

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE PROMÉXICO.**

Unidad de Administración y
Finanzas

noviembre 2016



ÍNDICE

TEMA:	PÁGINA:
I. INTRODUCCIÓN	2
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3 - 6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	7
IV. POLÍTICAS DE ORIENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
IV.1. DISPOSICIONES GENERALES	7 - 10
IV.2. LICITACIÓN PÚBLICA	10
IV.3. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	11
IV.3.1. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	11
IV.3.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA	11
IV.4. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR DE PROMÉXICO (OREX)	12 - 13
IV.4.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	13 - 15
IV.4.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR	15
IV.4.3. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	15 - 16
IV.4.4. PAGOS, PAGOS ANTICIPADOS Y ANTICIPOS	16
IV.4.5. SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	16 - 17
IV.4.6. FORMALIZACIÓN DE COMPROMISOS	17
IV.5. CONTRATACIONES SUJETAS A AUTORIZACIÓN DE EROGACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL	17 - 18
IV.6. CONTRATOS Y PEDIDOS	18
IV.7. CONVENIO MODIFICATORIO	18
IV.8. GARANTÍAS	18
V. BASES Y LINEAMIENTOS	19 - 30
VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	31

I. INTRODUCCIÓN

PROMÉXICO, en su calidad de Entidad Paraestatal sectorizada a la Secretaría de Economía tiene el mandato de coadyuvar en la conducción, coordinación y ejecución de las acciones que en materia de promoción al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la internacionalización de empresas mexicanas para contribuir al desarrollo económico y social de México.

A partir de su creación y con base en la misión que lo define, PROMÉXICO se constituye como una Entidad que contribuye en el diseño de mecanismos de coordinación de las actividades de promoción para las exportaciones y para la atracción de inversión extranjera directa al país.

PROMÉXICO constituye el instrumento del Gobierno Federal para coadyuvar, coordinar, concentrar y ejecutar los esfuerzos de las dependencias y entidades que lo integran, con los Gobiernos Estatales y con entidades del sector privado relacionadas con la materia, para lograr mayor eficacia y eficiencia, favoreciendo la optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que se destinen a la promoción del comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa.

PROMÉXICO, como parte de la Administración Pública Federal, asume su compromiso de realizar sus actividades de contratación, fomentando la participación de: la micro, pequeña, mediana y grande empresa, así como de las personas físicas, en calidad de proveedores.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 1°, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, corresponde al Comité Técnico de PROMÉXICO aprobar las Políticas Bases y Lineamientos a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROMÉXICO, conforme a lo señalado en el numeral 22, fracción III de ésta última Ley.

En este documento se establecen políticas, bases y lineamientos que permitirán a los servidores públicos de las unidades responsables ejecutoras del gasto de PROMÉXICO, operar en cumplimiento a la normatividad que rige en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Las presentes políticas, bases y lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las unidades responsables de PROMÉXICO que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en el resto de disposiciones legales y normatividad aplicable.

Las presentes políticas, bases y lineamientos tienen como propósito hacer más eficientes y transparentes los procedimientos de adquisición y/o contratación que realice PROMÉXICO, así mismo, se pretende proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Entidad, así como a los licitantes y proveedores, elementos que especifiquen y precisen la aplicación de la normatividad en la operación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC.-	<p>Área Contratante: La facultada en PROMÉXICO para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Entidad.</p>
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.-	<p>Servidor público responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido, a través de la supervisión y control. Es también el encargado de recopilar la documentación necesaria para aplicar, en su caso, las penas convencionales por incumplimiento del proveedor y las deductivas al pago por incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el proveedor, así como comunicar al área competente para el inicio de la rescisión administrativa, la terminación anticipada o la suspensión, según corresponda;</p>
ALMACÉN.-	<p>Se refiere al espacio destinado para la recepción, registro, alta, entrega, control y custodia de los bienes adquiridos;</p>
ANTICIPO.-	<p>Otorgar por adelantado un porcentaje determinado del monto total del costo del arrendamiento, servicio o bien; que no podrá exceder del 50%;</p>
AR.-	<p>Área (s) Requirente (s): Son aquellas unidades administrativas ejecutoras de gasto responsables de la programación y presupuestación, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. Para efectos de estas POBALINES, se deberá entender también, a aquellas unidades administrativas de PROMÉXICO facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones y formular requerimientos a las Áreas Consolidadoras;</p>
ÁREA CONSOLIDADORA.-	<p>Se refiere al área de PROMÉXICO, que de acuerdo a sus funciones, debe recopilar los requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos, de otras unidades requirentes, con el objeto de establecer los criterios técnicos para las contrataciones y/o adquisiciones;</p>
AT.-	<p>Área (s) Técnica (s): Son las áreas que en PROMÉXICO elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúan la propuesta técnica de las proposiciones y son responsables de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;</p>

BIENES.-	Los que conforme al artículo 2, fracción IV del REGLAMENTO se considera como bienes muebles;
BIENES DE CONSUMO.-	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza PROMÉXICO tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio (podrá adaptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible);
BIENES INSTRUMENTALES.-	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza PROMÉXICO, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
CCI.-	Coordinación de Comunicación Institucional;
CGAJ.-	Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
COFEMER.-	Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
COMITÉ.-	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROMÉXICO;
COMITÉ TÉCNICO.-	Órgano de Gobierno de PROMÉXICO;
CompraNet.-	Sistema electrónico de información pública gubernamental referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
CONTRATO O PEDIDO.-	Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda;
CONVENIO MODIFICATORIO.-	Instrumento Jurídico mediante el cual se modifica el contrato o pedido original;
CONVOCATORIA.-	Documento en el que se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y en el cual se describirán los requisitos de participación;
CR.-	Coordinaciones Regionales de PROMÉXICO ubicadas en el interior del país;
CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.-	Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, encaminado al bienestar general y una mejor calidad de vida de generaciones futuras;
DAC.-	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
DBAS.-	Dirección de Bienes y Administración de Servicios;
DEDUCTIVA.-	Aquella que será aplicable en el pago por incumplimiento parcial o deficiente de arrendamientos, bienes o servicios por parte del proveedor;
DEF.-	Dirección Ejecutiva de Finanzas;
DERMSG.-	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales;

DETI.-	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información;
DG.-	Dirección General de PROMÉXICO;
DOF.-	Diario Oficial de la Federación;
ESTUDIO COSTO-BENEFICIO.-	Método de evaluación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios esperados y los costos por su ejecución;
FO-CONES.-	Formatos establecidos en el MANUAL;
INVESTIGACIÓN DE MERCADO.-	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores y del precio estimado, conforme a lo señalado en el artículo 2, fracción X de la LEY;
I.V.A.-	Impuesto al Valor Agregado;
LEY.-	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
LFACP.-	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
LFPRH.-	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
LICITANTE.-	Aquel que define el artículo 2 en su fracción VII de la LEY;
MANUAL.-	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
MIPYMES.-	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
NORMATIVIDAD.-	Conjunto de disposiciones jurídicas (Constitución, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, etcétera) que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
OIC.-	Órgano Interno de Control en PROMÉXICO;
OREX.-	Oficinas de Representación en el Exterior de PROMÉXICO;
PAAAS.-	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
PEF.-	Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal;
PENA CONVENCIONAL.-	Aquella que se debe aplicar por el AR, por causas imputables al proveedor cuando la entrega de los bienes se hace con atraso y/o se incumple con la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente o pactada entre las partes;
POBALINES.-	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de PROMÉXICO;
PRECIO CONVENIENTE.-	Es aquél que se determina conforme a lo dispuesto en el artículo 2, fracción XII. de la LEY;
PRECIO NO ACEPTABLE.-	Es aquél que resulta de lo que dispone el artículo 2, fracción XI. de la LEY;
PROMÉXICO.-	Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal sectorizado a la Secretaría de Economía;

PROVEEDOR.-	Aquél que refiere la LEY en su artículo 2, fracción VI;
PROYECTO DE CONVOCATORIA.-	Aquél que determina el REGLAMENTO en su artículo 2, fracción X;
REGLAMENTO.-	Reglamento de la LEY;
RLFPRH.-	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
SDI.-	Solicitud de cotización que se realiza a través de CompraNet;
SEMARNAT.-	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
SFP.-	Secretaría de la Función Pública;
SHCP.-	Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
SMGVRM.-	Salario mínimo general vigente en la República Mexicana;
TIC.-	Tecnologías de la información y comunicaciones;
TITULAR DE OREX.-	Servidor público responsable de la OREX; y
UAF.-	Unidad de Administración y Finanzas.

La descripción de los conceptos o vocablos señalados en este Glosario, se consideran necesarios para su comprensión, por lo que las definiciones contenidas en la LEY y su REGLAMENTO serán aplicables según corresponda a las presentes POBALINES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente documento contiene las POBALINES a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y en general la contratación de servicios de cualquier naturaleza que requieran los servidores públicos de PROMÉXICO, al amparo de la LEY, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables en la materia.

IV. POLÍTICAS DE ORIENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IV.1. DISPOSICIONES GENERALES

1. Corresponde a la DERMSG, a través de la DAC, emitir circulares relacionadas con las presentes POBALINES, sin perjuicio de las que considere conveniente emitir el Jefe de la UAF o el Titular de la DG.
2. Todas las áreas administrativas de PROMÉXICO deberán planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables.
3. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a lo dispuesto en la LFPRH, el RLFPRH, el PEF y demás disposiciones aplicables, y los recursos destinados a ese fin, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

Los Titulares de las AR a las que se les asignen recursos presupuestales para el ejercicio del gasto, serán los responsables de su ejecución, en apego a lo establecido por la LFPRH, el RLFPRH, la LEY, su REGLAMENTO y demás normatividad aplicable.

4. El documento que acredita la existencia de recursos financieros será la suficiencia presupuestal, por lo que las solicitudes de contratación deberán contar previamente con ella. Para el caso de partidas restringidas y contrataciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberán contar con la autorización del Titular de la DG o del servidor público que tenga delegada dicha facultad.
5. Es responsabilidad de las AR, elaborar, en su caso, los estudios y/o especificaciones técnicas, investigación de mercado, justificación (cuándo aplique) y los requerimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en conjunto con el AT, cuando así corresponda.
6. Los Titulares de las AR en los procedimientos de contratación y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 31 del REGLAMENTO, deberán precisar las normas y especificaciones aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y

Normalización, y verificar que la inclusión de éstas en la convocatoria o solicitud de cotización no limiten la libre participación y concurrencia de los interesados.

7. Las AR deberán abstenerse de adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del REGLAMENTO.

En las contrataciones, preferentemente, se considerará la inclusión de las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del REGLAMENTO.

8. En todas las contrataciones que sean iguales o superiores a las trescientas veces el SMGVRM, se requerirá de al menos la siguiente documentación:
 - a) Requisición.
 - b) Investigación de mercado.
 - c) Suficiencia presupuestal.
 - d) Anexo Técnico con las características y/o especificaciones.

Lo anterior, con base en los FO-CONES y sin perjuicio de la documentación específica que se requiera atendiendo a la naturaleza de cada contratación.

9. Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la suficiencia presupuestal emitida se ejercerá de acuerdo con la calendarización establecida y el documento en el que conste tendrá una vigencia no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión. Los recursos que resulten excedentes al final de cada trimestre, serán retirados por parte de la DEF y reasignados a las presiones de gasto que se presenten, previo acuerdo con el Jefe de la UAF.
10. En el supuesto de que las AR soliciten la realización de adquisiciones en materia de gasto de inversión, de los contenidos en los capítulos de gasto 5000 y 6000 del clasificador por objeto del gasto, deberán observar lo establecido en el artículo 34 de la LFPRH y el capítulo XI del RLFPRH.
11. De igual forma, las AR deberán elaborar la planeación de los programas o proyectos de inversión a que hacen referencia los Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión vigentes.
12. La autorización del oficio de liberación de inversión deberá tramitarse a través de la DEF.
13. No se podrán llevar a cabo erogaciones con cargo a los capítulos de gasto 5000 y 6000 si no se cuenta con el registro en cartera ante la SHCP y con la autorización a que hace referencia el numeral 12 que antecede.
14. Las AR deberán remitir sus requisiciones a la DAC incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, debidamente integrada en términos de las

disposiciones aplicables; de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

15. En caso de que las AR presenten documentación o información incompleta o deficiente, la DAC deberá regresarla para su corrección.
16. De conformidad con el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal vigente, así como los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal en vigor, la DETI será el área responsable de consolidar las adquisiciones y/o contrataciones de TIC que pretendan realizar las AR.
17. Las adquisiciones, contrataciones de arrendamientos y/o servicios que se requieran al amparo de la LEY y su REGLAMENTO, deberán ser solicitadas por las AR, ante la DAC en su calidad de AC.
18. Para las adquisiciones de bienes, el AR y/o AT deberán especificar en el anexo técnico el grado de contenido nacional que se requiera.
19. Para las adquisiciones, las AR deberán entregar a la DAC, la constancia relativa a la verificación del nivel de existencia de bienes en el ALMACÉN; la cual tendrá una vigencia de 45 días naturales a partir de su fecha de expedición.
20. Las AR que por su necesidad de operación requieran de la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con la comunicación, difusión e imagen de PROMÉXICO y de la marca México país, deberán contar con la autorización de la CCI con el fin de respetar lineamientos y especificaciones de estas marcas y el programa de mercadotecnia autorizado.
21. Las AR que por sus necesidades de operación requieran de servicios de diseño, edición e impresión de material informativo, (informes, manuales, instructivos, libros, revistas, folletos, trípticos, carteles, etc.), deberán contar con la autorización previa de la CCI.
22. En cuanto a las necesidades de publicidad y difusión en medios de comunicación que requieran las diferentes AR, deberán ser canalizadas a la CCI para su autorización, consolidación, diseño y ejecución.
23. En caso de que las AR necesiten difundir un mensaje en medios de comunicación, deberán solicitarlo a la CCI, por medio de oficio con al menos diez días naturales antes de su publicación.
24. El Anexo Técnico deberá estar firmado al final, por el servidor público responsable del AR y/o el AT, cuyo nivel no deberá ser inferior a Director de área.

25. Los FO-CONES, deberán venir requisitados y firmados con base en el instructivo correspondiente y por ningún motivo podrán modificar su estructura; para cualquier duda deberán consultar el MANUAL vigente disponible en la página de www.compranet.gob.mx.
26. La vigencia de los contratos, pedidos y convenios modificatorios, deberá iniciar preferentemente posterior a la firma del instrumento jurídico correspondiente.
27. En todos los casos se deberá solicitar a la DAC, previo al envío de la investigación de mercado, una SDI. Adicionalmente el AR deberá consultar la información disponible a través del Módulo de Información e Inteligencia de Mercado para Contrataciones Públicas denominado CompraNet-im, con el objeto de obtener información relativa a la contratación de sus bienes y/o servicios, a través de la liga siguiente: <https://compranetim.funcionpublica.gob.mx/CompranetIMindex.html>.
28. La INVESTIGACIÓN DE MERCADO, deberá contener, como mínimo:
 - a) Plazos
 - b) Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios
 - c) Moneda a cotizar
 - d) Forma y términos de pago
 - e) Características técnicas de los bienes o servicios
 - f) Demás circunstancias que resulten pertinentes, además del resultado.

IV.2. LICITACIÓN PÚBLICA

29. En las juntas de aclaraciones se resolverán en forma clara y precisa las dudas y planteamientos que sobre la convocatoria formulen los licitantes interesados. Para este propósito, las AR y/o AT realizarán y entregarán las respuestas a las preguntas de tipo técnico a la DAC o a quien presida el acto, el cual dará respuesta a las de tipo legal y administrativo, debiendo constar todo ello en el acta correspondiente.
30. El AR y/o AT serán responsables de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes, debiendo elaborar un análisis de las mismas, indicando si éstas cumplen con lo solicitado en el anexo técnico de la convocatoria, o en su caso, señalando los incumplimientos debidamente fundados y motivados y deberán enviar los resultados a la DAC por lo menos con dos días hábiles de anticipación al acto de fallo, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de elaborar el mismo. En caso de que no se entregue la evaluación técnica y el análisis correspondiente en el plazo antes citado, se recorrerá la fecha del acto de fallo y el AR y/o AT serán responsables de las consecuencias que deriven de esta decisión.
31. La razonabilidad de la propuesta económica con relación a los precios del mercado, será evaluada por el AR con el apoyo de la DAC, en los términos de las disposiciones aplicables.

En los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, se podrán utilizar las

metodologías descritas en el artículo 51 del REGLAMENTO.

32. El AR en el caso de contratación de servicios o arrendamientos de bienes, deberá utilizar preferentemente, el método de valoración por puntos o porcentajes, o en su caso deberá justificar plenamente el método binario.

IV.3. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

IV.3.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas

33. En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables en lo procedente, los numerales que prevén estas POBALINES para el procedimiento de licitación pública.
34. En estos procedimientos el AR propondrá, preferentemente, cuando menos a cinco proveedores a participar, independientemente de que el procedimiento pueda abrirse a cualquier interesado en CompraNet.

La DAC difundirá la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas en los términos de los artículos 43, fracción I de la LEY y 77 de su REGLAMENTO.

35. La invitación se llevará a cabo por medio de oficio a cada uno de los licitantes, el cual será suscrito por el Titular de la DAC, de acuerdo a los documentos proporcionados por el AR. Asimismo, se invitará a dichos licitantes a través del Sistema CompraNet.
36. Para el caso de que alguna persona física o moral no participe en el procedimiento al cual se le invitó y éste se declare desierto, no podrá ser adjudicada directamente, y en caso de realizarse una segunda convocatoria no podrá ser invitada.
37. Cuando la propuesta de un licitante sea desechada en la primera convocatoria, éste no podrá ser invitado, en caso de realizarse una segunda.

IV. 3.2. Adjudicación Directa

38. No se aceptarán propuestas desechadas de una invitación a cuando menos tres personas para ser adjudicadas de manera directa.
39. Previamente al inicio del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través del COMITÉ, el AR deberá justificar ampliamente la solicitud considerando lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LEY, 71 y 72 del REGLAMENTO, según corresponda.
40. En caso de que el AR exceptúe al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento, siempre y cuando sea procedente conforme a la LEY, dentro de la justificación antes señalada, se deberán exponer las razones de dicha excepción.

41. La DERMSG, a través de la DAC, solicitará a las AR la información a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 23 del REGLAMENTO, debiendo remitir dicha información a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores al cierre del trimestre, y por lo que hace a las fracciones I, III y V del mismo numeral, será responsabilidad de la DAC, para la integración del informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el COMITÉ.

IV.4. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR DE PROMÉXICO (OREX)

42. La adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que deban ser utilizados en las OREX para su operación y funcionamiento, se realizarán con fundamento en el artículo 16 párrafos primero y cuarto de la LEY. En estas contrataciones los Titulares de las OREX fungirán como AR, AC y AT.
43. Las diversas unidades de PROMÉXICO podrán realizar contrataciones con proveedores radicados en el extranjero para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios que vayan a ser utilizados o prestados en el extranjero, por lo cual, las OREX y/o unidades de PROMÉXICO podrán fungir como AR, las OREX como AC y las diversas unidades como AT.
44. De conformidad con lo establecido en los artículos 16, párrafo tercero, de la LEY y 12, segundo párrafo, del REGLAMENTO, las unidades de PROMÉXICO en su calidad de AR, podrán acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación, y la firma de un contrato en territorio nacional (México), cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional (México).
45. Para la formalización de los contratos a que se refiere el numeral 66 de estas POBALINES, los Titulares de las OREX fungirán como AC.
46. Las AR son las responsables de acreditar que los bienes y/o servicios serán utilizados o prestados en el exterior, conforme la autorización de la DERMSG, lo cual deberá quedar plasmado en el escrito de justificación correspondiente.
47. Las AR podrán solicitar el apoyo de alguna unidad de PROMÉXICO en el ámbito de su respectiva competencia para emitir algún dictamen técnico en específico si el tipo de contratación lo amerita.
48. No requerirán autorización por parte de la DERMSG los siguientes conceptos:
 - Gasolinas y Lubricantes.
 - Taxis.

- Pases de metro, autobús, tren o medio de transporte no considerado arrendamiento vehicular.
 - Casetas-Peaje.
 - Estacionamientos temporales (Aquellos que se utilicen para la guarda y custodia de los vehículos por ejemplo pensiones, sí requerirán la autorización de la DERMSG).
 - Timbres.
 - Correo postal y franquedora.
 - Fotocopias.
 - Servicios básicos como luz, agua, gas, calefacción, etcétera.
 - Comisiones y Servicios bancarios.
 - Misiones y Eventos, en términos de lo que marca la Ley.
 - Seguridad social, conforme a la legislación del país y solo se requerirá del Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
49. Los gastos iguales o menores a 300 días de SMGVRM, serán autorizados mediante una improcedencia, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 de la LEY.
50. Cuando la adquisición o contratación que se pretenda realizar sea mayor a los 300 días de SMGVRM, deberá motivarse en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, lo cual constará en un escrito de justificación, cuadro comparativo de cotizaciones debidamente firmados por el AR, y en su caso la plurianualidad, mismos que deberán enviarse en original a la DBAS para la autorización y control que dé lugar, adjuntando los soportes documentales correspondientes.
51. El original de los contratos, pedidos o acuerdos de voluntades que se formalicen en el exterior, deberán permanecer en la OREX que lo suscribió e invariablemente enviarán vía correo electrónico a la DBAS y a la DEF una copia de los mismos debidamente formalizados.
52. Quedan exceptuados de lo establecido en el presente apartado los servicios básicos de luz, agua, gas y calefacción que sean proporcionados por un sólo proveedor, por ser indispensables para la operación de las OREX.
53. Los servicios de estacionamiento, franquedora u otro que estén físicamente en el inmueble donde se ubica la OREX, se considerarán como gastos básicos menores.
54. Las contrataciones que requieran la autorización del Titular de la DG, se sujetarán en lo aplicable a lo dispuesto en el numeral 79 de las presentes POBALINES.
55. Las plurianualidades que requieran realizar las OREX se regirán por lo dispuesto en los artículos 50 de la LFPRH y 148 del RLFPRH.

IV.4.1 Procedimiento de contratación

- 56.** Investigación de Mercado: Esta se acredita mediante el proceso de recabar cotizaciones de al menos tres proveedores distintos, que cuenten con la capacidad de proporcionar el bien o servicio y a quienes se convocará a cotizar en igualdad de condiciones, preferentemente por escrito (mediante oficio o correo electrónico) a través de una solicitud de cotización que establezca las características y especificaciones de los bienes o servicios a adquirir o contratar, las condiciones de prestación del servicio y/o cualquier otro elemento que resulte aplicable de acuerdo a la naturaleza del servicio y al país en que se realice la contratación.
- 57.** La solicitud de cotización deberá ir acompañada de un anexo técnico, en el cual se considerará, entre otros conceptos, los siguientes:
- a) Nombre del servicio y/o bien a adquirir o arrendar.
 - b) Las especificaciones y características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.
 - c) En su caso, marca y modelo.
 - d) Cantidad solicitada.
 - e) Periodo de contratación y/o plazo de entrega.
 - f) Lugar de prestación de los servicios y/o entrega.
 - g) Documentación, requisitos técnicos y/o específicos, garantías que deberán cumplir los proveedores o que deberán entregar como parte de sus cotizaciones para prestar el servicio o arrendamiento o entrega de los bienes.
 - h) Las penas que se aplicarán, en caso de atrasos, en la entrega de bienes o en la prestación del servicio o arrendamiento, por causas imputables al proveedor.
 - i) Plazos en que el proveedor deberá presentar o enviar su cotización y los medios por los que deberá hacerla llegar al AR.
 - j) El nombre de quien solicita el bien, arrendamiento o servicio (Titular de la OREX) ,
 - k) El nombre del proveedor a quien se le solicita la cotización.
 - l) Vigencia de la cotización.
 - m) Se indique que los precios son fijos o si puede haber ajustes.
 - n) Moneda en que se realizarán los pagos.
 - o) Costos de instalación y transporte de los bienes.
 - p) Cualquier costo adicional o información complementaria que sea necesaria para evaluar la propuesta.
 - q) Desglose de impuestos o aclaración de exención de impuestos.
 - r) Para el caso de bienes o servicios TIC, previamente a la solicitud de cotización de los mismos, se deberán solicitar las especificaciones técnicas a la DETI.
- 58.** La cotización que emita el proveedor, debe incluir como mínimo, lo siguiente:
- a) Desglose de costos unitarios y costos totales.
 - b) Desglose de impuestos (o la exención de impuestos, si fuere el caso).
 - c) Periodo de la prestación del servicio o el plazo de entrega de los bienes.
 - d) Vigencia de la cotización.
 - e) Si los precios son fijos o puede haber ajustes.
 - f) Moneda en que se realizarán los pagos.

- g) Costos de instalación, transporte y cualquier otro adicional de los bienes.
- h) Cualquier costo adicional o información complementaria que sea necesaria para evaluar la propuesta.

59. Las cotizaciones deberán ser por escrito y se podrán recabar vía fax, correo electrónico, por Internet o personalmente.
60. En caso de que no sea posible contar con un mínimo de 3 cotizaciones por el tipo de servicio o bien que se requiera, por derechos de patentes, derechos exclusivos o de autor, porque los bienes o servicios deban corresponder a una marca específica en función de las necesidades de operación, o existan otras circunstancias que lo justifiquen. EL Titular de la OREX deberá señalar por escrito en el documento de justificación de la contratación las razones por las cuales no es posible cumplir con el requisito de tener al menos 3 cotizaciones y anexar la documentación soporte que lo avale.
61. Cuando se trate de adquisición y/o arrendamiento de bienes que no puedan cotizarse idénticamente con tres proveedores porque cada proveedor maneja sus propias marcas y/o modelos (como vehículos o equipo tecnológico) o por alguna otra razón que lo justifique, se podrán cotizar bienes de distintas marcas y modelos pero de capacidades y características técnicas equivalentes entre sí, en la mayor medida posible.
62. Para que se dictamine favorablemente una contratación, la documentación mínima requerida, será la siguiente:
- Solicitud de cotizaciones (anexo técnico),
 - Estudio de mercado integrado por al menos 3 cotizaciones,
 - Cuadro comparativo,
 - Escrito de justificación,
 - Plurianualidad autorizada (cuando aplique).
63. Los Titulares de las OREX, serán los únicos que podrán suscribir la documentación relativa al procedimiento de contratación.

IV.4.2 Criterios para la selección del proveedor

64. El AR podrá solicitar la opinión técnica de alguna unidad de PROMÉXICO en el ámbito de su respectiva competencia, sobre el análisis de las 3 cotizaciones o sobre la particularidad de alguna cotización.
65. El AR deberá motivar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

IV.4.3 Formalización de contratos

66. Los Titulares de las OREX como AC, son responsables de coordinarse con el proveedor adjudicado para la elaboración, revisión y formalización del contrato correspondiente de acuerdo a las condiciones de mercado y a la legislación que resulte aplicable del país y ciudad donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la LEY.
67. En caso de que los Titulares de las OREX lo consideren necesario, podrán solicitar el apoyo de la CGAJ de PROMÉXICO, para lo cual deberán remitir el proyecto del contrato para opinión respectiva, en el ámbito de su competencia.
68. Los Titulares de las OREX son los únicos que podrán suscribir pedidos, contratos o acuerdos de voluntades o documentos análogos, en representación de PROMÉXICO.
69. Cuando una unidad en PROMÉXICO sea el AR, será responsabilidad de ésta verificar el contrato, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la CGAJ.
70. Los contratos de servicios deberán establecer un periodo de inicio y término y no podrán ser renovados automáticamente, por lo cual quedan prohibidas las renovaciones tácitas.
71. Los Titulares de las OREX, deberán establecer un control de las fechas de vencimiento de los contratos vigentes, para gestionar con la anticipación requerida las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y de conformidad con los plazos siguientes:
 - Para el arrendamiento de oficinas en el exterior, deberá gestionarse por lo menos con seis meses previos al inicio de la vigencia del contrato; y
 - Para cualquier adquisición o contratación de bienes o servicios, deberá gestionarse por lo menos con tres meses previos a la adquisición del bien o inicio de vigencia del servicio.

IV.4.4 Pagos, pagos anticipados o anticipos

72. Cuando el proveedor no proporcione los bienes o servicios a entera satisfacción del AR, esto es, dentro del plazo y con las características requeridas, no se realizará el pago correspondiente.
73. Cuando la forma de pago sea por anticipado (100%), el Titular de la OREX en el ámbito de su respectiva competencia, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente, gestionará la autorización de pago anticipado ante la DEF.
74. PROMÉXICO no podrá financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios; sin embargo, los Titulares de las OREX

determinarán cuando procede el otorgamiento de anticipos, el cual podrá ser hasta del 50%, para este caso, se deberá contar con la autorización del Jefe de la UAF, o bien, del que tenga delegada dicha facultad.

La solicitud de autorización del anticipo, deberá ser tramitada ante la DEF.

IV.4.5 Seguro de Bienes Patrimoniales

75. Las OREX deberán contratar el seguro de bienes patrimoniales en el país donde se encuentren establecidas, aplicando la normatividad vigente en el mismo en materia de aseguramiento. El pago de deducibles pactados en la póliza o en el contrato de seguros, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice la contratación del aseguramiento.
76. En caso de pérdida total de un bien asegurado, como consecuencia de un siniestro, los Titulares de las OREX deberán solicitar a la institución aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición, recuperación o bien el pago respectivo.
77. Los Titulares de las OREX podrán convenir con la aseguradora, previa autorización de la DERMSG de PROMÉXICO, la recepción de bienes de características similares que sustituyan a los bienes siniestrados para que se destinen al mismo objeto, siempre y cuando la legislación del lugar donde se formalice el servicio lo prevea.

IV.4.6 Formalización de Compromisos

78. Las OREX, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la LEY, en contrataciones iguales o superiores a 300 días del SMGVVM, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o de cualquier otro instrumento jurídico, en el que se establezca la relación entre el proveedor y el AC, salvo en los casos en que por la legislación local no sea procedente formalizar un contrato o documento equivalente.

IV.5. CONTRATACIONES SUJETAS A AUTORIZACIÓN DE EROGACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

79. Para las erogaciones cuya facultad de autorización sea del Titular de la DG, o de quien esté designado para tal efecto, las cuales se describen a continuación, las AR deberán contar con la autorización de erogación.

DESCRIPCIÓN
Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
Otras asesorías para la operación de programas
Estudios e Investigaciones

DESCRIPCIÓN
Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
Gastos de orden social
Congresos y convenciones o eventos
Exposiciones y ferias
Exclusivamente lo relativo con actividades culturales

Adicionalmente, este numeral estará a lo dispuesto en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos para la Federación del año fiscal correspondiente y los ordenamientos emitidos por la SHCP, SFP u otras.

- 80.** Los eventos en el interior del país, deberán ser contratados exclusivamente por las AR, previa autorización de la DG, de acuerdo a los montos máximos de adjudicación establecidos.

IV.6. CONTRATOS Y PEDIDOS

- 81.** Las estipulaciones que se establezcan en el contrato o pedido deberán sujetarse a las condiciones previstas en la convocatoria de la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas, así como de la solicitud de cotización.
- 82.** De acuerdo con las facultades de los servidores públicos que cuenten con poder expedido para tal efecto y de conformidad con las disposiciones aplicables, podrán formalizar los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios; adicionalmente, dichos instrumentos jurídicos deberán ser firmados por el Titular del AR y, en su caso, por el servidor público designado como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
- 83.** Una vez formalizado el contrato o pedido, y en su caso, las modificaciones a éstos, se enviará un tanto en copia simple a la CGAJ y en original a cada una de las partes, para los efectos legales correspondientes.
- 84.** Las adquisiciones de bienes serán formalizadas a través de pedidos, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el SMGVRM antes de I.V.A.
- 85.** Las contrataciones de arrendamientos o servicios que iguallen o superen trescientas veces el SMGVRM antes de I.V.A., podrán ser formalizadas a través de pedidos, siempre y cuando, la entrega de los servicios sea igual o menor a tres meses a partir de su formalización y no implique la prestación de servicios adicionales.

IV.7. CONVENIO MODIFICATORIO

86. Las AR solicitarán por escrito a la DAC cualquier modificación a los contratos o pedidos vigentes, exponiendo sus razones y considerando lo dispuesto en los artículos 52 de la LEY, 91 y 92 del REGLAMENTO, según sea el caso.
87. En los contratos o pedidos que requieren la autorización de erogación suscrita por el Titular de la DG y de los cuales se celebre convenio modificatorio, las AR serán las encargadas de tramitar la modificación a la autorización.
88. En caso de que las autorizaciones contengan el monto de la erogación será necesario solicitar la modificación en proporción al porcentaje otorgado a través del convenio.

IV.8. GARANTÍAS

89. El proveedor solicitará por escrito al AR, la devolución de la garantía correspondiente, quien a su vez la solicitará a la DAC, señalando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

90. Corresponderá a la DAC, elaborar y en su caso actualizar el PAAAS, atendiendo a lo establecido en los numerales 20 y 21 de la LEY, 16 y 17 del REGLAMENTO, así como a lo estipulado en el MANUAL en su ARTÍCULO CUATRO.
91. Las requisiciones o solicitudes de bienes y/o servicios efectuados por las AR, deberán ser firmadas por el servidor público que ostente por lo menos el nivel jerárquico de Director de área, incluyendo en la solicitud por lo menos los documentos estipulados en los FO-CONES.
92. Las AR y/o AT serán las responsables 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, de conformidad con lo previsto en los artículos 12 de la LEY y 10 del REGLAMENTO.
93. Las AR y/o AT serán las responsables de realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir los bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LEY.
94. El servidor público responsable de autorizar la contratación a que hace referencia el numeral anterior, deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de área.
95. Las AR y/o AT serán las áreas responsables de llevar a cabo la INVESTIGACIÓN DE MERCADO; o en su defecto se realizará de manera conjunta con el AC, de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO.
96. El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de área, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y

servicios con otras dependencias y entidades, así como las relacionadas con la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas AR.

- 97.** Serán las AR las responsables de 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 y 85 del REGLAMENTO.
- 98.** Para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación se considerarán como servidores públicos facultados indistintamente cualquiera de los siguientes, según corresponda:

Actos del Procedimiento de Contratación y relacionados con éste.	Área Responsable y Nivel Jerárquico de Servidores Públicos
Llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste.	AC: <ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Coordinador • Director de área • Subdirector
Emisión de las actas correspondientes, así como la notificación de las mismas.	AC: <ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Coordinador • Director de área • Subdirector • Jefe de departamento
Firma de las actas correspondientes	AC: <ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Coordinador • Director de área • Subdirector • Jefe de departamento AR y/o AT e invitados: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico mínimo de Jefe de departamento
Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.	AR: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico mínimo de Director de área
Suscribir los diferentes documentos que se deriven de los procedimientos de contratación.	AC: <ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Coordinador • Director de área • Subdirector AR y/o AT: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico mínimo de Director de

Actos del Procedimiento de Contratación y relacionados con éste.	Área Responsable y Nivel Jerárquico de Servidores Públicos
	<p>área con facultad de delegar al nivel jerárquico inferior inmediato.</p>
<p>Llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.</p>	<p>AC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director ejecutivo • Coordinador • Director de área • Subdirector <p>AR y/o AT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de área.

- 99.** El área responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, será el AR y/o AT.
- 100.** Las contrataciones cuya vigencia sea mayor de un ejercicio presupuestal, deberán observar lo dispuesto en los artículos 50 de la LFPRH, 147 y 148 del RLFPRH y en las Disposiciones Generales a las que se sujetarán las autorizaciones que otorgue el Titular de la DG para la celebración de contratos plurianuales, o en su defecto, la del servidor público a quien éste le haya delegado dicha facultad.
- 101.** Para las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, el servidor público responsable de suscribir el escrito a que alude el segundo párrafo del diverso 40 de la misma LEY, en relación con lo previsto en numeral 71 del REGLAMENTO, y en el que se dictamine la procedencia de la contratación, deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de área.

El escrito de referencia deberá contener, entre otros aspectos, los elementos que acrediten y justifiquen la contratación bajo la modalidad de excepción a la licitación, en términos de lo dispuesto en la fracción correspondiente de los numerales 41 de la LEY y 72 del REGLAMENTO, y en apego a la demás normatividad que regule la materia relacionada con la contratación.

- 102.** El Titular de la DAC, será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial a la MIPYMES, considerando para ello lo establecido en el artículo 8 de la LEY.

- 103.** La DAC será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el cuarto párrafo inciso b) del artículo 56 de la LEY.

A continuación se describen de manera enunciativa más no limitativa, las áreas responsables en las diversas etapas relacionadas con la contratación:

Etapas	Área(s) responsable(s)	Alcance
Contratación	AR y/o AT	Establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones y/o adquisiciones y formular los requerimientos correspondientes.
	AC	Llevar a cabo los diversos actos y documentos relacionados con los procedimientos de contratación.
Elaborar los modelos de convocatoria	AC	Elabora la convocatoria con base en las especificaciones técnicas, precisas y completas de los bienes o servicios que se requieran, así como en la normatividad aplicable para cada caso específico.
Elaborar contratos	AC	Elabora los contratos con base en lo dispuesto en los artículos 45 de la LEY, así como el 39, fracción II, inciso i) y 81 del REGLAMENTO, así como los demás relativos y aplicables. Remite el proyecto de contrato a la CGAJ para su revisión y dictaminación.
	CGAJ	Revisa y dictamina el contrato, remitiéndolo al AC.
Encargadas de administrar los contratos	AR y/o AT	Facultada para recibir los arrendamientos, bienes o servicios, y será responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos, así como de hacer cumplir los plazos que se establezcan para tales efectos, con base en la normatividad aplicable.
Aplicación de deductivas o penas convencionales.	AR y/o AT	Conforme a lo dispuesto en la LEY y el REGLAMENTO.
Realizar los convenios modificatorios	AC	Elabora los convenios modificatorios con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la LEY, 85, fracción IV, 91 y 92 del REGLAMENTO, así como los demás relativos y aplicables. Remite el proyecto de convenio a la CGAJ para su revisión y dictaminación.
	CGAJ	Revisa y dictamina el convenio modificatorio, remitiéndolo al AC.

- 104.** El Titular de la DEF será el facultado para autorizar el pago anticipado de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.
- 105.** El Titular de la CGAJ será el responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LEY.
- 106.** El Titular de la CGAJ será quien lleve a cabo el procedimiento de rescisión, la terminación anticipada o la suspensión de la prestación del servicio, con apoyo del AR y/o AT.
- 107.** El Titular de la DAC determinará la cancelación de una licitación pública, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública y la falta de firma del contrato por causas imputables a PROMÉXICO. El Titular del AR determinará el finiquito en caso de rescisión.
- 108.** El AR, con apoyo de la DAC, será el área responsable de determinar la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos y/o pedidos en razón del grado de cumplimiento de los proveedores y conforme a los registros y disposiciones que emita la SFP.
- 109.** La custodia de las garantías derivadas de contratos, pedidos y convenios modificatorios, corresponde a la DEF, las cuales permanecerán en su custodia hasta que proceda su liberación o hacerlas efectivas por incumplimiento del proveedor.
- 110.** El AR y la DEF, en el ámbito de sus atribuciones, serán las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
- 111.** El Director de área en su calidad de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO será el responsable de verificar y hacer cumplir las obligaciones derivadas de los contratos y/o pedidos, así como las que deriven de los convenios modificatorios, que den lugar, quien en su caso, podrá delegar por oficio la facultad al subdirector correspondiente.
- 112.** Las presentes POBALINES, deberán actualizarse de conformidad con las disposiciones administrativas que de manera específica sean emitidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y las que propongan los servidores públicos de PROMÉXICO, con nivel jerárquico mínimo de Director de área.
- 113.** Las propuestas se someterán a consideración del COMITÉ y serán atendidas en las sesiones correspondientes, considerando la importancia en cada caso y la manera en que éstas trascienden en lo establecido en las presentes POBALINES, de conformidad con el MANUAL.

Una vez que sean atendidas las modificaciones por parte del COMITÉ, serán

sometidas a consideración del COMITÉ TÉCNICO, en el trimestre que corresponda a su próxima sesión.

Dichas modificaciones serán publicadas para su difusión, en la página de internet de PROMÉXICO, al día hábil siguiente a su aprobación por parte del COMITÉ TÉCNICO.

- 114.** En las contrataciones celebradas en los términos del párrafo quinto del artículo 1° de la LEY y 4° del REGLAMENTO, se acreditará que la Dependencia o Entidad cuenta con la capacidad para entregar bienes o prestar los servicios a PROMÉXICO, a través de un manifiesto por escrito acorde a lo dispuesto en el último párrafo del numeral 4° de referencia.
- 115.** Para llevar a cabo los estudios de factibilidad señalados en el artículo 12 de la LEY, se deberán observar, entre otros, los siguientes criterios:
- a) El estudio de factibilidad se deberá llevar a cabo por parte del AR.
 - b) Se efectuará previamente a la decisión de arrendar el bien.
 - c) Se adjuntará a la requisición o solicitud de contratación.
 - d) Incluir tabla comparativa de costos de mantenimiento y en su caso, consumibles.
 - e) Se deberá resaltar, de manera motivada, los beneficios que otorguen.
 - f) El estudio comprenderá la evaluación por el tiempo total por el cual se pretenda hacer uso del bien mueble, según comprenda el servicio.
- 116.** Las ÁREAS CONSOLIDADORAS serán las responsables de determinar la consolidación en el ámbito de sus respectivas competencias, de las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que sean requeridas en PROMÉXICO, con base en las condiciones señaladas en el artículo 17 de la LEY.
- 117.** PROMÉXICO deberá sujetarse a las condiciones señaladas en los artículos 40 de LEY, 71 y 72 del REGLAMENTO, para aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los diversos 41 y 42 de la misma LEY.
- 118.** Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO, deberá considerarse que los bienes o servicios sean requeridos de manera reiterada, además de que previo a la contratación no se tenga definida la totalidad de los requerimientos debido a su naturaleza.
- 119.** Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LEY, podrán considerarse indistintamente, entre otros aspectos, los siguientes:
- a) El tiempo de entrega.
 - b) Que el costo del bien no supere el 70% del valor del bien nuevo.

- c) Proximidad al lugar de entrega del bien.
- d) El costo del avalúo.

120. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY, será del 40%.

121. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán considerarse los lineamientos relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental, las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, conforme a lo siguiente:

- a) En la planeación, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- b) En el diseño de las convocatorias, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- c) En la contratación, se deberá solicitar se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio, y
- d) En la contratación, se establecerán en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Considerando lo anterior, PROMÉXICO dará preferencia a aquellas proposiciones que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética.

122. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- a) En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en las convocatorias de licitación, el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto; una 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 el cual indique, además, el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros 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.
- b) Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá

presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación que así lo acredite.

- 123.** Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración y resultarán aplicables a cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la LEY, PROMÉXICO aplicará estos aspectos de sustentabilidad ambiental de la siguiente manera:
- a) PROMÉXICO deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de aprovechamiento forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
 - b) Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, PROMÉXICO aplicará los aspectos antes indicados mediante el diseño de convocatorias a la licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización.
- 124.** La forma en la cual PROMÉXICO podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada, relativo a los aspectos de sustentabilidad ambiental, relacionados con el papel para uso de oficina, serán los siguientes:
- a) Mediante el cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004, “Información comercial-etiquetado general de productos”, y NMX-AA-044- SCFI-2008 “Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF”, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
 - b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, en la cual se asegure que el papel que comercializan cuenta con las características señaladas en el lineamiento CUARTO de los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.
- 125.** Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en el presente numeral, éste podrá ser adquirido por PROMÉXICO, únicamente cuando las AR acrediten en el expediente de la misma que se presentan tales circunstancias.
- 126.** El lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo

50 de la LEY, será de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

127. Las proposiciones desechadas o no adjudicadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito, en los términos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LEY y 104 del REGLAMENTO.
128. Transcurrido el plazo que aluden los artículos arriba señalados y en caso de que la DAC proceda a su destrucción, al acto se invitará a un representante del OIC y la DAC levantará el acta en la que se precisarán las proposiciones destruidas.
129. Para el otorgamiento de anticipos, las AR podrán considerar entre otros aspectos, lo siguiente:
 - a) Cuando se trate de MIPYMES.
 - b) En el caso de bienes, el tiempo del proceso de fabricación.
 - c) Para la prestación de servicios, los gastos iniciales de operación.
 - d) Cuando dentro de la cotización del proveedor se ofrezcan ventajas, tales como: menor plazo de entrega y/o un mejor precio total.
130. Se otorgarán anticipos del 10% hasta un 50% del monto total del contrato o pedido. En el caso de contratos abiertos el porcentaje de anticipo se otorgará, preferentemente considerando el monto mínimo del mismo.
131. El porcentaje de anticipo deberá establecerse en el contrato o pedido. Dicho anticipo deberá amortizarse en cada uno de los pagos que el proveedor reciba, preferentemente en igual porcentaje al otorgado, hasta su total amortización.
132. Para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios se deberán considerar el domicilio, y condiciones específicas señalados en el contrato o pedido correspondiente.
133. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO será el responsable de realizar la verificación de los bienes o servicios con base en las condiciones establecidas en la convocatoria, solicitud de cotización y el pedido o contrato correspondiente, para ser recibidos a satisfacción. Una vez llevado a cabo lo anterior, deberá emitir la Constancia de aceptación de los bienes o servicios misma que entregará al proveedor.
134. La recepción de los bienes de consumo, e instrumentales, deberá realizarse en el ALMACÉN, según corresponda, informándole al Titular del AR para que designe a un representante y emita el visto bueno de los bienes a recibir.
135. La DAC deberá comunicar a la DBAS, las compras de bienes de consumo e instrumentales realizadas al amparo de la LEY, incluyendo las modificaciones que en su caso se lleven a cabo.

- 136.** Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán contratadas bajo la condición de precio fijo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 de la LEY.
- 137.** Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse, entre otros, las garantías de anticipo y cumplimiento de los contratos serán:

Garantía de Cumplimiento

- 138.** Por lo que se refiere a las operaciones de fianzas en moneda extranjera y el proveedor sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar a su elección, la fianza a que se refiere el inciso b) del presente numeral, o bien, una carta de crédito emitida por una institución bancaria internacional o extranjera pagadera en México por una institución nacional o filial del banco emisor del documento a favor de PROMÉXICO, por el 10% (diez por ciento) del monto total o monto máximo del contrato o pedido según corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), atendiendo a las reglas generales emitidas por la SHCP.
- 139.** Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62, fracción VIII de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar la garantía.
- 140.** Las formas de otorgamiento de garantías podrán ser cualquiera de las señaladas en el artículo 79 del RLFPRH, entre ellas, las siguientes:
- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
 - b) Fianza otorgada por institución autorizada en términos del artículo 49, fracción II de la LEY a favor de PROMÉXICO;
 - c) Depósito de dinero en la Dirección de Tesorería de PROMÉXICO constituido en términos del artículo 49, fracción II de la LEY a favor de la Tesorería de la Entidad;
 - d) Carta de crédito irrevocable expedida por institución de crédito autorizada, o
 - e) Cheque certificado o de caja en términos del artículo 49 fracción II de la LEY, a favor de PROMÉXICO.
- 141.** Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del REGLAMENTO.
- 142.** La garantía de cumplimiento, como regla general, deberá ser por el 10% del monto total de la adjudicación, antes de I.V.A., salvo lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas, establecidos en el Capítulo Tercero 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, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.

143. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% del monto máximo de la adjudicación antes de I.V.A.
144. Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el Titular del AR, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio de PROMÉXICO, solicitará a la DAC autorización para otro porcentaje, sin que sea superior de 20%. El Titular de la DAC podrá autorizar el porcentaje propuesto en función de la argumentación presentada. Dicha solicitud deberá formularse previamente al inicio del procedimiento respectivo.
145. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que se requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo.
146. Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse.
147. Para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato y/o pedido, siempre y cuando sea procedente conforme a la LEY, las AR podrán considerar entre otros aspectos, lo siguiente:
 - a) Cuando se trate de MIPYMES.
 - b) Historial de cumplimiento del proveedor.
 - c) El período de prestación del servicio o entrega de los bienes no sea mayor a 30 días naturales contados a partir de la firma del contrato o pedido.

Garantía de Anticipo

148. Deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada con la autorización del AR, a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. En caso de MIPYMES se podrá garantizar a través de cheque certificado o de caja a favor de PROMÉXICO.
149. Las fianzas deberán entregarse previamente al otorgamiento del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.

Penas convencionales y deducciones

150. La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será de 1% por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el I.V.A., y hasta por un monto que no exceda el de la proporción que corresponda a la garantía de cumplimiento presentada.

151. La DERMSG, a petición del AR, podrá determinar un porcentaje diferente de penalización si a su juicio la argumentación que se le presente así lo sugiere.
152. Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena convencional que se aplicará será de 2% por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el I.V.A., y hasta por un monto que no exceda del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados inoportunamente.
153. Por regla general, la aplicación de la pena convencional en servicios será del 1% por cada día natural de atraso sobre el importe total de los bienes o servicios no entregados o prestados de manera inoportuna. El AR documentará los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por incumplimiento en las fechas de entrega (atraso).
154. Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual de la contratación, o bien, el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir PROMÉXICO. El porcentaje de penalización podrá variar a juicio del AR, según corresponda, previa autorización de la DAC, mismo que deberá consignarse desde la convocatoria de licitación o de invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización; la suma de dichas penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento y su aplicación no deberá exceder de diez días naturales o hasta el 20% del monto total contratado antes de I.V.A.
155. Para efectos de supervisar el cumplimiento de las obligaciones, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas.
156. En la constancia de aceptación de los bienes y/o servicios se indicará con toda claridad que los mismos se recibieron en los términos convenidos, que no existen penas convencionales y/o deductivas por aplicar y que procede el pago correspondiente. En el caso de que existieran penas convencionales y/o deducciones por cubrir por parte de los proveedores, el AR y/o EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, no deberá solicitar el trámite de pago a la DEF.
157. Podrá establecerse en la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, y en su defecto en la solicitud de cotización, así como en los contratos y pedidos, que se aplicarán deducciones por servicios no prestados a entera satisfacción o prestados deficientemente, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la LEY.

Las deductivas son el preámbulo para poder calcular las penas convencionales en algunos servicios.

158. Se entiende por deducciones, aquella cantidad que es descontada del costo del servicio con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integren el contrato o pedido.
159. El AR, a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, será responsable de aplicar las penas convencionales por incumplimiento de los contratos o pedidos, realizando el cálculo correspondiente conforme a los porcentajes señalados en tales documentos. Una vez determinado el monto de las mismas, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO notificará al proveedor a través del oficio, correspondiente.
160. Por ningún motivo el monto de las penas convencionales ni las deducciones que se apliquen podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento o hasta el 20% del monto total contratado antes de I.V.A., y conforme al numeral 152.
161. Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido. También son independientes de las deducciones que se deban hacer efectivas por servicios prestados de manera deficiente o bienes no entregados a entera satisfacción.
162. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, con apoyo del AC, deberá calcular las deducciones en proporción al pago por los servicios no prestados eficientemente o bienes no entregados a entera satisfacción, para su respectiva aplicación en las facturas.
163. El pago de las penas convencionales será, preferentemente, mediante cheque certificado o de caja a favor de PROMÉXICO, en moneda nacional y eliminando centavos.
164. La factura deberá acompañarse, en su caso, del original (para cotejo) y copia simple del comprobante de pago por concepto de penas convencionales, así como un escrito debidamente firmado por el representante o apoderado legal del proveedor en el que señale los días de demora y el monto correspondiente. El importe de dicho pago será verificado por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quien contabilizará los días de demora y el monto correspondiente, mismo que deberá coincidir con el monto del comprobante del pago de la penalización.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el COMITÉ TÉCNICO, y publicadas para su difusión, en la página de internet de PROMÉXICO.

SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES,

corresponderá a la DERMSG por conducto de la DAC, interpretar y resolver las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2016.