI) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; VII) Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; VIII) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet; y IX) Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la STPS.

Cabe señalar que, de igual forma, deberán observarse las diversas disposiciones normativas vigentes en la materia, expedidas por las instancias facultadas para ello, consignadas en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública en la página electrónica:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

5. En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán preferentemente, los formatos

contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área responsable, coordinará los procesos de: I) Integración, consolidación, actualización y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; II) definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; III) ejecución de los procedimientos de contratación; IV) recepción, registro, aseguramiento y distribución de bienes; V) coordinar la supervisión de servicios, cuando funja como área requirente; VI) integración, consolidación, publicación y envío de informes, y VII) asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

7. Las comunicaciones que se generen entre las diferentes Áreas que participan durante la instrumentación de los procedimientos de contratación, deberán realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por escrito.

8. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, que se lleven a cabo mediante los procedimientos, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:

I. Pedido.

II. Contrato.

La DAA, elaborará y formalizará los instrumentos contractuales dentro del plazo establecido por la Ley y cuando así lo considere pertinente podrá enviarlos a revisión de la DGAJ, en éste supuesto se sujetará a lo siguiente:

ÁREA	ACCIÓN	DÍAS NATURALES
DAA	Elaborar contrato y recabar la documentación soporte	6
	Solicitar garantías de cumplimiento, en los casos que proceda	
	Remite a DGAJ para el procedimiento de asesoría y revisión	
DGAJ	Procedimiento de asesoría y revisión	5

Oficialía Mayor/DGRMSG/ DAA, Unidad Administrativa Requirente y Proveedor	Firma de contrato	4
TOTAL		15

9. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentará a consideración del CAAS, durante su primera sesión ordinaria, la propuesta de los rangos de montos máximos de contratación; con base en el presupuesto autorizado a la STPS, de conformidad a los umbrales establecidos en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

10. En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que indubitadamente se establezca la obligatoriedad del proveedor de ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre lo que se entrega de dichas contrataciones a favor de la STPS. La responsabilidad de observar esta disposición será de las Unidades Administrativas que en los procedimientos de contratación respectivos funjan como áreas requirentes.

11. Para las contrataciones que se pretendan realizar bajo el supuesto establecido en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, el área requirente previo a la solicitud de contratación, efectuará la evaluación de acuerdo a la investigación de mercado, en la que deberá considerar la documentación que acredite técnica y económicamente, que cumple con las especificaciones de la contratación, con personal calificado y de la cual se desprenda que efectivamente dicha contratación asegura las mejores condiciones para la Secretaría, de requerir la subcontratación de terceros, ésta no excederá del cuarenta y nueve por ciento del total del importe, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SFP.

12. Para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, la DGTI como área técnica, deberá presentar las autorizaciones que correspondan emitidas por la SHCP, SFP, el OIC y el Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

13. Cuando se trate de contrataciones en materia de impresión de información para difusión, se deberá anexar el documento en que conste la imposibilidad para realizar los trabajos por parte de la DASG.

14. Para el caso de contrataciones de bienes considerados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, el área requirente enviará a la DAA las características de los bienes a adquirir, debiendo anexar como requisito indispensable el oficio de liberación de inversión, al momento en que exista la requisición de compra.
15. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios financiados total o parcialmente con créditos externos otorgados por Organismos Financieros Internacionales, se realizará de conformidad con lo establecido en los propios instrumentos contractuales y las diversas disposiciones normativas estipuladas por la Secretaría de la Función Pública.
16. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por la STPS; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.
17. Las áreas requirentes/técnicas, serán responsables de que toda la documentación correspondiente a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se encuentre debidamente integrada y soportada; en general, tratarán cualquier asunto relativo a estas materias, sin demérito de que, en su caso, los Titulares de las referidas unidades puedan suscribir directamente los documentos relativos a los temas en cita.
18. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. De igual forma, las Unidades Administrativas serán responsables de la integración, guarda y custodia de los expedientes referentes a las contrataciones que realicen directamente. En ambos casos, los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación.
19. Por regla general, los bienes que adquiera la STPS serán nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito o medio electrónico por las Unidades Administrativas solicitantes de los mismos, se podrán adquirir bienes muebles usados o reconstruidos siempre que, conforme al estudio de costo beneficio que para tal fin elaboren las áreas requirentes, representen ventajas en relación con los nuevos.

B. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

20. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas, éstas deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; con objeto de integrar su PAAAS del ejercicio fiscal que corresponda.
21. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, efectuadas por las Unidades Administrativas, serán consolidadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el PAAAS general.
22. Durante el mes de diciembre de cada año, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará a las Unidades Administrativas, la información de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirá de base para la conformación del programa anual correspondiente.
23. Con base en la información definitiva proporcionada por las Unidades Administrativas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que someterá a la revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, presentará el programa a la aprobación del Titular de la Oficialía Mayor.
24. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales esta circunstancia, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
25. En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes observará los tiempos que la Ley y su Reglamento contempla para cada una de las etapas; por lo que las Unidades Administrativas deberán observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha dirección cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.
26. Los tiempos máximos que requiere la Dirección de Adquisiciones y Almacenes para iniciar los procedimientos de contratación, dependiendo de la modalidad de

compra, una vez que se cuente con la documentación debidamente integrada, son los siguientes:

I. Licitación Pública Nacional: 10 días naturales.

II. Licitación Pública Internacional Abierta: 15 días naturales.

III. Invitación a Cuando menos Tres Personas: 10 días naturales.

IV. Adjudicaciones Directas: 5 días naturales.

Los intervalos de los tiempos anteriores correrán formalmente a partir de la recepción de la requisición de compra o servicio, acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificación correspondiente, completa y debidamente requisitada, en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

27. Corresponderá al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a petición expresa, fundada y motivada de los Titulares de las Unidades Administrativas, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

C. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

28. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la expedición y autorización del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente a la adquisición de bienes contemplados en el capítulo 5000 que pretenda realizar; requisito sin el cual la Dirección de Adquisiciones y Almacenes no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

29. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco y de evaluar la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la STPS. De ser el caso, se encargará de difundir la información correspondiente entre las Unidades Administrativas de la dependencia.

30. Para la solicitud de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Unidades Administrativas deberán formular su solicitud por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, con copia de conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, la siguiente documentación:

- I. Requisición de compra o servicio. - Se deberá utilizar el formato establecido por la SFP.
 - II. Suficiencia presupuestal. - Se acreditará mediante el oficio emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto. Para el caso de contrataciones plurianuales, con la autorización emitida por la SHCP.
 - III. Justificación de la contratación. - Deberá fundarse y motivarse la necesidad o utilización de sus requerimientos para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del área requirente, tomando en consideración los rubros previstos en el artículo 71 del Reglamento, asimismo, deberá contener el criterio de evaluación sugerido.
 - IV. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública. - El Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, justificará el supuesto de excepción a la licitación pública, en el que motive y fundamente su petición; sustentando el o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes.
 - V. Anexo técnico. - Contendrá las características, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, arrendar, o servicios a contratar, así como las particularidades previstas en la normatividad aplicable.
 - VI. Investigación de mercado. - Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el artículo 26 de la Ley y en el artículo 28 de su Reglamento.
 - VII. No existencia de los bienes solicitados en el almacén. - En el caso de adquisición de bienes, el área requirente deberá obtener la constancia de no existencia del producto en el almacén en la requisición correspondiente
 - VIII. Oficio de liberación de inversión. - Requerido para el caso de la adquisición de bienes instrumentales o de inversión y deberá detallar de manera explícita los bienes solicitados y amparar el importe presupuestado para su compra.
31. Previo al inicio del procedimiento de contratación, la Unidad Administrativa que funja como área requirente, deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; el cual se integrará cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del Reglamento, de las

que invariablemente una será CompraNet y la otra, relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.

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

La integración final de la investigación de mercado será una responsabilidad conjunta de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios y de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

El área requirente deberá presentar la investigación de mercado utilizando el formato FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado, contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La Dirección de Adquisiciones y Almacenes revisará que las investigaciones de mercado presentadas por las áreas requirentes hayan utilizado los formatos indicados, estén debidamente requisitados, integrados de manera apropiada y con elementos mínimos de información, tales como: I) identificación de las fuentes de información; II) definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes; III) condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o para la prestación de los servicios; IV) moneda de cotización; V) condiciones de pago; entre otros.

En caso contrario, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes deberá hacer las observaciones pertinentes para que se subsanen por parte del área requirente.

32. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, no dará trámite a la solicitud presentada cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes o en estas POBALINES; o cuando la documentación presentada esté incompleta. En ambos casos, el expediente será devuelto a la Unidad Administrativa correspondiente.

33. La adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios que, en los términos establecidos por las disposiciones normativas y legales vigentes en la materia, deban someterse a la dictaminación del CAAS, serán presentadas ante dicho órgano colegiado, con una anticipación de cinco días naturales a la fecha establecida para su siguiente sesión ordinaria, y con tres días naturales a las extraordinarias, ajustándose a lo dispuesto por el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

34. Las excepciones al procedimiento de licitación pública, invariablemente deberán ser presentados a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, por los Titulares de las Unidades Administrativas que funjan como áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, de conformidad y observando los supuestos, requisitos, formalidades y demás disposiciones establecidas en la Ley y el Reglamento.

35. Con objeto de agilizar los procesos de compra a su cargo, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes elaborará modelos de convocatoria para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, mismos que someterá al análisis del SRC para su aprobación. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la Ley y su Reglamento.

36. Invariablemente deberá señalarse en las convocatorias a la licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas los criterios y términos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes.

En el caso de los procedimientos de contratación realizados por la STPS, por regla general, el procedimiento de evaluación será utilizando el criterio de puntos y porcentajes, observando lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Cuando el área requirente establezca de manera plenamente justificada y fundada, que el criterio adecuado para el procedimiento solicitado es el de costo beneficio podrá utilizarse, siempre que lo haya solicitado de manera expresa.

Cuando derivado del resultado de la investigación de mercado, el área requirente demuestre que no es posible o conveniente la utilización de los criterios señalados anteriormente, deberá acreditar por escrito, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar que, es legalmente procedente aplicar el criterio de evaluación binario.

37. La Dirección de Adquisiciones y Almacenes de manera independiente o conjunta con las subdirecciones de Procesos Licitatorios y de Compras Directas y/o con sus respectivas jefaturas de departamento, podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos de los procedimientos de licitación (junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo técnico).

En estos actos deberán participar representantes del área requirente y, en su caso, del área técnica, cuyos niveles jerárquicos serán de director de área, subdirector de área o jefe de departamento. En lo aplicable, esta disposición será extensiva a los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Asimismo, a designación expresa del Titular de la DGRMSG, los referidos actos podrán ser celebrados por otro servidor público adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento.

A dichos actos se invitará al Órgano Interno de Control en la STPS y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que designen a un representante, respectivamente, para que participen en su carácter de asesores.

38. La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación, será responsabilidad de las áreas requirentes y/o áreas técnicas; mismas que la remitirán debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin, a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, mínimo dentro del día hábil anterior a la fecha establecida para la emisión del fallo.

39. La DGRMSG podrá, por decisión propia o a solicitud manifiesta del área requirente, motivada y fundada, cancelar completamente una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas o algunas partidas o conceptos comprendidos en la misma, cuando: I) concurren causas de fuerza mayor o caso fortuito; II) existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de los bienes o servicios objeto de las mismas; o III) cuando su conclusión pudiera ocasionar una daño o perjuicio a la STPS.

En tal circunstancia, dicha Dirección General procederá a notificar esta decisión y las causas que la motivan a los licitantes; observando en todo momento las consideraciones establecidas al respecto en la Ley y su Reglamento.

40. Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para utilizar de forma racional los recursos naturales, deberán incluirse, de ser el caso, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las adjudicaciones directas.

En arrendamiento, el área requirente del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

En aquellos casos en que los bienes adquiridos sean entregados por el proveedor de manera directa a las áreas requirentes, éstos deberán levantar una constancia de recepción de los bienes o servicios, la cual deberá estar firmada por la o el servidor público con nivel mínimo de subdirección de área, adscrito a dicha área.

D. DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

41. La DGRMSG contará con modelos de contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo.

Las áreas requirentes presentarán como parte integrante de su solicitud de contratación las disposiciones particulares que requieran incorporar en el respectivo modelo, cuya procedencia e incorporación final serán determinadas en el seno del Subcomité Revisor de Convocatorias durante la revisión de la convocatoria correspondiente.

42. Los pedidos serán elaborados y formalizados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, a falta de disposición expresa sobre el particular en la convocatoria correspondiente al procedimiento de contratación. Una vez firmados por la STPS y el proveedor, deberá remitir sendas copias al área requirente, a la Dirección de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes y a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su conocimiento y efectos pertinentes.

43. Los contratos serán formalizados directamente por los servidores públicos facultados para ello, asistidos por los servidores públicos de las Unidades Administrativas que hayan fungido como áreas requirentes en el procedimiento de contratación.

44. Los contratos deberán redactarse en español y su importe deberá estipularse en moneda nacional; desglosando el Impuesto al Valor Agregado e indicando el importe total del contrato. Sin embargo, cuando la naturaleza del procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México para la fecha en que se tenga programada la realización del pago, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

45. Hasta el momento de elaborar los contratos, las áreas requirentes tendrán para poder nombrar al servidor o servidores públicos que fungirán como administradores y como supervisores del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de director de área, subdirector de área y jefe de departamento, respectivamente; con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la debida prestación de los servicios materia del contrato, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.

46. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización de los contratos o pedidos

derivados de los procedimientos de contratación realizados, cuyo monto exceda de \$300,000.00 pesos, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, se deberá exigir a los proveedores la presentación del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que éste emita su opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor como contribuyente; en los términos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Tratándose de residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mismo y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

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

48. Los bienes adquiridos mediante los procedimientos de adquisición realizados por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes invariablemente deberán ser recibidos, ingresados y dados de alta en los almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones consignados en las respectivas matrices de distribución, hecho que deberá acreditarse en los términos establecidos en las disposiciones normativas vigentes. La acreditación de tal circunstancia será requisito para el trámite de pago correspondiente.

49. Las Unidades Administrativas requirentes serán responsables de dar de alta en sus inventarios los bienes que con cargo a sus recursos presupuestales se adquieran, utilizando los números de inventario que para tal efecto les proporcione la Subdirección de Almacenes y Distribución de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base en las copias de los pedidos que reciba.

50. El pago de los contratos y de los pedidos celebrados procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones

técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en el contrato y sus anexos.

51. Los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores de los mismos de las Unidades Administrativas que hubieren fungido como áreas requirentes en la adquisición de bienes o contratación de servicios, serán las responsables de validar la procedencia del pago y en su caso, las sanciones a que hubiera lugar de los bienes y servicios previstos en los contratos y pedidos celebrados.

52. De acuerdo a la normatividad aplicable, las garantías del anticipo y las de cumplimiento del contrato o pedido podrán constituirse mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: I) depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada; II) fianza otorgada por institución autorizada; III) depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación; IV) carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada; y V) cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.

En la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en la solicitud de cotización para el caso de las adjudicaciones directas, deberá indicarse el o los instrumentos que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

53. Los Titulares de las Unidades Administrativas de manera mancomunada con los Titulares de sus respectivas coordinaciones administrativas, serán los servidores públicos facultados para firmar las requisiciones de compra o servicio.

54. Serán las áreas requirentes las responsables de realizar, previamente al arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su adquisición mediante la modalidad de arrendamiento con opción a compra. Tratándose de bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, dicho estudio deberá ser sancionado por la DGTICS.

55. El área requirente de la contratación, será la responsable de realizar el estudio de costo beneficio mediante el cual se determine la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos; el cual deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Cabe

señalar que tanto el estudio como la procedencia de la contratación deberán ser sancionados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa que funja como área requirente.

56. Será facultad del Titular de la Oficialía Mayor autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando con base en la investigación de mercado realizada por la DGRMSG, se determine la conveniencia de este esquema de contratación, en cuyo caso se observarán los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley.

57. A solicitud expresa de las áreas requirentes, debidamente fundada y motivada, la DGRMSG, determinará con base en la justificación presentada por las mismas, la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes, arrendamiento o servicios que de manera reiterada requieran y cuya cantidad no pueda determinarse con precisión, en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a dichas Áreas, a través de los administradores de los contratos, además de tener autorizados los recursos presupuestales para cubrir la cantidad mínima estimada para iniciar el procedimiento de contratación.

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

I. Someter casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

☐ Titular de la Unidad Administrativa que funja como área requirente, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior

II. Revisar el proyecto de convocatoria y firmar la correspondiente acta:

☐ Integrantes del Subcomité de Revisión de Convocatorias

III. Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de contratación:

Indistintamente:

☐ Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

IV. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública:

Indistintamente:

- ☐ Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes
- ☐ Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes
- ☐ Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

V. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa:

Indistintamente:

- ☐ Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes
- ☐ Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes
- ☐ Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

VI. Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:

Indistintamente:

- ☐ Titular de la Unidad Administrativa que funja como área requirente, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior
- ☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

VII. Autorizar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:

- ☐ Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

VIII. Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:

Indistintamente:

- ☐ Titular de la Unidad Administrativa que funja como área requirente, cuyo nivel jerárquico será de Subdirector o superior
- ☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

IX. Firmar la evaluación de las propuestas técnicas y el dictamen técnico:

☐ Servidor público designado por el área requirente, cuyo nivel jerárquico será mínimo de Jefe de Departamento; y

☐ En su caso, servidor público designado por el área técnica, cuyo nivel jerárquico será de Jefe de Departamento

X. Firmar la evaluación de las propuestas económicas y el dictamen económico:

Indistintamente:

☐ Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

☐ Titular de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

☐ Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

☐ Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

XI. Suscribir contratos y sus convenios modificatorios:

De acuerdo al monto de actuación:

☐ Titular de la Oficialía Mayor del Ramo

☐ Titular de la DGRMSG

☐ Titular de la DAA

Administrador del contrato:

☐ Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como área requirente con nivel de Subdirector de área o superior

XII. Suscribir pedidos y sus modificaciones:

De acuerdo al monto de actuación:

☐ Titular de la Oficialía Mayor del Ramo

☐ Titular de la DGRMSG

☐ Titular de la DAA

Administrador del contrato:

☐ Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como área requirente con nivel de Subdirector de área o superior

De elaboración:

□ Con nivel mínimo de Jefe de departamento adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes

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

60. La Dirección de Adquisiciones y Almacenes será el área responsable de incorporar a CompraNet la información requerida para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores.

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

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

63. El Titular de la DGRMSG, será el servidor público facultado para:

I. Determinar, por decisión propia o a solicitud manifiesta, motivada y fundada debidamente, formulada por el Titular del área requirente, la cancelación de una licitación pública.

II. Instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato o pedido cuando el administrador del mismo le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.

III. Determinar la terminación anticipada de un contrato o pedido, a petición motivada y fundada del administrador del mismo.

IV. Resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o de la entrega de los bienes, a solicitud manifiesta del Titular de la Área Requiriente administradora del contrato o pedido.

V. Definir la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación de una licitación pública; la falta de firma del contrato o pedido por causas imputables a la dependencia; o por la terminación anticipada o la suspensión del contrato o pedido.

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, la Unidad Administrativa administradora del mismo, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso; observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

64. La DGRMSG será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, atendiendo a la petición formulada por escrito o medio electrónico por la Unidad Administrativa requiriente. La determinación de un porcentaje menor se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y observando lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores. La DAA remitirá a la DGPP para guarda y custodia, las Garantías de Cumplimiento y a petición de parte, solicitará a la misma la cancelación de la garantía; tratándose de ejecución de las mismas se informará a la DGAJ para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

65. Las Unidades Administrativas que hayan fungido como áreas requirentes y como administradoras de los contratos o pedidos, serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales que presenten los proveedores; una vez que hayan verificado a su entera satisfacción la recepción de los bienes en los lugares de destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos; además de haber recibido completa y debidamente requisitada la documentación comprobatoria correspondiente.

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

67. Las modificaciones a las POBALINES serán autorizadas por el C. Secretario del Ramo, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al área que corresponda su publicación en la Normateca Interna.

B. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación

68. Las Unidades Administrativas serán las encargadas de elaborar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes que requieran; para ello, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el período de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, entre otros aspectos, los costos relativos a mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.

69. Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan el carácter de área requirente serán responsables de dictaminar la procedencia de las contrataciones que se fundamenten en los supuestos de excepción a la licitación pública cuya dictaminación no le corresponda al CAAS. Para el caso de la hipótesis señalada en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley, la excepción a la invitación a cuando menos tres personas, la facultad le corresponderá al Oficial Mayor.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

70. Cuando a juicio del área requirente sea necesario el otorgamiento de anticipo, considerando las particularidades de la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, su Titular deberá justificarlo por escrito exponiendo y fundamentando las razones de su necesidad y lo adjuntará a la solicitud de compra o servicio.

Corresponderá al Titular de la DGRMSG, una vez analizados los motivos y razones presentados por el área requirente, aprobar o rechazar la solicitud formulada. En el supuesto de que fuese aprobada, para el otorgamiento del anticipo y su amortización se atenderán los criterios establecidos en la Ley.

Las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, se sujetarán a los siguientes criterios:

71. El proveedor deberá entregar la garantía por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o pedido, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, en el plazo indicado en la convocatoria o en la invitación a cuando menos tres personas o, a falta de esta precisión, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato o pedido.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con la citada garantía. En caso de requerir hacer efectiva la garantía, el proveedor será el responsable de gestionar el trámite, así como en el supuesto de que el fabricante no responda sobre la garantía. Lo anterior da la posibilidad de hacer efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

72. Tratándose de contratos de seguros deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar la fianza, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.

73. En el contrato o pedido se deberá establecer la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el instrumento jurídico y la legislación aplicable, como lo señala el artículo 53 de la Ley. Asimismo, en caso de que la naturaleza de la contratación requiera póliza de responsabilidad civil, se deberá establecer en las convocatorias de Licitación o de ITP.

74. Por lo que se refiere a las expediciones de fianzas en moneda extranjera, se atenderán a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, en su caso y dependiendo del lugar de la prestación del servicio.

Las garantías de anticipo se sujetarán a lo siguiente:

75. A solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa que funja como área requirente, formulada por escrito debidamente fundada y motivada, en la que asuma la responsabilidad de tal petición, la DGRMSG, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del respectivo contrato o pedido, en las adjudicaciones que se realicen con fundamento 75 en el artículo 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV, y en el artículo 42 de la Ley.

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

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

II. La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, en función de la naturaleza o características de los mismos; se aplicará sobre el importe total de los no entregados o no prestados en los plazos establecidos, lo que hará del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes al presentar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

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

IV. En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, la pena convencional se aplicará sobre el importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.

V. Será responsabilidad de las áreas requirentes encargadas de administrar el contrato o pedido, realizar el cálculo del monto de las penas convencionales que deberán aplicarse al proveedor.

En la aplicación de deducciones se considerarán los siguientes criterios:

Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, el área requirente determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos o pedidos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos, en función de la naturaleza o características de los mismos, lo que hará del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes al presentar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

Para el cálculo de las deducciones, se tomarán como base los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate consignados en el pedido o contrato correspondiente.

En aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado, las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30.5, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.

El cobro de penas convencionales o deductivas, son independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiese ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

VI. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUERENTES Y TÉCNICAS

77. En la Ley y su Reglamento, se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades a las Unidades Administrativas que en los procedimientos de contratación fungen como áreas requirentes, usuarias o solicitantes:

- I. Elaborar la documentación para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- II. Elaborar el informe al Titular de la dependencia sobre el resultado obtenido de la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y la forma en que contribuye al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.
- III. Justificar las razones para la reducción de plazos en un proceso licitatorio.
- IV. Acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en que se funda el procedimiento de excepción seleccionado y las razones en que se sustente el ejercicio de esta opción.
- V. Indicar el nombre y los datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables al procedimiento de contratación.
- VI. Justificar el requisito de experiencia mayor de un año de los licitantes, en el procedimiento de contratación.
- VII. Evaluar el cumplimiento del requisito de solvencia económica, cuando así se requiera.
- VIII. Justificar por escrito la no aceptación de proposiciones conjuntas, demostrando que con ello no se limita la libre participación de posibles licitantes.
- IX. Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes.
- X. Emitir el dictamen en el que se indique la conveniencia de reducir hasta en un diez por ciento las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado sea rebasado por las proposiciones presentadas y se determine previamente que los precios son aceptables.
- XI. Identificar los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo establecido en la Ley en materia de transparencia, que estime necesarios para que el licitante elabore su proposición para la ejecución de servicios

de consultoría, asesoría, estudio e investigación, bajo la modalidad de adjudicación directa.

XII. Solicitar el procedimiento de rescisión, la suspensión o determinar no dar por rescindido un contrato a la DGRMSG.

78. Las áreas técnicas en los procedimientos de contratación tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Determinar que los niveles de aceptación establecidos en las pruebas realizadas para verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o servicios a contratar, sean los adecuados y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

II. Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes.

III. Determinar la información técnica adicional que considere conveniente para explicar el objeto y alcance de las contrataciones, que se efectúen bajo supuestos de excepción a la licitación pública.

IV. Realizar el análisis técnico en coordinación con el área requirente, con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito la inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en el que se fundamente la excepción a la licitación pública con base en el supuesto de la fracción I del artículo 41 de la Ley.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Segunda. - Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la STPS, dictaminadas en la Décima Sesión Extraordinaria del CAAS, de fecha 8 de noviembre de 2013 y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sesión ordinaria del 7 de noviembre de 2013.

Tercera. - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la STPS vigentes al momento en el que se iniciaron.

Cuarta. - El Titular de la Oficialía Mayor llevará a cabo la difusión interna de estas POBALINES.

AUTORIZA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lic. Roberto Rafael Campa Cifrián
Secretario del Trabajo y Previsión Social



Lic. David Garay Maldonado
Oficial Mayor



Lic. Manlio Alberto Terán Valdez
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Ciudad de México a 10 de abril de 2018