

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de la Función Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

I. INTRODUCCION

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Mismas, 9 de su Reglamento y el Capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de la Secretaría de la Función Pública bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la ejecución de las obras públicas y en la prestación de los servicios relacionados con las mismas, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los contratistas a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

II. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

DC: la Dirección de Contratos;

DCS: la Dirección de Conservación y Servicios;

DGPYP: la Dirección General de Programación y Presupuesto;

DGRMySG: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

PAOPSRM: el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

RLOPSRM: el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

SFP: la Secretaría de la Función Pública;

TESOFE: la Tesorería de la Federación;

UCAOP: la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y

UORCS: la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

III. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la SFP, con excepción del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCION DE LAS POLITICAS

IV.1. Política de programación.

La DGPYP elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAOPSRM.

Para la actualización del PAOPSRM, las áreas requirentes deberán enviar mensualmente a la DGRMySG, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAOPSRM.

Las áreas requirentes deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que emita la DGPYP en materia de egresos.

IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DGRMySG contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP.

IV.3. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al contratista a los cinco días hábiles de haberse recibido en la DGPYP el contrato original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el contratista.

IV.4. Política de pago.

Los pagos derivados de la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DGPYP. En el caso de que el contratista determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

IV.5. Política sobre investigación de mercado.

Para la contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área técnica, con el apoyo de la Subdirección de Mercadeo de la SFP cuando sea necesario, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la solicitud de los trabajos, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la DCS, determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

IV.6. Política sobre la elaboración de contratos.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios se enviarán a la Contraloría Interna para su opinión desde el punto de vista normativo y a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días naturales
DC	Elaborar contrato	4
Contraloría Interna	Revisión normativa	3
Unidad de Asuntos Jurídicos	Validación jurídica	3
Área responsable de la ejecución de trabajos	Firma del contrato	1
Oficialía Mayor	Firma del contrato	2
Contratista	Firma del contrato	2
TOTAL		15

La DGRMySG contará con contratos tipo, previamente aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, el RLOPSRM o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la DC modificará, en su caso, los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1. Area responsable de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de sus programas de obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La UCAOP analizará los estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos que presenten los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar su viabilidad técnica, para lo cual contará con un plazo de 90 días naturales. La UCAOP remitirá el resultado de su análisis a la Oficialía Mayor para determinar la posibilidad de incorporar el proyecto al PAOPSRM, así como para emitir la respuesta correspondiente al solicitante.

V.1.2. Area responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPSRM de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21 y 22 de la Ley.

La DGRMySG será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPSRM, con base en la información que le proporcione la DGPYP sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de obras y servicios relacionados con las mismas que remitan la UCAOP y la UORCS.

V.1.3. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de obras o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

- Director General Adjunto o equivalente del área requirente, o en su defecto, el de mayor nivel jerárquico

La solicitud para la contratación de obras o servicios deberá requisitarse en todos sus campos, incluyendo los anexos y especificaciones de las obras requeridas, indicando el plazo de ejecución, o los términos de referencia de los servicios solicitados.

- Requisitos para solicitar la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una solicitud, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero.

2. Señalar plazo y lugar de ejecución de los trabajos o de la prestación de los servicios.

3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos" o, en su caso, los términos de referencia. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 15 de este apartado

4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente.

5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. En caso de la ejecución de obra pública de inversión clasificada en el capítulo 6000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.

7. Para los servicios relacionados con obras se deberá adjuntar copia del dictamen a que se refiere el artículo 18 de la Ley. En el caso de proyectos y estudios, se remitirá copia del oficio con el que se acredite la inexistencia de trabajos sobre la materia específica objeto de la contratación de que se trate.

8. Adjuntar la autorización expresa de la DGRMySG cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

9. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Residente y, en su caso, del Supervisor.

10. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.

11. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican a la obra o servicio solicitado.

12. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, únicamente la licitación o la invitación de MIPYMES, se deberá acompañar la respectiva justificación, que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.

13. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.

14. Dictamen en el que se explique fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

15. Incluir los Anexos respectivos (especificaciones de las obras o los términos de referencia de los servicios relacionados con las mismas de que se trate).

Las solicitudes de obras y de servicios deberán entregarse en la DGRMySG.

Tiempos de respuesta para atender solicitudes

Los plazos mínimos estimados para la atención de solicitudes de obras y servicios, contados a partir del ingreso de la solicitud a la DGRMySG y hasta la firma del contrato, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

V.1.4. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 15 del RLOPSRM, será realizada por el área técnica, la cual podrá contar con el apoyo de la Subdirección de Mercadeo; el resultado deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a director general adjunto como por el Subdirector de Mercadeo. Cuando la DGRMySG sea área requirente, sólo podrá firmar la investigación de mercado un servidor público de esa área con nivel mínimo de director de área.

V.1.5. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos en los términos del artículo 45 Ter de la Ley.

La titular de la DGRMySG.

V.1.6 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- Para someter casos al Comité.- Los directores generales o servidores públicos de nivel jerárquico superior.
- Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El director general del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.
- Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- El Oficial Mayor, por conducto del titular de la DGRMySG.
- Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El Oficial Mayor o el titular de la DGRMySG.
- Dictamen de justificación y, en su caso, escrito de excepción a la Licitación Pública.- El titular del área requirente de la ejecución de los trabajos o servicios, que pueden ser la DGRMySG, la UCAOP y la UORCS.
- Elaboración de la convocatoria a la Licitación.- El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Director de Conservación y Servicios.
- Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la DGRMySG, y/o el Director de Conservación y Servicios. Invariablemente estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito a la Contraloría Interna y al área requirente, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de

aclaramientos, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

- Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos.- El titular de la DGRMySG, el Director de Conservación y Servicios y el Subdirector de Obra y Control, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de director general del área requirente deberá solicitar la aprobación del titular de la DGRMySG, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.- Indistintamente por el titular de la DGRMySG, el Director de Conservación y Servicios y el Subdirector de Obra y Control.

El Subdirector de Obra y Control será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el titular de la DCS, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, contados a partir del día siguiente de la entrega de la última invitación.

- Visitas al sitio de los trabajos.- El servidor público que cuente con un nivel jerárquico mínimo de director de área o equivalente, adscrito a la DGRMySG, y/o a la UCAOP y/o a la UORCS.

- Para solicitar cancelación de partidas o de procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel de director general o superior del área requirente.

- Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el Oficial Mayor. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SFP.

- Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- En el caso de que el área requirente sea la que realice la evaluación técnica, el titular de ésta designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el resultado correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de subdirector de área y firmará los documentos correspondientes como responsable de su elaboración. El resultado de la evaluación deberá ser revisado y firmado por un servidor público con nivel jerárquico mínimo de director de área, quien también deberá ser designado por el titular del área requirente.

La evaluación legal-administrativa y económica, de las proposiciones será realizada por el Subdirector de Obra y Control o superior jerárquico.

V.1.7 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 tercer párrafo de la Ley.

La UCAOP y la UORCS solicitarán a la DGRMySG, la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Las características, magnitud y complejidad de los trabajos, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebasen un ejercicio fiscal.

- El costo beneficio represente condiciones más favorables para la SFP en relación a contratar por un ejercicio fiscal.

- La planeación y programación de la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas, establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la ejecución de los trabajos en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.

- Contribuyan a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la DGRMySG, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la DGPYP para que por su conducto se obtenga la autorización de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Será requisito indispensable para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.1.8 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública contenidos en las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la misma.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la Ley, el titular de la UCAOP, de la DGRMySG y de la UORCS serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la propia Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en donde se acrediten los supuestos en términos del artículo 2 fracción IX del RLOPSRM.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

V.1.9 Cargo de los servidores públicos responsables de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley.

El Oficial Mayor o el titular de la DGRMySG quienes, en caso de que consideren necesario contar con mayores elementos para analizar los proyectos, solicitarán expresamente la opinión calificada de personal técnico en la materia.

V.1.10 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 9 de la Ley.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DGRMySG, por conducto de la Dirección de Planeación y Atención a Clientes, elaborará y dará seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

La DGRMySG solicitará la información necesaria a la UCAOP y a la UORCS para cumplir con dicha responsabilidad.

V.1.11 Area responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74 inciso b) de la Ley.

La DGRMySG, por conducto de la DCS, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas previsto en el artículo 74 inciso b) de la Ley.

V.1.12 Areas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

De las contrataciones.- Las que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, invariablemente se realizarán a través de la DGRMySG.

De elaborar los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DCS y sus proyectos deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGRMySG contará con la siguiente dirección electrónica: convocatorias@funcionpublica.gob.mx. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 35 fracción III del RLOPSRM, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán recibidas en la DCS para su publicación en el portal de CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la DCS remitirá el proyecto de convocatoria aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias a la DC, para que ésta en un término de tres días hábiles elabore el modelo de contrato.

De administrar los contratos.- El titular del área requirente designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, quién deberá contar con por lo menos el nivel de director de área y se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como del trámite para la aplicación de retenciones económicas, descuentos y penas convencionales.

De la ejecución de los trabajos.- Las áreas encargadas de la ejecución de los trabajos serán la DGRMySG, la UCAOP o la UORCS, según corresponda.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DGRMySG a solicitud de las áreas requirentes.

V.1.13 Área 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 99 de la Ley y su Reglamento.

El titular del área requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos director general, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V.1.14 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 40, 47 y 60 a 63 de la Ley.

El director general, o nivel jerárquico superior, del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El Oficial Mayor será el servidor público facultado para rescindir los contratos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva. La terminación anticipada y la suspensión de los trabajos o de la prestación de servicios contratados deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de director general del área requirente.

Los servidores públicos de las áreas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán quienes funjan como Residentes.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general elaborará el finiquito en coordinación con el Residente, considerando lo establecido en el artículo 161 del RLOPSRM.

Pago de gastos no recuperables.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 146 y 152 del RLOPSRM. Para los supuestos previstos en los artículos 146 y 152 se deberá coordinar con el Residente.

V.1.15 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la Ley, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

La DGRMySG determinará los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la DGPyP, previa solicitud que formule la DC, asimismo será responsable de efectuar la comunicación a la TESOFE o la solicitud de que se haga efectiva la garantía.

En los casos en que la DGRMySG determine montos menores de las garantías de cumplimiento, o la sustitución o la cancelación de las garantías, deberá dejar constancia expresa.

V.1.16 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato, a la recepción de la obra o servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Conformidad de Prestación del Servicio", remitiéndolo a la DGPYP para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en ventanilla por parte del contratista.

V.1.17 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de director general, e invariablemente deberá dejarse constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

V.1.18 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Obras Públicas de la SFP y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del RLOPSRM.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes el Presidente del mismo las someterá a la autorización del C. Secretario, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley y el RLOPSRM.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como contratista, cuenta con la capacidad para prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo cuarto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como contratista deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los trabajos o servicios a contratar, a efecto de que la DGRMySG determine si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y uno por ciento del monto de la contratación.

V.2.2 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 42 y 43 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SFP le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 42 y 43 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.3 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para solicitar la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas".

Asimismo, en las contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 43 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área responsable de la contratación el dictamen en el cual justifique su petición.

V.2.3 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 74 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DGRMySG podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrá reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.

V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracciones IV y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la Ley.

Por regla general el monto del anticipo en obra pública será hasta treinta por ciento del monto total del contrato, que será utilizado por el contratista para trabajos administrativos y montaje de oficinas, almacenes, compra de insumos e instalaciones necesarias.

En trabajos de servicios relacionados con las obras públicas, el área requirente propondrá el monto del anticipo a la DGRMySG sin que el mismo pueda ser superior al diez por ciento del monto del contrato. Solamente en casos excepcionales y cuando el contratista prestador de los servicios tuviera que trasladarse fuera del lugar en donde tenga establecido su domicilio, podrá autorizarse como anticipo hasta un veinte por ciento del monto del contrato. El titular de la DGRMySG validará el otorgamiento del anticipo considerando las características, complejidad y magnitud del servicio.

El titular del área requirente de las obras o servicios relacionados con las mismas con nivel mínimo de director general será el servidor público que podrá presentar la solicitud de otorgamiento de anticipo en la que se justifiquen, expongan y fundamente la necesidad del mismo. Esta solicitud deberá ser presentada previa al procedimiento de contratación ante la DGRMySG, cuyo titular resolverá en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestaria correspondiente en las fechas en que se requiera el mismo.

El importe de los anticipos deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

La DC recibirá de los contratistas las garantías de anticipo y de cumplimiento de los contratos, así como la garantía para responder de los conceptos a que se refiere el primer párrafo del artículo 66 de la Ley.

Garantía de cumplimiento

El contratista a quien se le adjudique un contrato por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los contratistas deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP, la que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía derivada del primer párrafo del artículo 66 de la Ley

Para garantizar los defectos que resultaren por los trabajos concluidos, los vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista, la DGRMySG por regla general deberá solicitar póliza de fianza por Institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SFP por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos. Si el contratista a su elección opta por

otra de las formas de garantizar prevista en el artículo 66 de la Ley, la DGRMySG aceptará la garantía verificando su debida constitución.

Entrega, resguardo y devolución de garantías

Los contratistas deberán entregar sus garantías a la DC, la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DGPYP, la que las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMySG integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- Respecto de las garantías derivadas del primer párrafo del artículo 66 de la Ley, cuando a solicitud de la DGRMySG el contratista no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los trabajos ejecutados.

Cancelación de garantías

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DGRMySG verifique con la DGPYP que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos procederá cuando la DGRMySG verifique la recepción satisfactoria de los trabajos ejecutados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con las obras y/o con la prestación del servicio, así como que le haya sido entregada la garantía derivada del primer párrafo del artículo 66 de la Ley.

La cancelación de las garantías derivadas del primer párrafo del artículo 66 de la Ley, procederán cuando concluya su vigencia sin presentarse reclamo alguno por parte del área requirente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DGRMySG comunicará por escrito a la DGPYP la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía. La DGPYP gestionará directamente ante la afianzadora que la hubiera expedido la cancelación de la garantía devolviéndole, por escrito, el original del documento (fianza o endoso) y marcará copia a la DC.

V.3.3. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato de conformidad con el artículo 48 de la Ley.

- Respecto de la fracción IX del artículo 42 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los contratistas no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción X del artículo 42 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 43 de la Ley, cuando los contratos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al equivalente a dos mil doscientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la Oficialía Mayor la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

V.3.4. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento al aplicar las penas convencionales y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley.

La aplicación de las penas convencionales que se establezcan en los procedimientos de contratación, no podrán ser superiores al diez por ciento del monto del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Las retenciones económicas, se deberán calcular aplicando el cinco por ciento.

Las penas convencionales se calcularán aplicando el cero punto cinco por ciento por cada día de atraso sobre el monto de los trabajos no ejecutados o servicios no realizados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su emisión.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, emitidas el 1 de marzo de 2007.

TERCERA.- En tanto se hacen las adecuaciones a los manuales respectivos, las referencias hechas al Subcomité Revisor de Convocatorias de la SFP, se entenderán hechas al Subcomité Revisor de Bases de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de la Función Pública.

CUARTA.- La Oficialía Mayor deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.