



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

NOVIEMBRE DE 2010

INDICE	PAGINA
INTRODUCCION	3
OBJETIVO	3
DEFINICIONES	4
ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE HACEN REFERENCIA A LA LEY.	6
ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO	14
ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS.	25
TRANSITORIOS	32

INTRODUCCIÓN.

El 28 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, disposición que en la fracción IV del artículo tercero señala que la Secretaría de la Función Pública emitirá lineamientos generales; el 9 de septiembre de 2010 se publicó en D.O.F. el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Capítulo Primero de dichos lineamientos se establecen los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS**.

Por tales razones, las presentes políticas tienden a adoptar modelos conceptuales de funcionamiento, que establecen ámbitos de responsabilidad de las áreas participantes en el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza identificando los procesos y fases, con el objeto de cumplir en estricto apego a la normatividad federal vigente, y permitir a la Secretaría de Turismo, responder con oportunidad, competitividad y transparencia a los compromisos comerciales que adquiera con sus proveedores, por lo que a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por los Artículos 1º. Penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3º. de su Reglamento, la Secretaría de Turismo emite las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, para su aplicación obligatoria en las unidades administrativas de la dependencia.

OBJETIVO

El propósito, es establecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, gasto, control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que efectúa la Secretaría de Turismo con estricto apego a las disposiciones del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de obtener una adecuada y óptima aplicación de los recursos.

Adicionalmente se prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo con las características de los procedimientos internos en la SECTUR, dentro de las que destacan las siguientes:

Lineamientos de carácter general, con el fin de orientar la función de adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios conforme a la normatividad de la materia.

La definición de los funcionarios facultados para los trámites que forman parte de los procedimientos.

Los plazos que se deben ajustar las operaciones objeto de estos POBALINES.

DEFINICIONES

4.1 Para los efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

SECTUR:	Secretaría de Turismo
COMITÉ:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
PROVEEDOR:	Las personas morales o físicas que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Secretaría de Turismo
LICITANTE:	Las personas morales o físicas que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza
DGA:	Dirección General de Administración
DGARMSG:	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
DGCS:	Dirección General de Comunicación Social
DGASI:	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos
DGDICS:	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN
9 DE NOVIEMBRE DE 2010

DRF: Dirección de Recursos Financieros
UA: Unidades Administrativas
CA: Coordinación Administrativa

10

10

ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE HACEN REFERENCIA A LA LEY.

Área Responsable de elaborar y, en su caso actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Las tareas de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos destinados a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, señalados en el Artículo 3 de la LEY estarán a cargo de la DGA, quien tomará en cuenta las necesidades de las distintas UA y las realizará a través de la DGARMSG y de la DRF.

Las UA por conducto de la CA remitirá a la DGARMSG, a más tardar el diez de enero de cada año, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal siguiente en lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en general, a efecto de que dichas necesidades se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR, el cual señalará la fecha en que se pretende realizar la contratación.

El Programa Anual de Adquisiciones se podrá a disposición de los interesados, a través de COMPRANET y de la página de internet de la SECTUR a mas tardar el 31 de Enero de cada año correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, en términos de lo dispuesto en el Artículo 21 de la LEY

Las Unidades Administrativas de la SECTUR deberán planear, programar y presupuestar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación apegándose estrictamente a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Niveles jerárquicos de los Servidores Públicos autorizados para firmar requisiciones.

Los titulares de las UA'S responsables del gasto serán los autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, podrán delegar la autorización en un subordinado del nivel inmediato inferior, esta firma deberá quedar registrada en el formato establecido por la SECTUR.

Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

El área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción de compra de bienes será la DRF.

Área y Servidor Público responsable de efectuar y autorizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, será la DGARMSG, debiendo obtener autorización del titular de la DGA.

Servidores públicos y áreas responsables de realizar la investigación de mercado.

Para efecto de integrar la investigación de mercado, considerando que el área usuaria determina el anexo técnico y la justificación de donde se conoce el importe aproximado de la contratación, para obtener el documento de constancia de suficiencia presupuestal y en el caso de asesorías estudios e investigaciones la carátula para firma del Titular de la SECTUR, es ésta el área usuaria la responsable de integrar la investigación de mercado, sin menoscabo, de que en el caso de procedimientos de excepción de invitaciones a cuando menos tres personas la DGARMSG, deberá invitar a cuando menos un licitante adicional a los propuestos por el área usuaria y en el caso de adjudicaciones directas comparar con propuestas distintas a las que el área usuaria haya sugerido como producto de su investigación de mercado.

Consolidación de bienes y servicios.

Los titulares de la DGA o el de la DGARMSG, serán los servidores públicos responsables de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de bienes, arrendamientos o servicios de todas las UA's de la SECTUR.

Contratos abiertos.

El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LEY, será la DGARMSG previa solicitud del área requirente.

Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de revisión del proyecto de convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo.

Servidores Públicos facultados para conducir los diversos actos de procedimientos de contratación y firma del Acta que se elabore como consecuencia de los mismos, indistintamente:

- El Director General de Administración
- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales
- El Subdirector de Adquisiciones

Servidores Públicos facultados para suscribir los diferentes pedidos y/o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación:

- El Subsecretario de Planeación Turística.
- El Subsecretario de Operación Turística.
- El Subsecretario de Innovación y Calidad.
- Los Directores Generales de Unidades Administrativas.
- El Director General de Administración.

El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con el Subdirector de Adquisiciones y/o el Jefe del Departamento de Compras y/o el Jefe del Departamento de Licitaciones y Expediciones hasta por el monto de adjudicación directa.

La CA podrá adquirir bienes o contratar servicios que rebasen 300 veces el SMGMV sin incluir el impuesto al valor agregado, previa autorización de la DGA, debiendo elaborar el pedido con formato y número proporcionados por la DGARMSG, el cual deberá ser firmado por el Titular de la UA de que se trate.

Servidores Públicos facultados para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas.

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, presentará la justificación que motiva la solicitud de reducción de plazos y la enviará a la DGA cuyo Titular en su caso podrá autorizar la reducción de plazos.

Servidores Públicos facultados para exceptuar a los proveedores de la presentación de fianza para el cumplimiento de pedidos y contratos.

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio que vaya a firmar el contrato con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar la justificación en la que exponga las causas y los motivos por los cuales no será necesaria la presentación de la fianza de los casos señalados en los Artículos 41 fracciones IV, XI y XIV y 42 de la LEY.



Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.

El área responsable para las contrataciones que consideren dos o más ejercicios fiscales será la DGA y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal serán:

- a. Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- b. Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- c. Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente;
- d. Desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY.

En los casos de excepción al amparo de los artículos 40, 41 y 42 de la LEY la justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio, deberá elaborarse bajo la responsabilidad y firma del titular de la UA o de quien él designe para cada caso y conforme a su consideración podrá contener el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que le apliquen a la contratación según corresponda, y remitirse a la DGARMSG.

Dicho documento deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados la contratación de los servicios que se pretendan realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, el área solicitante mostrará que dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificadas, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o contratación del servicio.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACIÓN
9 DE NOVIEMBRE DE 2010

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportaran los elementos necesarios para hacer constar la no existencia de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se deberá demostrar la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio Constitucional de máxima publicidad.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad Administrativa o Área técnica, considerando, entre otras cosas los siguientes documentos según correspondan:

- El que acredite la suficiencia presupuestal.
- La no existencia en inventario.
- Las características relevantes de la operación tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación considerando que si fuera internacional, deberán presentar la investigación de mercado; si se encuentra o no cubierta por los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio, en su caso; si se cuenta con la autorización de la SE para reservarla de la aplicación de los Tratados.
- Si los precios son fijos o sujetos a ajuste.
- Si los contratos son abiertos.
- Si se requiere abastecimiento simultáneo.

Programa de desarrollo de proveedores.

El área responsable de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, así como dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, Pequeñas y Medianas será la DGARMSG.

Procedimientos y áreas responsables de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Se determina la responsabilidad de los siguientes asuntos en las áreas que a continuación se mencionan:

Asunto	Área responsable
La contratación	DGARMSG
De elaborar los modelos de convocatoria	DGARMSG
De elaborar los modelos de contratos	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Las encargadas de administrar los contratos	Cada UA será la responsable de los asuntos que haya requerido y sea el área usuaria
De la aplicación de deducciones	Cada UA será la responsable de los asuntos que haya requerido y sea el área usuaria
Retenciones	La CA de las UA'S
Descuentos	La CA de las UA'S
Penas convencionales	Cada UA será la responsable de los asuntos que haya requerido y sea el área usuaria
De realizar los convenios modificatorios	Dirección General de Asuntos Jurídicos

Servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.

Los Titulares de las UA's, previa acuerdo con el titular de la DGA estarán facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.

Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos será la responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LEY.

De la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables la falta de firma del contrato y del finiquito en caso de rescisión.

Se faculta a los titulares de la DGA y de las UA's para atender lo que a continuación se menciona:

Asunto	Área responsable
Determinar la cancelación de una licitación pública	DGA
La rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio	DGA en coordinación con cada UA
Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública	DGA en coordinación con cada UA
La falta de firma del contrato por causas imputables a la SECTUR	DGA
Terminación anticipada o suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión	DGA en coordinación con cada UA

Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento así como de sustituir o cancelar las garantías.

En función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los Proveedores, conforme a los lineamientos publicados por la SFP, de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de cumplimiento asignado en los registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Será responsabilidad del titular de la DRAMSG, previa consulta que realice el titular de la Subdirección de Adquisiciones a la base de datos de CompraNet, para verificar el grado de cumplimiento, autorizar la reducción del monto de la garantía de cumplimiento. Asimismo, estará facultado para sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento, una vez que el titular de la UA manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los alcances de la contratación.

Áreas responsables de llevar a cabo los trámites para el pago de facturas.

La DGA a través de la DRF será responsable del pago a proveedores por la entrega de bienes o prestación de servicios según corresponda.

Condiciones de pago a proveedores.

Tratándose de bienes, servicios y contratos abiertos se pagarán las facturas debidamente requisitadas con la constancia de recepción a entera satisfacción del área usuaria, dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y servicios.

Los pagos se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos.

Servidores públicos encargados de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

Para el caso de bienes, el Departamento de Almacenes e Inventarios será responsable de recibirlos conforme a los tiempos establecidos por las UA, debiendo informar a la DGARMSG el incumplimiento en las fechas pactadas.

Para el caso de servicios, las UA informarán a la DGARMSG el cumplimiento oportuno de los mismos, a efecto de que, cuando sea haya presentado garantía de cumplimiento, se inicien los trámites para su liberación ante la DRF.

Servidores públicos que podrán proponer modificaciones a los POBALINES.

Los titulares de las UA's y el de DGARMSG serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, mediante escrito que contenga la propuesta y la causa que la origina, el Secretariado del Comité la presentará en la siguiente sesión ordinaria, salvo que la solicitud incluya expresamente que se convoque a una sesión extraordinaria, al ser aprobadas se presentarán al Titular de la SECTUR en un plazo máximo de quince días, la difusión se realizará conforme a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE
SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN
MENCIÓN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO**

La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor

Cuando la SECTUR funja como proveedor lo podrá hacer cuando se trate de contrataciones que tengan que ver con el sector turístico y la forma en que acreditará que puede constituirse como proveedor, será mediante la entrega de las siguientes constancias:

- Que cuenta con el equipo técnico necesario para la realización del proyecto de que se trate.
- Que cuenta con el personal técnico necesario para la ejecución del proyecto, y
- Que cuenta con los recursos financieros para solventar los compromisos que se deriven de ese proyecto.

Además, en caso de no tener disponible la infraestructura anterior, deberá limitarse a subcontratar hasta el 49 por ciento de lo contratado.

Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad.

Cuando se requiera el arrendamiento de bienes muebles, la UA, deberá elaborar, en términos del artículo 12 de la Ley, el estudio de factibilidad de adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra. Dicho estudio deberá estar firmado por su Titular, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

En dicho estudio, se deberá considerar por lo menos a dos proveedores de otras Dependencias o Entidades registradas en COMPRANET, de no existir, el área usuaria lo dejará manifestado en el escrito de justificación.

Para su elaboración, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- El tiempo de arrendamiento del bien mueble.
- El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
- El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El costo de aseguramiento.
- Los costos de consumibles.
- El tiempo de depreciación contable.
- El tiempo de obsolescencia, en el caso de TIC'S.
- El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- El precio mensual por el arrendamiento puro.
- El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- El valor residual al final del contrato.
- El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.
- Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

La UA deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente el cual deberá ser enviado a la DGARMSG.

En el caso de que el arrendamiento abarque dos o más ejercicios fiscales, deberá obtenerse autorización de la SHCP en los términos determinados por esa Dependencia.

Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

La SECTUR podrá agruparse con otras Dependencias o Entidades, con sus Órganos Desconcentrados o con sus UA's para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios, bastando para ello que los representantes de las áreas contratantes, así como los Titulares de las UA's se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

La DGA a través de la DGARMSG contratará centralmente para efectos de suministro los bienes, arrendamientos y servicios que se refieren los siguientes conceptos y partidas de gasto, con cargo a los presupuestos autorizados a las UA:

- 2101- Materiales y útiles de oficina.
- 2102- Material de limpieza.
- 2105- Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- 2206- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias (vales de despensa).
- 2301- Refacciones, accesorios y herramientas.
- 2401- Materiales de construcción.
- 2402- Estructuras y manufacturas.

- 2404- Material eléctrico y electrónico.
- 2603- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 2701- Vestuario, uniformes y blancos.
- 2702- Prendas de protección personal.
- 2703- Artículos deportivos.
- 3103- Servicio de telefonía convencional.
- 3104- Servicio de telefonía celular.
- 3106- Servicio de energía eléctrica.
- 3107- Servicio de agua.
- 3109- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 3111- Contratación de otros servicios. (Pensiones de estacionamiento).
- 3201- Arrendamiento de edificios y locales.
- 3202- Arrendamiento de terrenos.
- 3203- Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3204- Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3205- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 3206- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 3207- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.
- 3208- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales.
- 3209- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
- 3210- Arrendamiento de mobiliario.
- 3404- Seguros de bienes patrimoniales.
- 3411- Servicios de vigilancia.
- 3501- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
- 3502- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
- 3503- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
- 3504- Mantenimiento y conservación de inmuebles apegándose a lo establecido en los lineamientos para regular el ordenamiento de los inmuebles e interiores de las oficinas que ocupa la SECTUR.
- 3505- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
- 3506- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
- 3601- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, previa autorización expresa y específica de la DGCS.
- 3602- Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión previa autorización expresa y específica de la DGCS.
- 3603- Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.
- 3804- Congresos y convenciones.
- 3805- Exposiciones.
- 3808- Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión.

3811-Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

3813-Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

5101- Mobiliario.

5102- Equipo de administración.

5103- Equipo educacional y recreativo.

5104- Bienes artísticos y culturales.

5204- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

5205- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.

5206- Bienes informáticos.

5303- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.

5304- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

5305- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servidores públicos.

5401- Equipo médico y de laboratorio.

5402- Instrumental médico y de laboratorio.

5501- Herramientas y máquinas herramientas.

5502- Refacciones y accesorios.

5701- Edificios y locales.

5702- Terrenos.

5901- Bienes muebles por arrendamiento financiero.

5902- Otros bienes muebles.

5904- Bienes inmuebles por arrendamiento financiero.

5905- Otros bienes inmuebles.

La DGDICS a través de la DGASI contratará centralmente y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios a que se refieren los siguientes conceptos y partidas de gasto:

3109- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

3502- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

Condiciones conforme a las cuáles deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Por regla general, las adquisiciones de bienes se formalizarán mediante pedidos y la contratación de servicios mediante contratos.

En el caso de servicios cuya realización sea inferior a 15 días naturales y el monto adjudicado no rebase el máximo autorizado por el CAAS para el ejercicio fiscal de que se trate, se podrá formalizar mediante pedido.

Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos la CA deberá enviar a la DGARMSG como mínimo los siguientes documentos:

- a) La requisición y/o carátula con suficiencia y validación presupuestal.
- b) La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio, deberá elaborarse bajo la responsabilidad y firma del titular de la UA o de quien él designe para cada proceso y según el caso, deberá contener él o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que le apliquen a la contratación según corresponda.
- c) El Anexo Técnico que contenga las características detalladas del bien o servicio requerido, deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, contener los antecedentes, las necesidades relativas del bien o servicio, la vigencia, condiciones de entrega y demás características inherentes, dentro de las cuales se especificarán los términos y particularidades del pago, y los criterios para determinar las penas convencionales.
- d) La investigación de mercado deberá contar por lo menos con dos cotizaciones que serán acordes con el anexo técnico. La DGARMSG deberá incorporar cuando menos una cotización.

Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones que se pretendan asignar bajo los supuestos de los Artículos 1°, 16, 28, 41 y 43 de la Ley, la investigación de mercado no cuente con el número de cotizaciones requerido, se podrá justificar a través del análisis que realice el Área requirente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia.

e) Las autorizaciones que en su caso procedan en asuntos relacionados con:

- Comunicación Social
- Asesorías, estudios e investigaciones

Estos documentos deberán remitirse con las firmas autógrafas a la DGARMSG, mediante oficio firmado por el Titular de la CA, salvo cotizaciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica.

f) La DGARMSG no dará trámite y devolverá el expediente a la CA, cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicios o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refieren los presentes POBALINES, o en su caso, ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad mayor a 60 días. En este caso se requerirá oficio de ratificación de la disponibilidad presupuestal firmado por la CA.

En tal sentido, las CA serán responsables de verificar que las peticiones que formulen las UA solicitantes para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, se encuentren debidamente integradas y soportadas.

La DGA a través de la DGARMSG será la responsable de llevar a cabo los procesos inherentes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ello empleará los tiempos que se establecen en la LEY y su REGLAMENTO. Las UA y la CA en sus solicitudes de contrataciones deberán considerar los tiempos mínimos que a continuación se señalan para que la DGARMSG cumpla con la normatividad en la materia:

- Para licitación pública, **45 días naturales de anticipación** a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG
- Para invitación a cuando menos tres personas, **35 días naturales de anticipación** a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG
- Para adjudicación directa, **15 días naturales de anticipación** a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG

La DGA a través de la DGARMSG, es la responsable de coordinar el proceso de adquisición, recepción, distribución y del aseguramiento de los bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles en el ámbito central, así como la administración de bienes muebles que requieran las UA de la SECTUR, con excepción de los casos que se indican más adelante, mismos que podrán ser realizados por las propias UA mediante la CA.

Cada CA, bajo su responsabilidad, podrá efectuar directamente adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, cuando exista disponibilidad presupuestal, sello de no existencia en el Almacén y éstas no rebasen trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. Dichas adquisiciones deberán ser reportadas a la DGARMSG mediante el formato denominado Informe de Adjudicaciones Directas dentro de los cinco días naturales posteriores del mes que concluye, considerando no ubicarse en los supuestos del artículo 74 del REGLAMENTO respecto a que la suma de las operaciones rebasen los montos de adjudicación directa, que se trate de los mismos bienes o que se pudiera prever la contratación en una sola presentación, dentro de otros conceptos.

La DGARMSG es responsable de tramitar al interior de la DGA, los recursos financieros requeridos tanto para la contratación de servicios como para la adquisición y arrendamiento de bienes, cuando las partidas correspondientes sean de las consideradas como "centralizadas" y/o "restringidas". En estos casos será responsabilidad de la DGARMSG la supervisión de la prestación de los servicios contratados y/o la recepción y calidad de los bienes adquiridos.

Las UA y la respectiva CA al efectuar sus requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos, deberán observar el Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y los lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 42 de la LEY la Subsecretaría de Innovación y Calidad por conducto de la DGA, presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los montos máximos a los que deberá sujetarse la dependencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante las modalidades de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como para la adjudicación directa a cargo de la DGARMSG y cada CA.

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que realicen la DGARMSG y las CA con cargo al presupuesto de cada una de las UA, en la modalidad de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, no podrán exceder en conjunto el 30% (treinta por ciento) del volumen fijado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Será responsabilidad de la DGARMSG, la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que realice con recursos presupuestarios "centralizados" y/o "restringidos". Asimismo, será responsabilidad de la CA la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que efectúen directamente con cargo a las asignaciones presupuestarias de las UA bajo su responsabilidad.

Para la atención de cualquier solicitud relacionada con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, se deberá contar con la aprobación previa y por escrito de la DGASI.

La DGARMSG será la única facultada para recibir los pagos por indemnización derivado de los siniestros.

La DGA por conducto de la DGARMSG será la responsable de realizar por sí o a través de terceros, todos los trabajos de mantenimiento, conservación, remodelación y adaptación de las áreas comunes de los inmuebles de la Dependencia.

La DGARMSG y el área usuaria de los bienes o servicios deberán realizar las investigaciones de las distintas fuentes de suministro, así como de los precios de los diversos bienes que se necesiten adquirir, tanto en el país como en el extranjero para obtener las mejores condiciones para la SECTUR.

Las UA solicitantes y/o la CA serán las responsables de los procesos de adjudicación directa, selección de proveedores, cumplimiento y archivo de la documentación relativa, y en su caso, del pago, comprobación, guarda y custodia de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados, hasta por el monto que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, les hubiere sido autorizado para tal efecto el COMITÉ, actos y contratos que deberán ser informados a la DGARMSG dentro de los 5 días naturales posteriores al mes de que se trate.

La DRF deberá validar a través de las carátulas y/o requisiciones que se cuenta con los recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios para realizar las actividades de la SECTUR, a fin de que se cumplan las metas anuales programadas.

De la Programación:

La DGARMSG, con base en la información que le proporcionen las UA, integrará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mismo que será publicado en COMPRANET, debiendo realizar las modificaciones mensualmente de conformidad con la información que turna cada CA.

Asimismo, tendrá a su cargo la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que le proporcione la CA, el cual se hará del conocimiento del Comité a más tardar en la tercera semana de enero del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise y en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

De la Presupuestación.

La DGARMSG ejercerá el presupuesto destinado a las adquisiciones centralizadas con el objeto de abastecer los requerimientos de las áreas que conforman la SECTUR. Lo mismo sucederá tratándose del presupuesto destinado a la contratación de servicios.

La DGASI será la responsable de integrar los expedientes para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios centralizados que le correspondan.

La DRF deberá informar la disponibilidad por concepto de gasto, para integrar el del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.

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

Para contratos abiertos, el titular de la UA deberá establecer en la solicitud de contratación los montos mínimos y máximos de los bienes y/o servicios, así como del presupuesto a ejercerse, en términos del artículo 47 de la Ley, para lo cual observará, en lo aplicable, los siguientes criterios:



Para la determinación de contratos abiertos los montos mínimos y máximos se establecerán de acuerdo a las necesidades programadas por las UA, considerando los niveles de existencia en el almacén y que en ningún caso el presupuesto mínimo podrá ser inferior al 40% del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate.

Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Los criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, considerando lo establecido en el artículo 12 Bis de la LEY.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la SECTUR estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Porcentaje menor a lo utilizado para determinar el precio no aceptable así como el porcentaje para determinar el precio conveniente.

Para la aplicación referente al precio conveniente y precio no aceptable, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 51 del REGLAMENTO en los siguientes casos:

El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana.

El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se les restará el porcentaje de 40 por ciento.

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En su caso, la UA, será la responsable de establecer, en el anexo técnico, los Criterios de Sustentabilidad Ambiental en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos del artículo 22, fracción III segundo párrafo de la Ley, considerando lo siguiente:

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son: el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero.

Para la aplicación de estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán observar los siguientes puntos:

1. En la elaboración del anexo técnico, se deberá investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
2. Solicitar la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
3. Evitar contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, debiéndose realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material se deberá requerirse:

- Certificado otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen en manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones; o en su defecto,
- Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en la cual se indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metro cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.



Asimismo, se deberá asegurar la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material; es decir, que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la siguiente documentación:

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

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida anteriormente.

En cuanto al aspecto de sustentabilidad relacionado con el papel para uso de oficina, la SECTUR lo aplicará de la siguiente manera:

Deberá adquirir papel con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de madera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libres de cloro.

La forma en la cual la SECTUR podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad serán las siguientes:

- Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del procesos de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
- Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas anteriormente.
- Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las UA solicitantes justifiquen plenamente tales circunstancias.

Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 50, fracción III de la LEY, si a algún proveedor o prestador de servicio se le hubiere rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión no podrá participar en los procesos, que lleve a cabo la SECTUR por un plazo de 2 años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido o contrato.

Devolución de proposiciones.

Se podrán devolver las proposiciones a solicitud de los licitantes una vez transcurridos 60 días naturales posteriores a la emisión del fallo, siempre y cuando no exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso, serán conservadas hasta la total conclusión de la misma.

ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS.

Criterios para el otorgamiento de anticipos.

En las contrataciones en que sea estrictamente indispensable el otorgamiento de anticipo, el titular de la UA justificará por escrito a la DGA el otorgamiento y el porcentaje respectivo, el cual no será mayor al 50% respecto del monto total del contrato o pedido, lo cual deberá señalarse, en el procedimiento respectivo.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, circunstancia que deberá demostrar la UA por escrito a la DGA, se podrán otorgar anticipos en términos de los artículos 13 de la LAASSP y 11 del RLAASSP, salvo la existencia de causas que impidan hacerlo.

En el caso de pagos progresivos o parciales, los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos o pedidos respectivos.

Sólo procederá el otorgamiento de anticipos cuando el titular de la DGA lo autorice y se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe.

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y para la acreditación y recepción de los mismos.

Tratándose de bienes, éstos se recibirán en el almacén general de la SECTUR, quien será el responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución, condicionado a que el área usuaria dé el visto bueno de los bienes, conformidad que deberá emitir en la nota de entrada, así como de su verificación conforme a los datos del pedido o contrato.

Excepcionalmente y a solicitud del Titular de la UA requirente los bienes, podrán ser recibidos bajo su responsabilidad en el lugar que ésta lo indique, debiendo estar presente invariablemente un representante del Departamento de Almacenes e Inventarios.

Los bienes solicitados por las áreas usuarias recibidos por el almacén podrán permanecer máximo 3 meses bajo custodia del Departamento de Almacenes e Inventarios. De no ser retirados dichos bienes se pondrán a disposición de las Unidades Administrativas.

Tratándose de servicios o sistemas informativos, serán prestados en el lugar y forma requeridos por el área usuaria, siendo ésta la responsable de notificar a la DGARMSG de la fecha, lugar y forma en cómo se prestaron los servicios.

Con relación al concepto 3300 relativo a asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones y otros servicios, en las cláusulas de los contratos se establecerán las condiciones de entrega y responsabilidades por parte de los servidores públicos de la SECTUR designados por el titular de la unidad administrativa, que no podrá tener nivel inferior a Director de Área para verificar que los trabajos son recibidos a entera satisfacción del Área Usuaria.

Verificación de bienes.

La DGA a través de la DGARMSG y por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios, llevará a cabo la verificación de los bienes de consumo que se deriven de los pedidos o contratos.



La calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes de consumo establecidas en los pedidos o contratos que se formalicen, serán revisadas por personal del Departamento de Almacenes e Inventarios; cuando en el pedido o contrato se señale que los bienes podrán ser recibidos por el área usuaria, ésta será la responsable de verificar que los mismos cumplan en cuanto a cantidad, calidad y con todos los requisitos técnicos solicitados e informará al Almacén General de la calidad, cantidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes.

La recepción de los bienes correspondientes al capítulo 5000, invariablemente se realizará con la participación del Departamento de Almacenes e Inventarios, a fin de que éste asigne el número de inventario a cada uno de los bienes y elabore el resguardo para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo que se adquieran en las CA cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área solicitante sin intervención del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, dejando constancia como acuse de recibo en la factura correspondiente y será responsabilidad de la CA, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Verificación de servicios.

La verificación del cumplimiento de los servicios contratados se realizará conforme a los siguientes esquemas:

Los servicios centralizados contratados por la DGA a través de la DGARMSG deberán ser supervisados mediante bitácoras de trabajo o el método establecido conforme al calendario de actividades para la prestación del servicio, además de la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas.

De los incumplimientos, la DGARMSG notificará inmediatamente al momento de tener conocimiento de los mismos a la empresa contratada para que corrija las anomalías, y de manera mensual calculará el monto de los servicios no recibidos, se le solicitará la nota de crédito correspondiente y de ser el caso, se calculará y aplicará la pena convencional que corresponda.

b) Los servicios contratados a través de la DGARMSG a petición de las CA, quedarán bajo la supervisión de las UA y/o áreas usuarias requirientes, las cuales llevarán a cabo la verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos. En caso de incumplimiento, el área usuaria requiriente notificará al prestador de servicios para que corrija las deficiencias y marcará copia a su CA. El área usuaria en su caso determinará el monto de la pena convencional y notificará a la CA para que ésta lleve a cabo los trámites administrativos para la aplicación de los descuentos correspondientes; o en su caso, las penas convencionales a aplicar.

Verificación de avances en la fabricación.

Al proveedor al que se le asigne un pedido o contrato, la SECTUR podrá requerirle la información que demuestre que la fabricación del bien se ajusta a las especificaciones técnicas requeridas, material solicitado y que en su caso, los avances correspondan a las fechas establecidas en el pedido o contrato.

Dicha información podrá ser verificada mediante las visitas correspondientes a las instalaciones del proveedor.

Verificación de bienes en arrendamiento.

Cuando la SECTUR lleve a cabo el procedimiento de arrendamiento para la contratación de mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y equipo de comunicación deberá verificar que estos cumplan con:

- La garantía por el periodo del arrendamiento.
- Que el bien cumpla con el tiempo de arrendamiento establecido en el contrato.
- Que las características técnicas y de integración correspondan a los requerimientos establecidos en el contrato.

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

En la convocatoria deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo, en términos del artículo 44, primer párrafo de la Ley.

Para los casos en que se determine, por parte de la UA, la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios (incrementos o decrementos), para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario, la UA deberá considerar lo siguiente:

- Que la contratación sea plurianual.
- Que en la contratación el uso de mano de obra represente por lo menos el 30% del costo total del servicio.
- Que el ajuste del incremento del precio del servicio en la fórmula que la UA elabore para tal fin considere el aumento a los salarios mínimos y afectar únicamente a la mano de obra.

Sólo aplicará el incremento de costos a contratos que abarquen cuando menos dos ejercicios fiscales.

Al inicio de cada año, para efectos de revisar los incrementos de precios deberá existir petición expresa del proveedor y en la que proporcione los elementos en la que justifique el incremento requerido, para efectos de salarios será el incremento al salario mínimo, para efecto de sus insumos, la aplicación del índice nacional de precios que emite el Banco de México. La DGARMSG en coordinación con la UA evaluará la propuesta, de ser justificado se aceptará.

Para ello, la UA deberá elaborar una matriz de precios unitarios a efecto de desglosar el costo de la mano de obra y materiales. Por ningún motivo se aceptará incremento en el porcentaje de utilidad.

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

Se deberá establecer en las convocatorias las garantías que el licitante podrá presentar para garantizar el 100% del anticipo otorgado, las cuales deberán cumplir con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siendo esta una fianza otorgada por institución autorizada a favor de la Tesorería de la Federación.

En la convocatoria se establecerá la forma en que habrá de amortizarse el anticipo. Cuando el pago sea en una sola exhibición deberá amortizarse el 100% en la factura correspondiente, cuando el pago sea en más de una exhibición la amortización deberá dividirse entre el número de pagos, debiendo saldarse el total en el último pago a realizarse.

Se establecerá en la convocatoria el porcentaje que deberá garantizar el licitante por el cumplimiento del contrato, el cual de manera general será del 10% del monto adjudicado antes de I.V.A., salvo que existan razones debidamente justificadas. El titular de la UA, podrá solicitar al titular de la DGA que el porcentaje de la garantía de cumplimiento sea mayor, en ningún caso ésta podrá ser mayor al 15% del monto total adjudicado sin I.V.A.

Corresponderá al titular de la DRF la guarda, custodia y en su caso la liberación de las garantías de cumplimiento y/o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o una rescisión de contrato, o en su caso, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se hagan efectivas.

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

La DGARMSG podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento a aquellos proveedores a que hace referencia el Artículo 48 en relación con el 41 y 42 de la LEY, en los siguientes casos:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

- a) Siempre y cuando los bienes y/o servicios sean recibidos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido y/o contrato.
- b) Tratándose de bienes, siempre y cuando el monto máximo del pedido no sea mayor al monto máximo de adjudicación directa autorizado por el COMITÉ para el ejercicio presupuestal que corresponda
- c) Tratándose de servicios, siempre y cuando el monto del contrato no sea mayor al monto máximo de Adjudicación Directa autorizado por el COMITÉ para el ejercicio que corresponda y los servicios se presten dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma de éste.

Términos, condiciones y procedimiento para la aplicación de penas convencionales, deducciones y prorrogas .

Las penas convencionales que se aplicarán, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley son:

En los contratos y/o pedidos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 10%.

Para la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de bienes y/o en la prestación de los servicios, la pena convencional será del 1% por cada día natural de retraso. El área requirente será la responsable de calcular la sanción, y solicitar al titular de la DGA su aplicación. La aplicación será proporcional a la parte no entregada.

Por el incumplimiento en la prestación de un servicio, cuando el precio sea global y no se haya hecho un desagregado de los costos que lo integran, la aplicación de la pena convencional será del 1% sobre el monto total del contrato o, en su caso, por el costo mensual por cada día de retraso en la prestación del servicio.

Para poder determinar el monto de la pena convencional por los servicios no recibidos, invariablemente en la cotización del proveedor se desagregará los conceptos que integran el servicio para que se aplique el 1% únicamente a los servicios no recibidos, independientemente de la deducción que se aplicará por el defecto en la calidad del servicio, para determinar esto, la UA al momento de elaborar su anexo técnico, deberá considerar esta particularidad.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, cuando lo consideren conveniente por la naturaleza del bien o servicio de que se trate, solicitar dentro de sus requerimientos un porcentaje mayor de aplicación de penas convencionales por día de retraso, el cual no podrá ser mayor al 0.5% diario, para lo cual deberán justificar dicho requerimiento. El titular de la DGA, será el único facultado para autorizar esta excepción. Será responsabilidad de la UA calcular las penas convencionales.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACIÓN
9 DE NOVIEMBRE DE 2010

Cuando proceda la aplicación de penas convencionales, el titular de la UA deberá notificarlo por escrito al representante legal del proveedor y turnar una copia a la DGA, para los efectos contables y administrativos correspondientes.

El cobro de las penas convencionales se hará a través de la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.

Será responsabilidad de la UA establecer deducciones en términos de los artículos 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento para lo cual deberá considerarlo en la convocatoria de un proceso licitatorio, y en consecuencia cuando se dé el caso, deberá elaborar un dictamen en el que precise el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio o entrega de bienes. El monto de las deducciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

Servidores Públicos facultados para autorizar la prórroga o diferimiento de la fecha de entrega establecida en los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, previa integración de la justificación será el responsable de presentar los motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el que se funde la solicitud de la prórroga o diferimiento.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACIÓN
9 DE NOVIEMBRE DE 2010

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza entrará en vigor el día siguiente de su expedición.

SEGUNDO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autorizadas, que se hayan emitido por la SECTUR.

TERCERO. Corresponderá al Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.

Con fundamento en lo que señala el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, me permito autorizar las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza. México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2010. Autoriza la Secretaria de Turismo, **Gloria Guevara Manzo.-** Rúbrica.- Presenta el Subsecretario de Innovación y Calidad.- **Héctor de la Cruz Ostos.-** Rúbrica.- Coordina el Director General de Administración.- **Luis Juan Vives López.-** Rúbrica.- Integra el Director de Organización.- **Demetrio Flaviano Gil Merino.-** Rúbrica.- Elabora el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Turismo.- **Fernando Calvo.-** Rúbrica.

**AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO**

MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 33

FECHA DE ELABORACIÓN
9 DE NOVIEMBRE DE 2010

**PRESENTA
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

LIC. HÉCTOR ESTEBAN DE LA CRUZ OSTOS

**COORDINA
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

LIC. LUIS JUAN VIVES LÓPEZ

**INTEGRA
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO FLAVIANO GIL MERINO

**ELABORA
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y VOCAL DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

C.P. FERNANDO CALVO