

## Acuerdos

[1 -- 5](#)

[6 --10](#)

[11--15](#)

[16--20](#)

[21--25](#)

[26--30](#)

[31--35](#)

[36--40](#)

[41--45](#)

[46--50](#)

[51--55](#)

[56--60](#)

[61--65](#)

[66--70](#)

[71--75](#)

[76--80](#)

[81--85](#)

[86--90](#)

[91--95](#)

[96--100](#)

[101--105](#)

[106--110](#)

## Transitorios

**Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1° y 9° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2° de su Reglamento; 5° fracción I, 7° fracción XXVI y 9° fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y**

## **C O N S I D E R A N D O**

Que dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, se consideró necesario promover la simplificación administrativa, la eficiencia y eficacia en el servicio público, ofreciendo a los gobernados una absoluta transparencia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, para cuyo efecto resulta indispensable la actualización y modernización de la normatividad que regula el proceso de abasto de la Secretaría de Educación Pública.

Que se requiere contar con un instrumento normativo acorde con el marco jurídico vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en donde se establezcan los criterios generales que habrán de ser aplicados en los procesos de contratación de bienes, de arrendamiento de los mismos o de prestación de servicios que se lleven a cabo por la Secretaría de Educación Pública.

Que bajo los principios que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se requiere de una administración basada en principios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la aplicación de los recursos presupuestarios autorizados, así como de propiciar el conocimiento de los particulares, a través de las etapas de los procesos de abasto que se realicen por esta Dependencia.

Que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dependencia, en cumplimiento de las funciones que establece la ley, ha presentado propuestas de políticas, bases y lineamientos, mismas que se incorporan al presente instrumento.

Por lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 309 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

#### **I.- Disposiciones Generales.**

**1.** El presente **ACUERDO** tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, excepto los relacionados con la obra pública, en la Secretaría de Educación Pública.

**2.** Para los efectos del presente **ACUERDO**, se tienen por reproducidas las definiciones y conceptos contenidos en los artículos 2° y 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1° de su Reglamento, salvo lo que se refiere a la denominación que se da a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Específicamente y para los efectos de este **ACUERDO** se entiende por:

- I. **SEP**: Secretaría de Educación Pública,
- II. **SHCP**: Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- III. **CONTRALORÍA**: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo,
- IV. **OIC**: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública,
- V. **LEY**: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- VI. **REGLAMENTO**: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- VII. **COMITÉ**: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública,
- VIII. **ACUERDO**: Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública,
- IX. **DGRMS**: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios,
- X. **DGRF**: Dirección General de Recursos Financieros,
- XI. **DGTEC**: Dirección General de Tecnología de la Información,
- XII. **DGAJ**: Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- XIII. **DGPPP**: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto,
- XIV. **PEF**: Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente,
- XV. **PANE**: Programa Anual de Necesidades de Bienes de Consumo,
- XVI. **PAI**: Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Capital o de Inversión, y
- XVII. **ÁREA(S) SOLICITANTE(S)**: a las oficinas de los servidores públicos que se enlistan en el inciso A del artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a las unidades administrativas que se enlistan en el inciso B del propio numeral, al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe y, al Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**3.** La Comisión Nacional del Deporte, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Politécnico Nacional, Radio Educación y la Universidad Pedagógica Nacional, órganos desconcentrados de la **SEP**, establecerán sus políticas, bases y lineamientos, con fundamento en los **ACUERDOS** delegatorios que al efecto expida el titular de la **SEP**.

**4.** Las adquisiciones y contrataciones que celebren las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán llevarse a cabo considerando los avances tecnológicos que permitan modernizar y hacer más eficiente la actividad administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva facultad de actuación y responsabilidad de los servidores públicos, siendo encargadas de su instrumentación la **DGRMS** y la **DGTEC**.

**5.** Corresponderá a la **DGRMS**:

- I. Asesorar y capacitar a las **ÁREAS SOLICITANTES**, para la efectiva y eficiente desconcentración de funciones, en las materias a que se refiere este **ACUERDO**,
- II. Mantener actualizados los sistemas de operación, de información, de asesoría y

capacitación, conjuntamente con las **ÁREAS SOLICITANTES**,

- III. Consolidar la información en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios de las **ÁREAS SOLICITANTES**; elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y, atender oportunamente las recomendaciones que emita la **CONTRALORÍA**, el **OIC** y la Auditoría Superior de la Federación,
- IV. Promover procedimientos dinámicos de análisis, que permitan detectar los requerimientos que en lo general y en lo particular planteen las **ÁREAS SOLICITANTES**, con base en la planeación y programación que realice, y
- V. Difundir las disposiciones legales y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, con el fin de que las **ÁREAS SOLICITANTES**, cuenten oportunamente con la información necesaria para realizar eficientemente sus funciones.

6. Los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán administrar los recursos que destinen para la adquisición de bienes, de forma eficiente y racional, ajustándose a los índices, indicadores, metas, y demás disposiciones aplicables.

## II.- Programa Anual de Adquisiciones.

7. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán efectuar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, con base en las necesidades y programas de operación e inversión, de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, así como en las previsiones contenidas en sus programas anuales y en el **PEF**, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la **LEY**.

8. Las **ÁREAS SOLICITANTES** llevarán una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requieran, para el puntual y correcto cumplimiento de los programas sustantivos que tienen encomendados, de tal forma que sus requerimientos y solicitudes ante la **DGRMS** se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos que se establezcan.

9. La **DGRMS** será responsable de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios y de su difusión en la página de la **SEP** en Internet, así como enviarlo a la Secretaría de Economía, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

10. Para el oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el numeral que antecede, las **ÁREAS SOLICITANTES** elaboraran con base en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, su proyecto de presupuesto de inversión y de gasto corriente, tomando en cuenta los objetivos y metas programadas a corto, mediano y largo plazo, así como los programas sustantivos de apoyo administrativo, de inversión y la existencia de bienes en sus almacenes. El proyecto de presupuesto de inversión y gasto corriente que elaboren deberá ser enviado a la **DGPPP** en la fecha que ésta determine.

11. En el caso que se requiera realizar adquisiciones o celebrar contratos que impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, las **ÁREAS SOLICITANTES**

solicitarán a la **DGPPP**, que tramite la autorización correspondiente de la **SHCP**.

**12.** Una vez aprobado el **PEF** para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la **DGPPP** hará del conocimiento de las **ÁREAS SOLICITANTES**, el presupuesto de inversión y de gasto corriente autorizado, en el que se indique la calendarización por capítulo, concepto y partida, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Las **ÁREAS SOLICITANTES**, una vez recibida dicha información, procederán a hacer las adecuaciones necesarias a su proyecto de requerimientos, apegándose estrictamente a su presupuesto autorizado, en el entendido de que los pagos respectivos deberán programarse de acuerdo con los calendarios financieros y de metas autorizados, por capítulo, concepto y partida.

**13.** Los requerimientos de cada **ÁREA SOLICITANTE** se integraran por el **PANE**, el **PAI** y demás bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, con base en las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, y deberán ser enviados a la **DGRMS** antes del 10 de febrero de cada año, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **SEP**, así como para establecer los bienes susceptibles de consolidación y ejercer oportunamente el poder de compra del Estado.

**14.** La **DGRF** hará del conocimiento de la **DGRMS**, el presupuesto de inversión y gasto corriente autorizado a cada **ÁREA SOLICITANTE**, con el fin de que ajuste su actuación en los procedimientos de adjudicación, a los montos máximos establecidos por el **PEF**.

**15.** La **DGRMS** enviará al **COMITÉ** para su revisión y recomendaciones, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **SEP**, a más tardar en la última sesión del mes de febrero de cada año, a efecto de difundirlo a los particulares mediante su publicación en la pagina de Internet de la **SEP** y remitirlo a la Secretaría de Economía, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

### III.- Consolidación de Bienes.

**16.** La **DGRMS**, con base en los programas de requerimientos que le remitan las **ÁREAS SOLICITANTES**, determinará los bienes de uso generalizado, similares o comunes, a efecto de llevar a cabo la consolidación de los bienes que serán adquiridos mediante un sólo procedimiento de contratación.

**17.** El **PANE** tiene como propósito fundamental reducir el costo de los bienes de consumo a través de su estandarización y compra consolidada, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**18.** Corresponderá a la **DGRMS** consolidar e instrumentar el **PANE**, con base en los requerimientos de bienes de consumo que formulen las **ÁREAS SOLICITANTES**.

**19.** Con el objeto de que la **DGRMS** instrumente el **PANE**, la **DGRF** reservará de las partidas que se determinen, el 80% de los recursos asignados a cada **ÁREA SOLICITANTE**.

**20.** Los recursos que se reserven en los términos del numeral anterior, únicamente serán aplicados por la **DGRMS**, salvo casos excepcionales, que a solicitud expresa y justificada de las **ÁREAS SOLICITANTES**, autorice por escrito la propia **DGRMS**.

- 21.** Corresponde a la **DGRMS** revisar el **PANE**, a efecto de estandarizar los bienes solicitados, informando al **ÁREA SOLICITANTE** para que en el término de tres días hábiles, esta última justifique la conveniencia de no estandarizar los bienes requeridos. La **DGRMS** resolverá lo conducente en un plazo de diez días hábiles.
- 22.** El presupuesto correspondiente a los bienes de inversión, será aplicado por conducto de la **DGRMS**.
- 23.** En el caso de consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios entre varias dependencias o entidades, el Oficial Mayor designará al representante que participe en el comité que se integre para la realización del procedimiento correspondiente.
- 24.** Para los efectos del artículo 19 de la **LEY** y 10 de su **REGLAMENTO**, la **DGRMS** será la responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que celebre la **SEP** y sus órganos desconcentrados. Informando a las entidades que se encuentren bajo su coordinación, a los órganos desconcentrados y a las **ÁREAS SOLICITANTES** cuando se lo requieran, la existencia de este tipo de contratos en un término máximo de 10 días hábiles a partir de su solicitud.
- 25.** La **DGTEC** a petición de las **ÁREAS SOLICITANTES** atenderá los requerimientos de telefonía básica, larga distancia, acceso a Internet, telecomunicaciones e informática, y su contratación se formalizara por conducto de la **DGRMS** con base en las especificaciones y dictámenes que previamente expida la **DGTEC**.
- 26.** La **DGRMS** contratará los servicios de uso generalizado que requieran las **ÁREAS SOLICITANTES**, salvo los casos debidamente justificados que autorice previamente la propia **DGRMS**.

#### **IV.- Contrataciones Desconcentradas.**

- 27.** La Oficialía Mayor comunicará a las **ÁREAS SOLICITANTES**, el monto máximo de las adquisiciones y servicios que podrán ejercer de forma desconcentrada, determinando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto en que será posible su ejecución, mismo que no excederá del 20% de su presupuesto anual autorizado. Los titulares y coordinadores administrativos de cada **ÁREA SOLICITANTE**, serán responsables de observar lo dispuesto en este numeral.
- 28.** Salvo los servicios objeto de contratación global y aquellos que en términos de este **ACUERDO** estén sujetos a una normatividad específica, las **ÁREAS SOLICITANTES** podrán contratar servicios con cargo a su presupuesto autorizado, hasta por el monto que cada año les sea autorizado.
- 29.** Las erogaciones que realicen las **ÁREAS SOLICITANTES** con base en lo dispuesto en los numerales 27 y 28, serán cubiertas a través de pago directo a los proveedores con cargo al fondo rotatorio que les sea asignado por la **DGRF**.
- 30.** La adquisición de bienes o servicios, o el arrendamiento de bienes muebles, que lleven a cabo las **ÁREAS SOLICITANTES** de forma desconcentrada, no requerirán de la formalización

de pedidos o contratos, las que se ajustaran a las disposiciones presupuestarias aplicables.

**31. Las ÁREAS SOLICITANTES** deberán considerar cada operación individualmente y en ningún caso el importe total de la compra podrá fraccionarse. Los coordinadores administrativos de cada **ÁREA SOLICITANTE**, serán responsables de reportar a la **DGRMS** las compras desconcentradas que realicen, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

**32. Las erogaciones** que se realicen por concepto de publicidad, difusión y de comunicación social deberán sujetarse a las normas que sobre la materia se contenga en el **PEF** y demás disposiciones aplicables.

#### **V.- Requisiciones.**

**33. Las ÁREAS SOLICITANTES** deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, en la que se indique la calendarización financiera por capítulo y concepto.

**34. Las requisiciones** que se envíen a la **DGRMS** deberán ajustarse al formato establecido en el manual correspondiente; harán constar la suficiencia presupuestal y de existencia almacenaria o del nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretendan adquirir o arrendar.

**35. Toda requisición** deberá ser firmada por el coordinador administrativo del **ÁREA SOLICITANTE**; para tal efecto, el sistema automatizado de adquisiciones aceptará la firma electrónica de dicho servidor público, quien será responsable de la información proporcionada y del envío de los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la **LEY**, su **REGLAMENTO**, las disposiciones jurídicas aplicables y el presente **ACUERDO**.

En el supuesto de dicho formato resulte insuficiente para enviar todas las especificaciones o constancias pertinentes, éstas deberán ser remitidas por separado del sistema, haciendo mención de ello al enviar su requisición.

**36. Para la contratación** de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las **ÁREAS SOLICITANTES** al enviar su requisición a la **DGRMS**, deberán acompañarla de:

- a. La autorización escrita del Titular de la **SEP**,
- b. La constancia a que se refieren los artículos 19 de la **LEY** y 10 del **REGLAMENTO**,
- c. La constancia de suficiencia presupuestal o saldo disponible o, en su caso, la autorización de la **SHCP**,
- d. La justificación del **ÁREA SOLICITANTE** de que no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos requeridos,
- e. Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que disponga el **PEF** del ejercicio fiscal correspondiente, y
- f. Los demás que establezcan las disposiciones legales en la materia.

**37. Cuando se solicite** que los licitantes cuenten con procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes y servicios, deberán acompañarse a la requisición, las normas de aseguramiento de calidad aplicables, a fin de que los licitantes entreguen con su

propuesta técnica, copia del certificado expedido por organismo acreditado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**38.** Cuando se pretenda solicitar una licitación pública internacional por actualizarse la hipótesis del artículo 28 fracción II, inciso b) de la **LEY**, será responsabilidad del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, enviar la información y documentación a que se refiere el artículo 23 del **REGLAMENTO**.

Cuando la determinación del carácter internacional de la licitación pública por actualizarse la hipótesis citada, sea tomada por la **DGRMS**, ésta será la responsable de dejar constancia en el expediente de los documentos a que se refieren los artículos citados en el párrafo anterior.

**39.** Las **ÁREAS SOLICITANTES** que requieran servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, deberán acompañar a su requisición la autorización previa y por escrito del Oficial Mayor.

**40.** Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán codificar los bienes en las requisiciones, con base en el Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la **SEP**.

**41.** Las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán precisar en sus requisiciones, el monto estimado de los bienes o servicios que pretendan contratar, para lo cual podrán utilizar en lo conducente los mecanismos previstos en el artículo 23 del **REGLAMENTO** o consultar los informes de adquisiciones que publica la **SEP** y demás dependencias y entidades en sus páginas de Internet.

**42.** Para la contratación de servicios en los que se pacte la utilización de bienes de propiedad del proveedor y para la contratación de arrendamientos de muebles, en los que se requieran insumos para la operación de los equipos o servicios, el **ÁREA SOLICITANTE** deberá realizar estudios de costo, beneficio y de mercado, que comprendan la información que acredite:

- a. Los costos de los insumos y los bienes o servicios adicionales,
- b. Los costos de instalación, adaptación y asistencia técnica,
- c. La oportunidad en la adquisición del insumo,
- d. La necesidad inmediata de contar con una dotación de insumos que permitan operar el equipo por un período previamente acordado, y
- e. La tecnología ofrecida por los proveedores deberá ser de punta.

**43.** Las adquisiciones deberán cumplir con las normas emitidas en materia de control de calidad, por lo que las **ÁREAS SOLICITANTES**, cuando resulte aplicable, mencionaran en sus requisiciones las normas oficiales mexicanas correspondientes o en su defecto las normas mexicanas, a falta de unas y otras, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia. De no hacerlo, la **DGRMS** podrá precisarlas en las bases de las licitaciones o en las solicitudes de cotización.

## **VI.- Comité de Adquisiciones.**

**44.** Las solicitudes de excepción de licitaciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 41 de la **LEY**, serán remitidas a la **DGRMS** con diez días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente del **COMITÉ**.

**45.** El **COMITÉ** podrá autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, cuando el titular del **ÁREA SOLICITANTE** justifique la necesidad de hacerlo, o cuando la **DGRMS** lo solicite en atención al cumplimiento de los programas de la **SEP**.

### **VII.- Bienes de Importación.**

**46.** Corresponderá a la **DGRMS** realizar los trámites para importar de forma directa bienes de cualquier índole.

**47.** Cuando se adquieran bienes de procedencia extranjera a través de terceros, será responsabilidad del proveedor, la internación legal del bien al país, del pago de impuestos, transporte, seguros y flete, o cualquier otro gasto, hasta el lugar de entrega que designe la **SEP**, circunstancia que deberá preverse en las bases de la licitación o solicitud de cotización.

**48.** En las importaciones directas, la Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS**, será la responsable de verificar que en las bases de licitación pública o de invitación a por lo menos tres personas, se establezca a cargo de quien correrán las obligaciones referidas en el numeral anterior, con base en los Tratados de que México sea parte, las disposiciones legales aplicables y la clasificación de los términos internacionales de comercio vigentes.

### **VIII.- Anticipos y Pagos Progresivos.**

**49.** En los casos en que se requiera otorgar anticipos, será necesaria la solicitud del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, y la acreditación de que se cuenta con saldo disponible expedida por la **DGRF**.

**50.** Los anticipos se sujetarán a los siguientes porcentajes máximos:

- a. 40% cuando se trate de bienes de fabricación especial o sobre diseño,
- b. 40% cuando los bienes que sean de procedencia extranjera y la importación se realice a través de terceros,
- c. 40% en los casos en que los bienes requieran instalación, puesta en marcha o capacitación,
- d. 30% en los bienes de línea,
- e. 30% en los casos de consultoría, capacitación, asesorías, estudios e investigaciones, y
- f. 25% tratándose de otro tipo de servicios.

En el supuesto que el **ÁREA SOLICITANTE**, dentro de su presupuesto disponible, considere conveniente otorgar anticipos de porcentajes mayores a los señalados en este numeral, deberá obtener la autorización previa por escrito del Oficial Mayor.

**51.** En las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera que se realicen mediante importación directa, los anticipos y pagos, estarán sujetos a las disposiciones que para tal efecto establezca el **PEF**, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, las reglas del comercio internacional y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**52.** Cuando la ingeniería para la fabricación de los bienes sea proporcionada por el proveedor y se pacte bajo la condición de precio fijo, se podrá otorgar un anticipo hasta por un 25% del monto total del contrato o pedido, otorgando un segundo pago hasta por el mismo porcentaje, cuando la ingeniería sea aprobada por el **ÁREA SOLICITANTE**.

**53.** Los anticipos se otorgarán a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la garantía correspondiente, circunstancia que deberá precisarse en las bases de licitación o invitación a por lo menos tres personas, solicitudes de cotización y en el contrato o pedido respectivo.

**54.** Se podrán efectuar pagos progresivos por entrega de los bienes o avance de los servicios, cuando éstos sean medibles, cuantificables y comprobables.

**55.** En los casos de adquisiciones de bienes en que se pacten pagos progresivos, deberá contarse además con la suficiencia presupuestal y ajustarse a los siguientes porcentajes: hasta el 60% contra la entrega de los bienes, amortizando el anticipo; 20% contra la instalación y puesta en marcha, y 20% al concluirse la capacitación, según proceda.

**56.** En los casos de adquisiciones de bienes sobre diseño de largo proceso de elaboración, se podrá pactar la modalidad de pagos progresivos, siempre y cuando, éstos hayan sido establecidos en las bases de licitación o en las de invitación; será necesario también un programa de fabricación conforme al cual se determinen los montos a pagar; así como que la **DGRMS** y el **ÁREA SOLICITANTE** designen a un servidor público como responsable de dar seguimiento al programa referido.

## **IX.- Licitación Pública.**

**57.** Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser firmadas por el titular de la **DGRMS**, quien será responsable de que el texto cumpla con todos los requisitos de la normatividad en la materia.

**58.** La **DGRMS** cuidará que las bases de licitación pública nacional o internacional, se apeguen a los modelos institucionales, así como que dichos modelos se mantengan actualizados.

Los modelos de referencia se ajustaran a las disposiciones de la **LEY** y los Tratados Internacionales aplicables, así como al **REGLAMENTO** y demás disposiciones jurídicas.

**59.** En las bases de licitaciones o invitaciones, deberá indicarse el lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios que indique en su requisición el **ÁREA SOLICITANTE**, aplicando cuando corresponda la clasificación de los términos internacionales de comercio vigentes.

**60.** Deberá establecerse en las bases de licitación que, en el caso de que un licitante compre sus bases por medio electrónico y acuda a la **SEP** para solicitar la entrega de los documentos correspondientes, deberá pagar el 10% a que se refiere el artículo 27 del **REGLAMENTO**, por concepto de reproducción de los documentos que se entreguen, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.

**61.** La **DGRMS** establecerá claramente en las bases de licitación:

- . Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio requerido, y
- b. La forma de verificar su calidad, para cuyo efecto citará las normas oficiales mexicanas o, en su defecto las normas mexicanas, y a falta de estas las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización.

Para los efectos anteriores, el **ÁREA SOLICITANTE** deberá proporcionar a la **DGRMS**, la información respectiva y precisará las muestras o pruebas que en su caso requiera, el método para efectuar las pruebas y los resultados mínimos esperados.

**62.** Las especificaciones técnicas solicitadas, serán de exclusiva responsabilidad del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, quien designará por escrito al servidor público responsable de su verificación, el cual deberá tener nivel de Director de Área y suscribir conjuntamente con los técnicos que para el efecto designe, el dictamen técnico que se emita, mismo que servirá como fundamento para el fallo.

**63.** El titular del **ÁREA SOLICITANTE**, designará por oficio a los servidores públicos que participarán en el Subcomité encargado de la revisión de las bases de las licitaciones e invitaciones, así como en las distintas etapas del procedimiento licitatorio y el fallo. Dichos servidores públicos deberán tener cuando menos nivel de subdirector de área, salvo el caso de lo dispuesto en el numeral anterior.

**64.** El **COMITÉ** integrará los Subcomités encargados de revisar las bases de licitaciones e invitaciones, incluyendo al Director de Adquisiciones de la **DGRMS**; un representante de la **DGRF** con nivel mínimo de subdirector; un representante del **ÁREA SOLICITANTE** con nivel mínimo de subdirector y un técnico, que serán designados por el titular que corresponda; también se incorporarán a los Subcomités representantes de la **DGAJ** y del **OIC**. Los Subcomités serán presididos por el servidor público que designe el Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del **COMITÉ**.

**65.** Quien presida los Subcomités encargados de revisar las bases de las licitaciones e invitaciones, de considerarlo pertinente, podrá invitar a especialistas en la materia objeto de la contratación, para que participen en las reuniones que se efectúen, con objeto de que se verifique que ningún requisito técnico tiene la intención de limitar la participación de los interesados.

**66.** Los proyectos de bases de licitaciones públicas se difundirán previamente a la convocatoria en la página de Internet de la **SEP**, para que las personas interesadas, si lo desean, hagan del conocimiento su opinión al Subcomité que corresponda y, en su caso, sea considerada previamente a la publicación de la convocatoria.

**67.** La verificación de las especificaciones, muestras y aspectos técnicos solicitados, serán responsabilidad de los servidores públicos que realicen el dictamen técnico y, que para dichos efectos sean designados por el titular del **ÁREA SOLICITANTE**.

De las verificaciones se levantará un acta en que se hagan constar las causas y razones de aceptación o rechazo de las propuestas en donde hagan constar el sentido de sus opiniones. El acta será firmada por quienes intervengan.

**68.** La **DGRMS**, cuidará que para el análisis detallado de las proposiciones se establezca un plazo para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.

Dicho plazo deberá ser suficiente para que permita dar a conocer el fallo de la licitación en términos de la **LEY**, este dictamen formará parte integral del acta de fallo correspondiente.

**69.** Las juntas de aclaraciones, los actos de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, así como los actos de fallo, serán presididos por el titular de la **DGRMS** o el Director de Adquisiciones, indistintamente, o por los Subdirectores de la Dirección de Adquisiciones que designe la **DGRMS**.

Quienes presidan dichas juntas o actos, serán los únicos facultados para aceptar o desechar propuestas, o tomar decisiones.

**70.** El servidor público que presida los actos públicos de las licitaciones, será responsable de invitar a la **DGAJ**, al **OIC** y a los servidores públicos que designe el titular del **ÁREA SOLICITANTE**, para que participen en dichos actos.

### **X.- Excepciones de Licitación.**

**71.** En el caso de que el **ÁREA SOLICITANTE** requiera la adquisición o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, por actualizarse alguna hipótesis del artículo 41 de la **LEY**, el dictamen a que se refiere el artículo 40 del mismo ordenamiento jurídico, deberá ser firmado por su titular.

**72.** El coordinador administrativo del **ÁREA SOLICITANTE**, será responsable de recabar y enviar todas las autorizaciones, constancias, informes y dictámenes técnicos que sean necesarios para acreditar la causal de excepción a la licitación pública, en los casos a que se refiere el artículo 41 de la **LEY**.

**73.** Cuando la Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS**, lleve a cabo procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, las invitaciones deberán hacerse por escrito o por correo electrónico. Las invitaciones se publicarán también en la página de Internet de la **SEP**.

**74.** La Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS** contará con una base de datos actualizada de los proveedores interesados en proveer bienes y servicios al Gobierno Federal, que contenga una clasificación de los proveedores de conformidad con el tipo de bienes o servicios que ofrezcan: instrumentales, de consumo o por tipo de servicio.

De la base de datos se podrá seleccionar a los proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, con el objeto de invitarlos a los procedimientos de invitación a por lo menos tres personas o de adjudicación directa.

Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones, el envío de las invitaciones por escrito o correo electrónico, así como convocar al **OIC** para que participe en dichos procedimientos. Las invitaciones deberán difundirse en la página de Internet de la **SEP**.

**75.** La **DGRMS** establecerá mecanismos y controles que permitan que la suma de las operaciones que se lleven a cabo, bajo los procedimientos de invitación a cuando menos tres

personas o por adjudicación directa, no exceda del 20% del volumen anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios autorizados para cada año.

## **XI.- Contratos.**

**76.** Los contratos para su formalización deberán ser aprobados por la **DGAJ**.

Los formatos de pedidos y de solicitud de servicios, serán también aprobados por la **DGAJ**, al inicio de cada ejercicio.

**77.** En el caso de que la **DGRMS** determine la consolidación de bienes de uso generalizado y su contratación se realice a través de contrato abierto, deberá informar a las **ÁREAS SOLICITANTES** los términos convenidos con el proveedor.

**78.** Los titulares de la **DGRMS** y de la **DGRF**, en el ámbito de sus competencias serán responsables de informar a la **CONTRALORÍA** y al **OIC** de los contratos que no llegaren a firmar por causas imputables al proveedor.

**79.** Los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, afectarán el presupuesto autorizado de las **ÁREAS SOLICITANTES**. Deberán estar suscritos por los titulares de la **DGRMS** o de la **DGRF**, quienes cuentan con las facultades para celebrar este tipo de actos de conformidad con los Acuerdos Secretariales números 163 y 166.

Las contrataciones desconcentradas, no requerirán de formalización de pedido o contrato, los documentos que de ella se deriven serán autorizados por los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**.

**80.** La **DGRMS** informará a los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, los términos y condiciones de los contratos y pedidos de servicios generales y abastecimiento de bienes que se celebren, para que en el ejercicio de sus funciones se ajusten al contenido de los mismos. Dicha información deberá ser enviada dentro de los diez días hábiles siguientes a la formalización de los contratos o pedidos.

Corresponderá a la **DGTEC** formular y difundir la información respectiva, cuando se trate de bienes y servicios informáticos.

**81.** Durante la vigencia de los contratos o pedidos, el coordinador administrativo del **ÁREA SOLICITANTE** en el ámbito de su competencia, deberá verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.

**82.** En el caso que un proveedor solicite por escrito diferir la fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los términos de lo dispuesto por el artículo 63 del **REGLAMENTO**, será responsabilidad del servidor público que suscriba el contrato o pedido, contestar la solicitud debidamente fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.

**83.** En los casos de contratos en los que se pacten pagos progresivos, las **ÁREAS SOLICITANTES** verificarán el grado de avance de las obligaciones contraídas por el proveedor de conformidad con el programa correspondiente, expidiendo en su caso para los efectos de pago, la constancia respectiva firmada por su titular.

## XII.- Garantías.

**84.** Las garantías de cumplimiento se otorgaran mediante fianzas expedidas por instituciones legalmente autorizadas.

La fianza se constituirá por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o pedido sin incluir el impuesto al valor agregado. Para el caso de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá constituirse por el 10% del monto máximo total del contrato o pedido.

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

**86.** Las adquisiciones desconcentradas no requerirán de garantía de cumplimiento.

**87.** En los contratos o pedidos que se adjudiquen con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 fracciones IV, XI y XIV, y 42 primer párrafo de la **LEY**, el servidor público que suscriba el contrato o pedido podrá exceptuar al proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

- a. Cuando la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice a entera satisfacción de la **SEP**, dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato o pedido,
- b. Cuando se trate de servicios prestados por personas físicas,
- c. Cuando se trate de servicios de capacitación, consultoría, asesoría, estudios o investigaciones, y
- d. En los demás casos, deberá dejarse justificación por escrito en donde se expresen los motivos por los cuales se exceptuó de la garantía, firmada por el servidor público que signe el contrato.

En los contratos o pedidos que se exceptuó el otorgamiento de la garantía cumplimiento, dicha circunstancia deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones, para que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

**88.** En los contratos o pedidos donde se pacten pagos progresivos, que se hayan adjudicado bajo el supuesto del artículo 42 de la **LEY**, el servidor público que firme el contrato, sólo podrá exceptuar la entrega de la garantía correspondiente cuando se actualice alguna hipótesis de las señaladas en los incisos a), b) o c), del numeral 87.

**89.** Corresponderá a la **DGRMS** la guarda, custodia y actualización de las fianzas de cumplimiento, con excepción de las otorgadas para garantizar anticipos, las cuales quedarán en resguardo de la **DGRF**.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores a las obligaciones pactadas, la **DGRMS** procederá en forma expedita a realizar los trámites necesarios para hacer efectivas las fianzas otorgadas.

**90.** Para la cancelación de las fianzas otorgadas para el cumplimiento de contratos y pedidos, así como para garantizar los anticipos, será necesario que los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, informen a la **DGRMS**, respecto a si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizó a entera satisfacción y de conformidad con los términos pactados.

**91.** En los casos de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, el **ÁREA SOLICITANTE** informará por escrito, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento a la **DGRMS**, en el que manifieste las circunstancias del incumplimiento, para que una vez aplicado el monto de la pena convencional, inicie el trámite para la rescisión del contrato o pedido.

**92.** La **DGRMS**, en los casos de rescisión remitirá a la brevedad la documentación requerida por la Tesorería de la Federación para hacer efectiva la garantía correspondiente.

**93.** La **DGRMS**, la **DGRF** y la **DGAJ** en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvarán a la recuperación de seguros, garantías y penas convencionales por incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.

### **XIII.- Recepción de Bienes y Servicios.**

**94.** La Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS**, los encargados de los almacenes de las **ÁREAS SOLICITANTES** o de las unidades administrativas receptoras, según sea el caso, serán los responsables de realizar los trámites de aceptación o devolución de los bienes a los proveedores, así como de expedir la constancia de recepción de los mismos.

**95.** La recepción de los bienes se realizará previa la verificación de las especificaciones establecidas por la **SEP**, con base en la documentación correspondiente y aplicación de las pruebas necesarias para comprobar su funcionalidad, operación y calidad.

**96.** Cuando la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados se realice por la **DGRMS**, ésta será la responsable de que dichos bienes y servicios reúnan las condiciones convenidas.

En el caso de que las **ÁREAS SOLICITANTES** sean las receptoras directas de los bienes y servicios, serán estas las responsables de su aceptación, circunstancia que deberán hacer del conocimiento de la **DGRMS**, dentro de un término que no exceda de veinticuatro horas, al día siguiente de su aceptación.

**97.** Cuando hubieran transcurrido treinta días a partir de que la Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS**, notifique a las **ÁREAS SOLICITANTES** el retiro de los bienes de consumo o instrumentales del almacén central, la **DGRMS** podrá reasignar dichos bienes.

Lo anterior con excepción de aquellos casos en que la **DGRMS** autorice su almacenaje, previa petición que por escrito le formulen las **ÁREAS SOLICITANTES** en la que se precise un plazo.

**98.** Los titulares de las **ÁREAS SOLICITANTES**, serán los responsables de expedir la constancia de que los servicios de capacitación, consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, fueron prestados en los términos convenidos. Esta responsabilidad será cumplida por los coordinadores administrativos en los casos de las oficinas del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor.

**99.** Corresponderá a los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, verificar que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de uso generalizado o de uso común que soliciten, se lleve a cabo por los proveedores en los términos contratados.

En el caso de que la entrega o la prestación de los servicios no se ajuste a las obligaciones contraídas por los proveedores, deberán de informar por escrito dichas circunstancias a la **DGRMS**.

**100.** La **DGRMS** en el ámbito de su competencia, establecerá programas permanentes de muestreo en los almacenes de la **SEP**, con la finalidad de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y normas de calidad con base en las cuales fueron adquiridos.

#### **XIV.- Penas Convencionales.**

**101.** En los contratos y pedidos deberá establecerse la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor, por el equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

**102.** La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

**103.** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, en los contratos de servicios cuyos pagos deban efectuarse mensualmente, la pena convencional será del 5% (cinco por ciento), sobre el monto mensual de los servicios no prestados y hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

**104.** En los contratos o pedidos se pactará la forma de pago de las penas convencionales a cargo de los proveedores, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación, o a través de descuento con cargo al pago que proceda al proveedor por los bienes entregados o servicios prestados.

**105.** Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen el documento que genere el pago, anotar en el mismo, el importe que por penas convencionales deba exigírsele al proveedor, lo que deberá hacer del conocimiento de la **DGRF**, para que esta proceda a su descuento en el momento de realizar el pago correspondiente, salvo que el proveedor entregue cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación por el importe de la pena convencional.

#### **XV.- Rescisión.**

**106.** Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán comunicar por escrito al titular de la **DGRMS** y, en su caso a de la **DGRF**, el incumplimiento por parte de los proveedores a los contratos o pedidos, al día hábil siguiente al que se agote el monto de la pena convencional.

**107.** En caso de incumplimiento de los contratos o pedidos por parte de los proveedores, los titulares de la **DGRMS** o de la **DGRF**, en coordinación con las **ÁREAS SOLICITANTES**,

iniciarán el procedimiento de rescisión en los términos de lo establecido por la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

En la sustanciación de los procedimientos de rescisión, las **ÁREAS SOLICITANTES** serán asesoradas y auxiliadas por la **DGAJ**.

#### **XVI.- Terminación Anticipada.**

**108.** La terminación anticipada de los contratos o pedidos a que se refiere el artículo 54 de la **LEY**, se sustentará en un dictamen que precise las razones o causas justificadas que le den origen, suscrito por el titular del **ÁREA SOLICITANTE**, o por el coordinador administrativo respectivo, en los casos que competan a las oficinas del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor.

**109.** La determinación de dar por terminado anticipadamente un contrato o pedido, deberá notificarse por escrito al proveedor que corresponda, por el servidor público que haya firmado el contrato o pedido, previa la orientación y el asesoramiento de la **DGAJ**.

**110.** Las partidas de bienes o servicios se podrán cancelar total o parcialmente por causas justificadas, previa comunicación dirigida a los proveedores en la que se expongan los fundamentos y motivos de la cancelación, de conformidad con lo establecido por la **LEY** y su **REGLAMENTO**. La comunicación será suscrita por el servidor público que firmó el contrato o pedido.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente **ACUERDO** entrará en vigor en la fecha de su firma.

**SEGUNDA.-** Se instruye al Oficial Mayor de la dependencia para que lleve a cabo la difusión interna de este **ACUERDO**.

**TERCERA.-** Divúlguese el presente **ACUERDO** a través de la pagina de Internet de la **SEP**.

En la Ciudad de México, a los 16 días del mes de enero de 2002.

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**REYES S. TAMEZ GUERRA**