

DOF: 11/12/2015

AVISO para la consulta de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Cultura Económica 2015.

Fondo de Cultura Económica. - Junta Directiva.

El Fondo de Cultura Económica en atención a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Acuerdo por el que se emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el capítulo Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del año 2010, y el Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 y emitido por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012, pone a disposición del público en general para su divulgación las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Cultura Económica, a través de la página electrónica http://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios_site/Normateca/FCEGAF.21.pdf, mismas que fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno de esta entidad el 26 de agosto de 2015. Asimismo los interesados podrán consultar el texto en el Departamento de Adquisiciones, ubicado en avenida carretera Picacho Ajusco número 227, Mezzanine, colonia Bosques del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14738, México, D.F., en días hábiles en horario de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2015. La Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, María Cristina
Aguilar Álvarez Mazarraza. - Rúbrica.

(R.423982)



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Actualización de las PBLs 2015, presentadas al
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos,
Servicios y Obra Pública del FCE el día 07 de
Agosto de 2015

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
COMERI: 14.08.15
DIRECCIÓN GENERAL: 19.08.15**

**Aprobadas por la Junta Directiva del Fondo
de Cultura Económica en su Tercera Sesión
Ordinaria del 2015**

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. OBJETIVO.....	1
CAPÍTULO 2. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	1
CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
CAPÍTULO 4. POLÍTICAS.....	3
CAPÍTULO 5. BASES	4
5.1 PLANEACIÓN.....	4
5.1.1 Consolidación de contrataciones	5
5.2 PROGRAMACIÓN.....	5
5.3 PRESUPUESTACIÓN	6
5.4 ÁREAS ENCARGADAS DE CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	6
5.5 FACULTADES Y SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	7
5.5.1 Personal autorizado para intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.....	7
5.6 ACREDITACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....	8
5.7. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	8
5.7.1 Requisitos que deben incluirse al iniciar los procedimientos de contratación.....	8
5.7.1.1 Requisición para la contratación.....	9
5.7.1.2 Oficio de solicitud para requerir al área contratante alguna adquisición, arrendamiento o servicios.....	9
5.7.1.3 Investigación de mercado, cotización o documento de acreditación.....	12
5.7.1.4 Estudio de factibilidad.....	13
5.7.1.5 Estudio de costo beneficio	14
5.7.2 Tipos de procedimientos de contratación	14
5.7.2.1 Licitación pública.....	14
5.7.2.2 Invitación a cuando menos tres personas.....	14
5.7.2.3 Adjudicación directa.....	14
5.7.2.3.1 Adjudicación directa por causa	14
5.7.2.3.2 Adjudicación directa por monto	15

5.7.2.3.3 Adjudicación directa derivada de otro procedimiento de contratación.....	15
5.7.3 Etapas de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.....	15
5.7.3.1 Convocatoria	15
5.7.3.2 Junta de aclaraciones	16
5.7.3.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones	16
5.7.3.4 Evaluación de las proposiciones.....	16
5.7.3.4.1 Precio no aceptable.....	17
5.7.3.4.2 Precio conveniente.....	17
5.7.3.5 Acto de fallo	17
5.7.4 Cancelación de partidas o del procedimiento de contratación	17
5.7.5 Elaboración y formalización de los pedidos/contrato	18
5.7.6 Modificaciones a los pedidos/contrato.....	18
5.7.7 Pedido/contrato de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios a cargo de la SRMSG.....	18
5.7.8 Pedidos/contrato para la prestación de servicios editoriales.....	19
5.7.9 Contrataciones abiertas	19
5.7.10 Contrataciones plurianuales	20
5.7.11 Contratos con cláusula de arbitraje.	20
5.8 GARANTÍA.....	20
5.8.1 Obligación de presentar la garantía de cumplimiento del contrato	20
5.8.2 Otras formas en las que se puede presentar la garantía de cumplimiento	21
5.8.2.1 Garantía de cumplimiento mediante cheque certificado o de caja.....	21
5.8.3 Excepción de presentar garantía de cumplimiento del contrato.....	21
5.8.4 Garantía de anticipos.....	21
5.8.5 Garantía por vicios ocultos	22
5.8.6 Efectividad o cancelación de las garantías de cumplimiento	22
5.9. ANTICIPOS	23
5.9.1 Del plazo y los servidores públicos que pueden otorgar anticipos	23
5.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	24
5.10.1 Supervisión y control en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles.....	24

5.10.2 Supervisión y control de los servicios.....	25
5.10.3 Responsabilidad de las áreas requirentes en caso de que se presente un incumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio.....	25
5.11 PENAS CONVENCIONALES.....	25
5.11.1 Porcentaje para la aplicación de penas convencionales.....	26
5.12 DEDUCCIONES.....	26
5.13 TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	27
5.14 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.....	27
5.15 COMITÉ.....	28
5.15.1 Personas que podrán someter asuntos al Comité.....	28
5.15.2 Excepciones a la licitación pública que no serán sometidas al Comité.....	28
5.16 GENERALIDADES.....	29
5.16.1 Contratación del seguro institucional de bienes patrimoniales.....	29
5.16.2 Del decremento o incremento de precios.....	29
5.16.3 De los pagos y tramitación de facturas.....	30
5.16.4 Pago de operaciones celebradas en moneda extranjera.....	30
5.16.5 Recepción, presentación y trámite de facturas para el pago de bienes o servicios.....	30
5.16.6 Requisitos para el pago de bienes o servicios.....	31
5.16.7 Plazos para el pago de bienes o servicios.....	31
5.16.8 Cadenas productivas.....	31
CAPÍTULO 6.- LINEAMIENTOS.....	32
6.1 LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ANTE LA SRMSG.....	32
6.2 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS.....	33
6.3 LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.....	33
6.4 LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y APOYO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.....	34
6.5 LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD CON LOS PROVEEDORES.....	34

INTRODUCCIÓN

El **FONDO DE CULTURA ECONÓMICA**, fue creado por decreto presidencial expedido con fecha 25 de julio de 1994 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio del mismo año. Su naturaleza jurídica corresponde a la de un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo que al respecto disponen los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 45, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, 15, 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 5 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, por lo que su estructura, operatividad, funcionamiento y regulación se ven sujetos a la aplicación de leyes federales, como lo es la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, determina la facultad que tienen las Entidades para emitir, a través de sus respectivos Órganos de Gobierno, las políticas, bases y lineamientos que las regulen en la propia materia.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, tienen como propósito atender, fundamentar y complementar, los principios y las disposiciones generales que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia,

El presente documento, se emite de conformidad con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, en el capítulo LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, publicado por la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del año 2010.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CAPÍTULO 1. OBJETIVO

Las Políticas, Bases y Lineamientos del Fondo de Cultura Económica, tienen como objeto, establecer las directrices a las que deberán sujetarse los servidores públicos que realicen, ejecuten, desarrollen, y/o participen en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 2 de su Reglamento, se precisan para aplicación del Fondo de Cultura Económica, las siguientes definiciones y siglas:

APF: Administración Pública Federal.

ÁREA CONTRATANTE: Es el área facultada en el Fondo de Cultura Económica para realizar procedimientos de contratación, dicha área, es por regla general, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las contrataciones referentes a servicios editoriales que cuenten con un procedimiento específico en los manuales internos, serán realizadas bajo responsabilidad de la Gerencia Editorial o de la Gerencia de Producción respectivamente, quienes fungirán como áreas contratantes y únicamente podrán realizar procedimientos de adjudicación directa, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

ÁREA REQUIRENTE.- Es el área que de acuerdo a sus necesidades, tiene la facultad para solicitar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, asimismo se refiere al área responsable de supervisar y administrar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y de verificar el cumplimiento del pedido/contrato o contrato.

ÁREA TÉCNICA.- Es el área requirente de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que debe elaborar las especificaciones de carácter técnico que serán consideradas en los procedimientos de contratación. Asimismo, es la encargada y responsable de responder las preguntas de carácter técnico que se deriven de la junta de aclaraciones y de evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones presentadas, así como de elaborar el dictamen técnico correspondiente que será utilizado como sustento para el acto de fallo.

BIENES DE CONSUMO: Son los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global dada su naturaleza y finalidad.

BIENES INSTRUMENTALES: Son los bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR: Es aquel acontecimiento futuro e imprevisto o que siendo previsible resulte inevitable y fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones, o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.

CONCEPTOS: Bienes o servicios que conforman una partida.

COMITÉ.- Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Fondo de Cultura Económica.

CONTRATO O PEDIDO/CONTRATO.- Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, cuyo fin es producir o transferir derechos y obligaciones entre las partes que lo firman. Se considerará parte del mismo lo establecido en la convocatoria o en la notificación de adjudicación según el tipo de procedimiento de contratación realizado.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ERP: Es un sistema contable y presupuestal interno del FCE, que significa Enterprises Resource Planning.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Son la adjudicación directa y la invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el artículo 40 de la Ley.

FCE.- Fondo de Cultura Económica.

GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas del Fondo de Cultura Económica.

GT.- Gerencia de Tecnología del Fondo de Cultura Económica.

LEY.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

OIC: Órgano Interno de Control en el Fondo de Cultura Económica.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Cultura Económica.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda.

PBLS: Políticas, Bases y Lineamientos del Fondo de Cultura Económica.

PRECIO FIJO: Precio cotizado u ofertado por el proveedor o prestador de servicios para los bienes y/o servicios requeridos que se mantiene sin modificación durante la vigencia del contrato o el plazo acordado.

REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REQUISICIÓN: Documento que avala la suficiencia presupuestal para las contrataciones. Dicho documento será el que emita el Sistema ERP, o bien, el oficio que elabore la SF para acreditar la suficiencia presupuestal.

SF.- Subgerencia de Finanzas del Fondo de Cultura Económica.

SRMSG.- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Fondo de Cultura Económica.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SE.- Secretaría de Economía.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TIC.- Tecnología de la Información y la Comunicación.

CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes PBLs son de observancia obligatoria en el Fondo de Cultura Económica respecto de los procedimientos de contratación a los que les es aplicable la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

CAPÍTULO 4. POLÍTICAS

Se entenderá por políticas el conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y que consisten en las siguientes:

1.- En todo lo que corresponda se observarán los fundamentos jurídicos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de abril de 2012.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

- 2.- Como consecuencia de la planeación y programación, se llevará a cabo la consolidación de bienes o servicios, con el propósito de que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios homólogos, se lleven a cabo en un solo procedimiento de contratación y de esta forma obtener economía en tiempo y costo, así como la uniformidad de los insumos y servicios.
- 3.- Los procedimientos de contratación que requiera el FCE, serán realizados por regla general, por la SRMSG, siempre y cuando dicha Subgerencia cuente con la solicitud de contratación por escrito del área requirente y el presupuesto autorizado por la SF.
- 4.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente contar con la requisición respectiva, la cual deberá ir firmada por el Gerente, Coordinador, Subgerente o Jefe de Departamento del área requirente.
- 5.- Las áreas requirentes de bienes y/o servicios serán las responsables de la información y de los documentos presentados al área contratante, por lo que al momento de presentar su solicitud, deberán proporcionar la información y los documentos debidamente integrados.
- 6.- La SRMSG deberá someter a consideración del Subcomité de Revisión de Bases, las convocatorias que serán utilizadas en los procedimientos de contratación derivados de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, las cuales estarán integradas por las condiciones de la contratación. La elaboración y presentación de los anexos técnicos será responsabilidad directa del área requirente del bien y/o servicio.
- 7.- Por regla general, los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor, prestador de los servicios o beneficiario, por lo que estos deberán estar inscritos en el catálogo de proveedores del FCE.
- 8.- Los servidores públicos que firmen contratos o documentos por ausencia o por suplencia deberán considerar lo establecido en los artículos 53 y 54 del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica.
- 9.- Las modificaciones o actualizaciones que se realicen a las PBLs solamente podrán ser propuestas por servidor público con nivel jerárquico de Gerente o Coordinador y Subgerente, y deberán ser dictaminadas por el Comité en sesión ordinaria o extraordinaria y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en sesión ordinaria o extraordinaria. Una vez dictaminadas por los Comités de manera favorable, deberán ser sometidas para aprobación del Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO 5. BASES

5.1 PLANEACIÓN

Las unidades administrativas del FCE 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.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.1.1 Consolidación de contrataciones

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, la SRMSG podrá consolidar la contratación de los bienes y/o servicios solicitados, atendiendo a las características y cantidades requeridas por las áreas requirentes.

El titular de la GAF o de la SRMSG serán los servidores públicos facultados para autorizar, dirigir y consolidar las contrataciones.

La SRMSG, a través del Departamento de Adquisiciones, agrupará los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las diversas áreas del FCE, que por su naturaleza permitan que se realice su adquisición de manera consolidada, a fin de que se realicen en un sólo procedimiento de contratación.

Para efectos de lo anterior, se podrán consolidar los siguientes bienes y/o servicios:

- Vales de despensa.
- Vales de combustible.
- Materiales y útiles de oficina.
- Materiales y artículos de construcción.
- Vestuario, uniformes y blancos.
- Materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos.
- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- Servicio de Arrendamiento de maquinaria y equipo de cómputo.
- Seguros de bienes patrimoniales.
- Seguros de vida y de gastos médicos mayores.
- Servicio de telefonía fija y de telefonía celular.
- Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- Mobiliario.
- Servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.

5.2 PROGRAMACIÓN

En la instrumentación del PAAAS se observarán las disposiciones de la Ley, de su Reglamento, del Manual, del Plan Nacional de Desarrollo vigente, de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como, en su caso de las disposiciones y lineamientos que emita la SEP, la SFP o la SHCP.

El FCE a través de la SF integrará el anteproyecto del PAAAS del siguiente ejercicio presupuestal, mediante la información que le remitan a la SF las diversas unidades administrativas del FCE. El proyecto respectivo se ajustará a la autorización del presupuesto autorizado en el PEF que salga publicado en el DOF para el ejercicio fiscal correspondiente.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

El PAAAS deberá ser aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas y será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, acatando con oportunidad y eficiencia las normas establecidas con apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal fijados por la Administración Pública Federal para el año fiscal vigente, emitidos por la SFP o la SHCP, administrando el presupuesto designado, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados; así mismo, se deberá considerar el ahorro y protección de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente, mediante la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Con la información otorgada por las áreas requirentes, la SF y la SRMSG, serán responsables, en lo que a cada una compete, de elaborar e integrar el PAAAS, el cual será presentado al Comité y aprobado por el Director General del FCE o por el titular de la GAF, en el estricto ámbito de sus atribuciones y con base en lo establecido en los artículos 20 de la Ley y 16 del Reglamento.

El titular de la GAF será el encargado de autorizar las modificaciones procedentes del PAAAS, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley.

El Departamento de Adquisiciones será el área encargada de subir el PAAAS al Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet y de solicitar que se cargue en la página web del FCF a más tardar el 31 de enero de cada año.

5.3 PRESUPUESTACIÓN

Para efectos de que sea integrado el PAAAS, la SRMSG deberá recibir de la SF mediante oficio, el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para llevar a cabo un procedimiento de contratación, el área contratante y el área requirente deberán considerar el presupuesto autorizado en el PEF respecto de los montos máximos de actuación autorizados para cada tipo de procedimiento de contratación.

Las áreas del FCE que tengan asignado presupuesto, están obligadas a ejercerlo de conformidad con la Ley, el Reglamento, el Manual, las presentes PBLs y demás normas de aplicación en cada adquisición, arrendamiento o servicio.

5.4 ÁREAS ENCARGADAS DE CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento del FCE, deberán contratarse por regla general a través de la SRMSG, quien será la encargada de llevar a cabo los actos que la Ley o el Reglamento le encomiendan al área contratante.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Las contrataciones de servicios editoriales que se deriven de los procedimientos establecidos en los manuales internos aplicables a la Gerencia Editorial y de Producción, serán realizadas bajo responsabilidad de éstas, las que fungirán como áreas contratantes y únicamente podrán realizar procedimientos de adjudicación directa, las cuales no podrán realizar contrataciones que excedan del monto establecido en el PEF para la adjudicación directa. A dichas Gerencias les será asignada una partida presupuestal para el ejercicio del gasto y serán las únicas responsables de la contratación y del ejercicio del mismo, de acuerdo a la distribución del presupuesto del FCE.

5.5 FACULTADES Y SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

La GAF, a través del titular de la SRMSG o del Jefe del Departamento de Adquisiciones llevará a cabo y dirigirá los procedimientos de contratación. El titular de la SRMSG y el Jefe del Departamento de Adquisiciones serán los servidores públicos encargados de emitir las actas correspondientes a cada acto y serán los encargados de realizar la notificación de las mismas.

De forma excepcional, la Gerencia Editorial o la Gerencia de Producción, a través de sus Gerentes y Subgerentes, realizarán y dirigirán los procedimientos de adjudicación directa para la contratación de servicios editoriales, siempre que dichos servicios se encuentren en los procedimientos establecidos en los manuales internos que le son aplicables a las Gerencias Editorial y de Producción y que el monto de contratación no exceda del monto máximo establecido en el PEF para la adjudicación directa.

En caso de que en la convocatoria se requieran muestras, el Departamento de Adquisiciones será el área que las reciba, custodie y devuelva. La devolución deberá ser posterior al acto de fallo, con excepción de las muestras que hayan presentado los licitantes adjudicados, las cuales serán devueltas hasta que se lleve a cabo la entrega de los bienes objeto del procedimiento de contratación.

5.5.1 Personal autorizado para intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas

Los servidores públicos autorizados para presidir, conducir y suscribir todos los actos y documentos inherentes a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas serán el Gerente de Administración y Finanzas o el titular de la SRMSG; ambos servidores públicos tienen la facultad para suscribir documentos referentes o derivados de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con excepción del dictamen técnico que funde y motive la adjudicación del bien o servicio, el cual será elaborado, firmado y remitido por el titular del área técnica correspondiente o el área requirente.

En casos excepcionales y previa autorización que por escrito otorgue un superior jerárquico, el Jefe del Departamento de Adquisiciones podrá presidir los actos que se deriven de los procedimientos de contratación, así como conducir o suscribir los documentos a que se refiere el primer párrafo de este apartado.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Además del personal antes mencionado, deberá participar invariablemente en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas un representante del área requirente en calidad de responsable técnico, debiendo tener al menos cargo de jefe de departamento.

Para los procedimientos de licitación pública, la SRMSG remitirá por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, el oficio de invitación y la convocatoria respectiva a los titulares del OIC, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y del área requirente; o a los servidores públicos designados por estos para tal efecto.

Para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas el oficio de invitación y la convocatoria deberán remitirse a los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior al siguiente día hábil de la fecha en que fue turnada la última invitación a los posibles licitantes. Los oficios de invitación y las convocatorias podrán remitirse en archivo electrónico y deberán contener las fechas de los siguientes eventos: junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, y acto de fallo.

Los servidores públicos que suscriban documentos relacionados con los procedimientos de contratación o que lleven a cabo las evaluaciones administrativa, técnica, legal y económica de las proposiciones, no podrán tener nivel jerárquico inferior al de jefe de departamento.

Las actas que se deriven de los procedimientos de contratación, deberán suscribirse por los servidores públicos que hayan asistido a los actos correspondientes.

5.6 ACREDITACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Para que un área requirente pueda solicitar una contratación, deberá verificar previamente la suficiencia presupuestal a que alude el artículo 25 de la Ley y deberá estar acreditada mediante la requisición correspondiente, o en su defecto por un oficio emitido por la GAF o por la SF.

5.7. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 26 de la Ley, los procedimientos de contratación son la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa.

5.7.1 Requisitos que deben incluirse al iniciar los procedimientos de contratación

Los documentos necesarios para el procedimiento de contratación son:

- La requisición emitida por el Sistema ERP que acredite el presupuesto autorizado o estimado. Cuando por cuestiones técnicas no pueda emitirse dicho documento, bastará con un oficio emitido por la GAF o por la SF para acreditar la suficiencia presupuestal.
- Oficio de solicitud del área requirente.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

- Según el tipo de contratación, se requiere investigación de mercado, cotizaciones o el documento de acreditación que corresponda, de los previstos en el artículo 72 del Reglamento.
- En caso de arrendamientos de TIC'S, el estudio de factibilidad con la opinión emitida por el OIC y el dictamen técnico emitido por la S.F.P.
- En caso de adquirir bienes usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio.

5.7.1.1 Requisición para la contratación

El trámite de toda adquisición, arrendamiento o servicio que se formalice mediante pedido/contrato o contrato, requerirá de la emisión de una requisición, la cual deberá contener el presupuesto autorizado o estimado para la contratación.

Las requisiciones deberán contener nombre y firma del Gerente, Coordinador, Subgerente ó Jefe del Departamento del área requirente ó en su defecto por un oficio que avale la suficiencia presupuestal firmado por GAF o por la SF y una descripción de los bienes y/o servicios solicitados.

5.7.1.2 Oficio de solicitud para requerir al área contratante alguna adquisición, arrendamiento o servicios

Para que el área contratante pueda iniciar un procedimiento de contratación, será obligatorio que el área requirente presente por escrito su solicitud y la requisición respectiva o el oficio que avale la suficiencia presupuestal firmado por la GAF o por la SF.

Las solicitudes que formulen las áreas requirentes para la adquisición de bienes deberán ser verificadas ante el Departamento de Servicios Generales, recabando el sello que haga constar la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir.

El oficio de solicitud que deberá ser entregado a la SRMSG deberá estar impreso y contener los requisitos que establece el inciso a) de este apartado. Asimismo, según corresponda, se deberá anexar al oficio de solicitud los documentos establecidos en los demás incisos de este apartado.

a) El oficio de solicitud deberá contener:

- Antecedentes, es decir se deberá mencionar si la contratación que se solicita está comprendida en el PAAAS o en caso de no estar contemplada en el mismo, deberán solicitar que se modifique para que ésta sea incluida.
- Objeto de la contratación.
- Justificación de la contratación.
- El procedimiento de contratación propuesto.
- Descripción del requerimiento o señalar que se realizará conforme al anexo técnico adjunto.
- En el caso de bienes, manifestar la existencia o no existencia en el Almacén.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

- En el caso de servicios profesionales, se deberá anexar la constancia emitida por la Subgerencia de Personal, mediante la cual se acredite que el FCE no cuenta con personal que preste el servicio requerido.
- Plazo y lugar de la ejecución del servicio o la entrega de los bienes o la vigencia del contrato.
- El Presupuesto autorizado o estimado y la requisición, debe o en su caso, el oficio emitido por la GAF o por la SF.
- Forma de pago.
- Motivación de la contratación.
- Para los casos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, el área requirente deberá establecer si se cumple con los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la contratación respectiva.
- Para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se deberá adjuntar la investigación de mercado o el resultado respectivo, en caso de que se cuente con los mismos.
- Nombre y firma del servidor público del área requirente, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subgerente.

El contenido del oficio de solicitud deberá ser de conformidad con las necesidades de cada área. Toda modificación deberá constar por escrito.

b) Anexo técnico.

El anexo técnico, deberá contener nombre y firma del servidor público del área requirente que lo elaboró, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento. Dicho anexo deberá contener los siguientes datos:

Para la adquisición o arrendamiento de bienes:

1. Descripción completa y detallada del bien.
2. La Información específica de los bienes que requieran mantenimiento.
3. La asistencia técnica o capacitación requerida.
4. Si es el caso, la relación de refacciones que deberán cotizarse.
5. El área requirente especificará las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y a falta de estas, las normas Internacionales que le apliquen.
6. Los dibujos, cantidades, diseños, muestras o las pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas.
7. Manifiestar si se requerirá muestras por parte de los licitantes.
8. Manifiestar si el FCE presentará muestras a los licitantes y la forma en que se presentarán las mismas. La exhibición de muestras será responsabilidad del área requirente.
9. El lugar de entrega de los bienes.
10. Las descripciones técnicas correspondientes.
11. Los demás datos que considere necesarios el área requirente.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Para la prestación de servicios:

1. Descripción completa y detallada del servicio.
2. Responsable de supervisar el servicio.
3. En caso de que sea aplicable, especificar los productos requeridos para prestar el servicio.
4. Forma y tiempo en el que será prestado el servicio.
5. Lugar de la prestación del servicio.
6. Las especificaciones técnicas requeridas.
7. Los demás datos que considere necesarios el área requirente.

c) Para el caso de la contratación de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones en términos del artículo 19 de la Ley se requiere adjuntar:

1. Dictamen del área respectiva, en el que se establezca que la entidad no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
2. Mencionar en el oficio de solicitud dirigido a la SRMSG, los resultados de la verificación en los archivos del FCE, sobre la existencia de trabajos sobre la materia que se trate.

A falta de alguno de estos documentos, la contratación no se podrá llevar a cabo.

d) En caso de servicios relativos al Programa de Comunicación Social:

1. Oficio del área encargada de la comunicación social, donde solicitan a la Secretaría de Gobernación la autorización del Programa de Comunicación Social.
2. Programa Anual de Comunicación Social.
3. Oficio de autorización emitido por la Secretaría de Gobernación.

A falta de alguno de estos documentos, la contratación no se podrá llevar a cabo.

e) Para el caso de inversión física:

Para el caso de bienes correspondientes al capítulo 5000 y contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma comprendidos en el capítulo 6000, se deberá contar con el oficio de liberación de inversión autorizado por el Director General del FCE.

Con la falta de autorización, no se podrá llevar a cabo la contratación solicitada.

f) Para el caso de contrataciones que deban ser sometidas al Comité:

Para el caso de contrataciones que sean sometidas al Comité, deberá apegarse a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley y deberán adjuntarse los documentos a que se refieren los artículos 71 y 72 del Reglamento, según el supuesto de que se trate.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.7.1.3 Investigación de mercado, cotización o documento de acreditación

Investigación de mercado

Para llevar a cabo una adquisición o contratar un arrendamiento de bienes o una prestación de servicios mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el área requirente, realizará la investigación de mercado correspondiente sobre los bienes o servicios que se requieran. Dicha investigación de mercado deberá estar firmada por el Subgerente del área correspondiente (servidor público que la autoriza) y por el servidor público que la elaboró, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de jefe de departamento. La investigación de mercado deberá ser congruente con lo establecido en la solicitud, los anexos técnicos correspondientes y lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento.

La investigación de mercado presentada por el área requirente será verificada y validada por el Departamento de Adquisiciones, para efecto de que se corrobore si en dicha investigación fueron contempladas las mejores opciones en cuanto calidad y precio. En caso de que el Departamento de Adquisiciones encuentre mejores opciones, lo hará del conocimiento del área requirente para efectos de que éstas lleguen a un común acuerdo y se obtengan las mejores condiciones para el FCE.

Cotizaciones

La contratación realizada mediante adjudicación directa fundada en el artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea superior a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, las cuales deberán contener una descripción sucinta de los bienes o servicios requeridos y estar debidamente firmadas por quien las emite.

Las cotizaciones que soporten las contrataciones fundadas en el artículo 42 de la Ley, deberán ser presentadas por el área requirente o por el área contratante; lo anterior atenderá a la complejidad o características del bien y/o servicios que se pretendan contratar.

Para la contratación cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, será suficiente contar con una sola cotización.

Documentos de acreditación

Los asuntos que se fundamenten en el artículo 41 de la Ley y se presenten al Comité, deberán contener los documentos de acreditación que establece el artículo 72 del Reglamento.

Investigación de mercado o tabuladores para los servicios editoriales

Las contrataciones de servicios editoriales serán efectuadas por la Gerencias Editorial y de Producción respectivamente, quienes serán las únicas responsables de los procedimientos de adjudicación directa que realicen. La investigación de mercado o los tabuladores vigentes



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

autorizados por el Director General que hagan las veces de la investigación de mercado, serán los documentos que sustenten sus contrataciones.

En caso de que se tenga que realizar una investigación de mercado, éste deberá ser firmado por el Gerente, Subgerente o Jefe del Departamento del área requirente.

Para la contratación de servicios editoriales, en caso de que sean aplicables las cotizaciones, se estará a lo dispuesto en el tercer párrafo de este numeral.

5.7.1.4 Estudio de factibilidad

El estudio de factibilidad deberá ser realizado por el área requirente y firmado por el Gerente o Coordinador de la misma y de ser el caso, por el servidor público que lo elaboró, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de jefe de departamento.

El criterio general para llevar a cabo el estudio de factibilidad consiste en considerar el precio de adquisición de los bienes, comparándolo con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, determinando el periodo de su vida útil y en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles a adquirir, el aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

Para las contrataciones en materia de tecnologías de la información, el estudio de factibilidad deberá comprender entre otros, los elementos siguientes:

- I. El análisis de las contrataciones vigentes, y si es el caso, la determinación de la procedencia de su renovación;
- II. La posibilidad de realizar contrataciones consolidadas;
- III. Si fuere el caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional y;
- IV. Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.

Asimismo, para que la SRMSG pueda llevar a cabo contrataciones en materia de tecnologías de la información el área requirente de los bienes y/o servicios deberá enviar el estudio de factibilidad al OIC y a la S.F.P. para que emitan su opinión y el dictamen técnico respectivamente.

El estudio de factibilidad deberá ser entregado a la SRMSG con el fin de que sea integrado al expediente respectivo y se pueda corroborar que las características de la contratación son las adecuadas.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.7.1.5 Estudio de costo beneficio

El estudio de costo beneficio deberá ser realizado por el área requirente y firmado por el Gerente o Coordinador de la misma y por el servidor público que lo elaboró, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

Los criterios que deben emplearse para llevar a cabo el estudio de costo beneficio son:

- a) Acreditación de la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos en lugar de nuevos.
- b) Avalúo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la Ley.

5.7.2 Tipos de procedimientos de contratación

5.7.2.1 Licitación pública

En los procedimientos de licitación pública, de ser necesario, se podrá reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, para lo cual, el titular del área requirente o el titular de la SRMSG justificará los motivos de la reducción de plazos y se procederá de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley y 43 del Reglamento.

5.7.2.2 Invitación a cuando menos tres personas

La invitación para participar en los procedimientos, se llevará a cabo mediante la entrega del oficio de invitación correspondiente al proveedor o prestador de servicios, el cual irá acompañado de la respectiva convocatoria de manera gratuita.

El oficio de invitación, deberá ser firmado por el titular de la GAF, el titular de la SRMSG o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

5.7.2.3 Adjudicación directa

En las contrataciones realizadas al amparo del artículo 41 ó 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la ley.

5.7.2.3.1 Adjudicación directa por causa

La adjudicación directa por causa, es aquella que se fundamenta en las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley.

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área requirente enviar a la SRMSG por lo menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la próxima reunión ordinaria del Comité, la solicitud respectiva en términos del



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

artículo 71 del Reglamento, adjuntando a dicha solicitud, todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente fundado y motivado, la acreditación de la suficiencia presupuestal, la acreditación de los criterios establecidos en el artículo 40 de la Ley y, de ser el caso, las cotizaciones obtenidas, así como los demás documentos que soporten la solicitud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley y 72 del Reglamento en relación a los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley.

5.7.2.3.2 Adjudicación directa por monto

La adjudicación directa por monto, es aquella que no rebasa el presupuesto autorizado como monto máximo de actuación establecido en el PEF y que se funda en el artículo 42 de la Ley.

La contratación realizada mediante adjudicación directa fundada en el artículo 42 de la Ley cuyo monto sea igual o superior a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, las cuales deberán contener una descripción sucinta de los bienes o servicios requeridos y estar debidamente firmadas por quien las emite.

5.7.2.3.3 Adjudicación directa derivada de otro procedimiento de contratación

Cuando un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto en términos del segundo párrafo de la fracción III del artículo 43 de la Ley, la SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones, podrá adjudicar directamente el contrato que corresponda, en términos del último párrafo del artículo 43 de la Ley, lo cual deberá constar en el oficio de notificación de adjudicación correspondiente o en el contrato respectivo.

5.7.3 Etapas de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas

Los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se desarrollarán a través de los diversos actos que se encuentran previstos en la Ley, de conformidad con el Título Segundo de la Ley.

5.7.3.1 Convocatoria

El área responsable de elaborar las bases de la convocatoria será la SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases del FCE.

Los licitantes recibirán sin costo las convocatorias correspondientes a los procedimientos de contratación, las cuales deberán estar rubricadas por el titular de la SRMSG, el Jefe de Departamento de Adquisiciones o por el Gerente de Administración y Finanzas.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

El resumen de las convocatorias de licitación pública que se publique en el DOF, deberá estar firmado por el titular de la GAF o por el titular de la SRMSG y en ausencia de estos, por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Para las invitaciones a cuando menos tres personas, la convocatoria será entregada a los licitantes, acompañada del oficio de invitación, el cual debe estar firmado por el por el titular de la SRMSG o del Departamento de Adquisiciones.

5.7.3.2 Junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones se desarrollará conforme a lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 33 y 33 Bis de la Ley y 45 y 46 de su Reglamento.

Para llevar a cabo la junta de aclaraciones, el área requirente, bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes en relación a los aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por la SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones.

5.7.3.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme lo establecen los artículos 34 y 35 de la Ley y 47 y 48 del Reglamento.

La SRMSG, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos por un término de un año, a los proveedores que se encuentren en el supuesto establecido en el artículo 50 fracción XIII de la Ley.

5.7.3.4 Evaluación de las proposiciones

La evaluación se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por los artículos 36 y 36 BIS de la Ley y 51, 52 y 53 del Reglamento.

Para el acto de fallo, el área requirente deberá elaborar un Dictamen Técnico a través del cual informará a la SRMSG el resultado del análisis técnico realizado a las proposiciones recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo de algún incumplimiento a los requisitos técnicos establecidos en la convocatoria sean desechadas. El análisis y Dictamen Técnico deberán presentarse a la SRMSG por lo menos con un día hábil de anticipación al acto de fallo y deberán estar firmados por el Gerente o Coordinador y por el servidor público que lo elaboró, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento. Dicho dictamen será de exclusiva responsabilidad del área requirente por lo que deberá ser realizado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

La SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones es el área facultada para realizar la evaluación de la documentación administrativa, legal y económica presentada en las proposiciones de los licitantes.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas, a petición de parte, cuando se cumplan los términos establecidos por el artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento. 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 contratación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados. Transcurrido el plazo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la SRMSG podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los licitantes.

5.7.3.4.1 Precio no aceptable

De conformidad con la fracción XI del artículo 2 y el apartado A. del artículo 51 del Reglamento, para efectos de la evaluación de las proposiciones, se entenderá como precio no aceptable el que como resultado de la investigación de mercado resulte superior en un (10%) diez por ciento al ofertado, tomando en cuenta para ello la mediana que resulte de dicha investigación o en su defecto la que resulte del promedio de las ofertas presentadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable en términos del segundo párrafo del artículo 38 de la ley será del (5%) cinco por ciento.

5.7.3.4.2 Precio conveniente

Para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley y el apartado B. del artículo 51 del Reglamento, el porcentaje aplicable será del (40%) cuarenta por ciento en todos los casos.

5.7.3.5 Acto de fallo

El acta del fallo deberá ser firmada por los servidores públicos presentes y deberá apegarse a lo dispuesto por los artículos 37 y 37 BIS de la Ley.

5.7.4 Cancelación de partidas o del procedimiento de contratación

La cancelación de partidas o procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deberá ser solicitada por escrito por el área requirente y sólo podrá realizarse y autorizarse por el titular de la GAF, el titular de la SRMSG o el del Departamento de Adquisiciones. Asimismo, la cancelación de partidas o del procedimiento podrá determinarla el área contratante si así lo cree conveniente para el FCE.

Para cancelar un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, deberá notificarse a los participantes el fundamento y los motivos que produjeron la



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

cancelación. Dicha notificación podrá realizarse mediante oficio o a través del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.

5.7.5 Elaboración y formalización de los pedidos/contrato

La elaboración de los pedidos/contratos solamente la llevarán a cabo los servidores públicos autorizados para tal efecto en los numerales 5.7.7 y 5.7.8 de las presentes PBLs.

Los pedidos/contrato o contratos deberán ser firmados por los servidores públicos que se encuentren facultados para la realización de dichos actos conforme lo establece el Estatuto Orgánico del FCE, el Manual General de Organización del FCE, poder notarial, las PBLs o por aquellos que cuenten con autorización por escrito del Director General del FCE.

Los pedidos/contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán elaborados por la SRMSG y deberán ser remitidos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su validación jurídica, previamente a su formalización.

La falta de firma del contrato por causas imputables a la entidad, podrá justificarse cuando se deriven de causas de fuerza mayor o caso fortuito.

5.7.6 Modificaciones a los pedidos/contrato

Las modificaciones a los pedidos/contrato o contratos se realizarán a través de convenio modificatorio de conformidad con el artículo 52 de la Ley, el cual deberá ser validado desde el punto de vista jurídico, por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Las modificaciones que se efectúen a los pedidos/contratos deberán ser formalizadas por los servidores públicos que originalmente suscribieron el contrato o en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

5.7.7 Pedido/contrato de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios a cargo de la SRMSG

Por regla general, los pedidos/contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ser firmados por los servidores públicos que a continuación se señalan:

- Gerente de Administración y Finanzas (el que autoriza).
- Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales (el que revisa).
- Jefe del Departamento de Adquisiciones (el que elabora).

La selección del procedimiento de contratación, el fundamento y los datos de los pedidos/contratos corresponderán a la SRMSG y al área requirente, quienes deberán tomar en consideración la naturaleza, la complejidad y demás circunstancias pertinentes de cada contratación, así como el monto.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.7.8 Pedidos/contrato para la prestación de servicios editoriales

La Gerencia Editorial y la Gerencia de Producción tienen facultades para llevar a cabo únicamente el procedimiento establecido en la fracción III del artículo 26 de la Ley, respecto de las contrataciones que determinan sus respectivos manuales para la prestación de servicios editoriales siempre y cuando la contratación no rebase el monto máximo de actuación que establece el PEF para la adjudicación directa.

Las contrataciones de servicios editoriales que superen dicho monto o que requieran ser sometidas al Comité, deberán ser solicitadas a la SRMSG para que ésta sea quien desarrolle el procedimiento correspondiente.

Para los servicios editoriales, los pedidos/contratos elaborados por las áreas mencionadas, deberán ser firmados por el Gerente y Subgerente de la Gerencia Editorial o de la Gerencia de Producción, según corresponda, y por el Gerente de Administración y Finanzas como se señala a continuación:

- Gerente de Administración y Finanzas (el que autoriza).
- Gerente del área contratante, es decir de editorial o producción (el que revisa).
- Subgerente del área contratante, es decir de editorial o producción (el que elabora).

Para que los pedidos/contratos elaborados por la Gerencia de Producción o la Gerencia Editorial sean firmados por el Gerente de Administración y Finanzas, deberán ser enviados a la GAF con el expediente respectivo, el cual deberá contener los documentos requeridos por la Ley.

La selección del procedimiento, fundamento jurídico, los datos de los pedidos/contrato y del documento jurídico utilizado, corresponderá al Gerente y Subgerente de las áreas contratantes, quienes deberán tomar en consideración la naturaleza, complejidad y demás circunstancias pertinentes de cada contratación.

5.7.9 Contrataciones abiertas

Las contrataciones abiertas, son aquellas reguladas por el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento. La conveniencia de celebrar contratos abiertos será determinada por el titular de la SRMSG y por el área requirente.

Los contratos abiertos podrán proceder cuando los bienes o servicios se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera un mínimo y un máximo de cantidades. Para realizar dichas contrataciones, el área requirente deberá informarlo a la SRMSG y justificarlo en el oficio de solicitud de contratación. En cualquier caso, el titular del área requirente designará al servidor público que será el encargado de dar seguimiento y de supervisar el cumplimiento contractual.

Para realizar contrataciones abiertas se deberá contar con la autorización presupuestal para cubrir el monto mínimo.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.7.10 Contrataciones plurianuales

Los contratos plurianuales requerirán la autorización del Director General del FCE de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para realizar un procedimiento de contratación con la modalidad de plurianual el área requirente deberá considerar su procedencia observando los siguientes criterios:

- a) Que por las características del bien y/o servicio, el plazo y/o monto para ejecutarse rebase un ejercicio fiscal.
- b) Que el costo beneficio otorgue al FCE las mejores condiciones
- c) Que se cumplen los requisitos previstos en el artículo 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las contrataciones plurianuales deberán ser solicitadas, justificadas y fundamentadas por el titular del área requirente.

5.7.11 Contratos con cláusula de arbitraje.

Respecto a la aplicación del Título Sexto, Capítulo Tercero de la Ley, la GAF, a través del titular de la SRMSG y del Departamento de Adquisiciones será el área facultada para determinar la inclusión de una cláusula de arbitraje en los pedidos/contrato.

5.8 GARANTÍA

La SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones solicitará a los proveedores o prestadores de servicios la garantía de cumplimiento de pedidos/contratos, o de anticipo y cuando resulte aplicable la garantía de vicios ocultos.

Por regla general, la garantía de cumplimiento y de anticipo será presentada mediante fianza expedida a favor del FCE de conformidad con el artículo 48 de la Ley. Las garantías presentadas estarán bajo custodia de la SRMSG cuando ésta sea el área contratante.

Respecto a los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Gerencias Editorial y de Producción, serán éstas quienes resguarden las garantías que les sean presentadas.

5.8.1 Obligación de presentar la garantía de cumplimiento del contrato

Al licitante que se le adjudique un pedido/contrato o contrato como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 fracciones I o III de la Ley, estará obligado a entregar póliza de fianza expedida por institución



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

autorizada para ello, a favor del FCE, por un monto equivalente al 10% del importe total del pedido/contrato o contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento.

La GAF o la SRMSG, de conformidad con las características de los bienes o servicios requeridos, podrán determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como la procedencia de su sustitución o cancelación.

5.8.2 Otras formas en las que se puede presentar la garantía de cumplimiento

Para efecto de dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley, el área contratante podrá recibir garantías de cumplimiento distintas a la fianza, siempre y cuando se encuadre en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 6.8.2.1.

5.8.2.1 Garantía de cumplimiento mediante cheque certificado o de caja

Para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido/contrato o contrato derivadas de una licitación pública, una invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa sea menor o igual al 25% (veinticinco por ciento) del monto máximo establecido en el PEF para la adjudicación directa, el proveedor o prestador de servicios podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor del FCE.

Tratándose de las contrataciones de servicios editoriales, las áreas facultadas para realizar dichas contrataciones serán las responsables de solicitar al prestador del servicio la garantía de cumplimiento mediante el cheque certificado o, de caja, o pagaré a favor del FCE, en caso de que aplique.

5.8.3 Excepción de presentar garantía de cumplimiento del contrato

En los casos señalados en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley, el titular de la GAF podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva. Para estos efectos, se deberá emitir un acuerdo de excepción el cual deberá estar debidamente firmado por el titular de la GAF.

5.8.4 Garantía de anticipos

Los anticipos deberán garantizarse por la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del FCE y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 48 y 49 fracción II de la Ley.

Para que la SRMSG pueda liberar la garantía o póliza de fianza otorgada por el proveedor o prestador de servicios, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- El proveedor o prestador del servicio deberá dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el pedido/contrato o contrato, que abarcan el anticipo otorgado.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

- 2.- Una vez amortizado el anticipo en su totalidad y concluidas las obligaciones contraídas relacionadas con el mismo, el proveedor o prestador de servicios, requerirá por escrito a la SRMSG la liberación y devolución de la garantía de anticipo.
- 3.- La SRMSG, requerirá por escrito al área administradora del pedido/contrato o contrato, que manifieste su conformidad o no con la liberación de la garantía o póliza de fianza, si el anticipo otorgado ha quedado debidamente amortizado y si fueron debidamente cumplidas las obligaciones relacionadas con dicho anticipo.
- 4.- El área administradora del pedido/contrato o contrato dará respuesta por escrito a la SRMSG detallando los puntos señalados en el numeral anterior.
- 5.- En caso de que la respuesta del área administradora del pedido/contrato o contrato sea afirmativa, la SRMSG emitirá un documento en el cual hará constar la liberación de la garantía o póliza de fianza y realizará la devolución de la misma al proveedor o prestador de servicios que la otorgó.
- 6.- Con la documentación otorgada por la SRMSG, el proveedor o prestador del servicio podrá tramitar la cancelación de la Fianza ante la institución que la expidió a su favor.

5.8.5 Garantía por vicios ocultos

En los casos que sea aplicable, la convocante podrá solicitar al proveedor adjudicado una garantía por vicios ocultos al tenor de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, el segundo párrafo del artículo 96 del Reglamento y el numeral 4.2.7 del Manual.

La forma de acreditar la existencia de vicios ocultos será la determinada por la entidad en la convocatoria, la notificación de adjudicación o en el contrato respectivo.

5.8.6 Efectividad o cancelación de las garantías de cumplimiento

La garantía estará vigente hasta la totalidad del cumplimiento del contrato y sólo será cancelada por la compañía que la expidió cuando el proveedor o prestador de servicios cuente con el documento emitido por la SRMSG en el que se haga constar la liberación de la póliza otorgada.

Para que la SRMSG pueda liberar y devolver la garantía o póliza de fianza otorgada por el proveedor o prestador de servicios, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- El proveedor o prestador del servicio deberá dar cumplimiento a todas sus obligaciones.
- 2.- Una vez cumplidas todas las obligaciones contraídas, el proveedor o prestador de servicios, requerirá por escrito a la SRMSG la liberación y devolución de la garantía de cumplimiento.
- 3.- La SRMSG, requerirá por escrito al área administradora del pedido/contrato o contrato, que manifieste su conformidad o no con la liberación de la garantía o póliza de fianza y si el proveedor o prestador del servicio a dado total cumplimiento a sus obligaciones.
- 4.- El área administradora del pedido/contrato o contrato deberá dar respuesta por escrito a la SRMSG detallando los puntos señalados en el numeral anterior, especificando, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dicha respuesta deberá ser firmada por el Gerente, Coordinador o Subgerente del área administradora del pedido/contrato.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

5.- En caso de que la respuesta del área administradora del pedido/contrato o contrato sea afirmativa, la SRMSG, a través de su titular, emitirá un documento en el cual liberará la garantía o póliza de fianza y realizará la devolución de la misma al proveedor o prestador de servicios que la otorgó.

6.- Con la documentación otorgada por la SRMSG, el proveedor o prestador del servicio podrá tramitar la cancelación de la póliza ante la institución que la expidió a su favor.

En caso de que el proveedor o prestador del servicio haya incumplido parcial o totalmente sus obligaciones contractuales, la SRMSG podrá hacer efectiva la garantía, con previa solicitud del área administradora del contrato/pedido o contrato y una vez realizados los procedimientos previos que establece la Ley y su Reglamento, como lo son el cobro de penas convencionales o la rescisión administrativa.

Para hacer efectiva una garantía de cumplimiento, el área administradora del contrato deberá solicitar por escrito a la SRMSG que proceda a realizar las gestiones necesarias para la efectividad de la garantía. En dicha solicitud, el área administradora del contrato, establecerá claramente las causas de incumplimiento y las pruebas que acrediten el mismo. Asimismo, la solicitud deberá ir acompañada de un acta de incumplimiento de obligaciones, la cual deberá ser emitida por el área requirente o administradora del pedido/contrato o contrato. Dicha acta, deberá contener lugar y fecha de emisión, fundamentación y motivación, los antecedentes de la contratación, una narrativa clara y precisa del incumplimiento contractual en que incurrió el proveedor o el prestador del servicio, nombre y firma de los servidores públicos que la elaboraron y nombre y firma del proveedor o prestador de servicios que incumplió el contrato. La falta de firma del proveedor o prestador de servicios no dejará sin efectos el acta de incumplimiento.

En caso de que sean aplicables las penas convencionales y se pretenda hacer efectiva la garantía de cumplimiento, el área administradora del contrato, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones, deberá aplicar las penas convencionales de manera previa a la efectividad de la garantía, sin que las mismas puedan exceder del importe máximo de la garantía.

5.9. ANTICIPOS

La SRMSG a través del Jefe de Departamento de Adquisiciones, podrá otorgar anticipos a los proveedores o prestadores del servicio siempre y cuando se cuente con presupuesto disponible, se tenga previa autorización del titular de la GAF, se haya establecido dicho anticipo en los procedimientos de contratación y se haya pactado en el contrato.

La SRMSG o el área requirente entregará al proveedor el anticipo en los términos y condiciones pactadas en el contrato o la convocatoria. Para que dicho anticipo sea otorgado, el prestador del servicio deberá entregar al área contratante, de manera previa, una fianza que garantice el 100% (cien por ciento) del importe total del anticipo que será otorgado.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Las amortizaciones del anticipo que otorgue el FCE se realizarán de manera proporcional de acuerdo al número y monto de los pagos programados para el cumplimiento de las obligaciones pactadas; según la naturaleza del bien o servicio contratado.

En caso de suspensión de la prestación del servicio o terminación anticipada del contrato, la SRMSG, a través del Departamento de Adquisiciones, requerirá al proveedor para que reintegre el anticipo.

5.9.1 Del plazo y los servidores públicos que pueden solicitar anticipos

El anticipo será entregado en moneda nacional y en el plazo establecido en la convocatoria o notificación de adjudicación o en el pedido/contrato o contrato, previa entrega de la póliza de fianza, la cual será por el importe total del anticipo otorgado.

Los servidores públicos que podrán solicitar al titular de la GAF el otorgamiento de anticipos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, serán los Gerentes o Coordinadores del FCE o el titular de la SRMSG, siempre y cuando se justifique el otorgamiento del mismo y exista suficiencia presupuestal para ello.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se cuente con el pedido/contrato o contrato formalizado para su entrega.

5.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

5.10.1 Supervisión y control en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles

El área administradora del contrato será la encargada de verificar y supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los pedidos/contratos o contratos que se formalicen. Una vez que los bienes son verificados y supervisados por el área requirente, el almacén del Departamento de Servicios Generales emitirá la constancia de recepción, misma que será entregada al área requirente y al proveedor.

El área administradora del pedido/contrato o contrato deberá emitir el Formato de Aceptación de Bienes.

En la recepción de los bienes instrumentales, invariablemente, el Departamento de Servicios Generales deberá asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la elaboración del resguardo correspondiente, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos conforme a la normatividad aplicable.

Los bienes de consumo, ingresarán al almacén a través del Departamento de Servicios Generales, debiendo el área requirente, verificar que se cumpla con las condiciones establecidas en el pedido/contrato o contrato.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

En el caso de arrendamientos de bienes muebles, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el pedido/contrato que se formalice.

Si durante la recepción de los bienes se presentarán incongruencias a lo establecido en el pedido/contrato o contrato, el área administradora del pedido/contrato o contrato deberá notificar por escrito dicha situación a la SRMSG para que esta proceda a realizar los trámites necesarios.

El área requirente fungirá como administradora del pedido/contrato o contrato y será la encargada de llevar a cabo la supervisión y control del mismo, así como de llenar el respectivo Formato de Aceptación de Bienes.

5.10.2 Supervisión y control de los servicios

Para efectos de supervisar el cumplimiento de los servicios, el área requirente deberá llevar el control del programa o calendario de trabajo de las obligaciones contenidas en la convocatoria o el pedido/contrato o contrato correspondiente, debiendo emitir el Formato de Aceptación de Servicios, el cual deberá ser entregado a la SF para su pago.

El área requirente será quien fungirá como administrador del pedido/contrato, debiendo llevar a cabo la supervisión y control del mismo.

5.10.3 Responsabilidad de las áreas requirentes en caso de que se presente un incumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio

Las áreas requirentes serán las responsables de administrar y supervisar los pedidos/contratos o contratos y deberán comunicar por escrito a la SRMSG el incumplimiento o irregularidades que se adviertan en la ejecución de los mismos, a efecto de que dicha Subgerencia requiera al proveedor o prestador de servicios para que efectúe las correcciones que procedan, o se apliquen, si proceden, las penas convencionales o se inicie el procedimiento de rescisión administrativa. En estos casos, la SRMSG en coordinación con el área requirente, adoptarán las medidas y acciones que correspondan, con base en los pedidos/contratos o contratos y en las disposiciones aplicables.

5.11 PENAS CONVENCIONALES

Con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 95 y 96 de su Reglamento, el FCE, a través del administrador del pedido/contrato o contrato, deberá calcular y determinar el monto de las penas convencionales, por atraso o incumplimiento en la fecha de entrega de los bienes o la prestación de servicios, con apoyo del área contratante.

En las convocatorias y en los pedidos/contratos o contratos, se establecerá la penalización por atraso en la prestación de servicios o en la entrega de bienes, así como en los casos concretos que señale el área requirente para aplicar penas convencionales.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Las penas convencionales o deductivas que se apliquen se determinarán proporcionalmente a los bienes y/o servicios no entregados o proporcionados con retraso o incumplimiento.

El monto máximo de aplicación de las penas convencionales será del (10%) diez por ciento del monto total del pedido/contrato o contrato.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor o prestador del servicio por no cumplir con las obligaciones pactadas en la convocatoria o el pedido/contrato o contrato.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

5.11.1 Porcentaje para la aplicación de penas convencionales

La pena convencional que se estipule para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios será determinada por el área contratante o al área requirente.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 96 del Reglamento, el porcentaje de aplicación de penas convencionales será del 1.5% (uno punto cinco por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente o servicios prestados extemporáneamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, o bien, no podrá ser mayor al (20%) veinte por ciento del monto del contrato por partida en el caso de que se haya exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento.

El porcentaje de penalización podrá variar a juicio de la SRMSG o del área requirente, cuando exista una debida justificación y la suma de dichas penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

5.12 DEDUCCIONES

El administrador del pedido/contrato o contrato, con apoyo del Jefe de Departamento de Adquisiciones, deberá calcular las deductivas en proporción a los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente para su respectiva aplicación en las facturas.

El administrador del pedido/contrato o contrato y el Jefe de Departamento de Adquisiciones deberán establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, a partir del cual procederá la rescisión del pedido/contrato o contrato y la aplicación de la garantía correspondiente. Dicha previsión podrá establecerse en la convocatoria.

La aplicación de deducciones será del 1.5% (uno punto cinco por ciento) sobre el importe de los bienes y/o servicios entregados o prestados de manera parcial o deficiente.

Para el caso de que el proveedor o prestador del servicio cumpla parcial o deficientemente las obligaciones pactadas en el pedido/contrato o contrato, se aplicarán deducciones al pago de las



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

adquisiciones, de los arrendamientos o de la prestación de los servicios contratados, determinando el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del pedido/contrato o contrato. En este supuesto, la SRMSG le solicitará al proveedor que realice la deducción correspondiente y posteriormente emita la factura con el monto efectivamente a pagar por el FCE.

5.13 TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La GAF a través del titular de la SRMSG, es el área facultada para determinar la terminación anticipada o suspensión del pedido/contrato o contrato en términos de los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

La terminación anticipada de los contratos se sustentará en un escrito del área requirente de los bienes y/o servicios, en el que se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Posteriormente, la SRMSG analizará que dichas causas encuadren en los supuestos del artículo 54 Bis de la Ley y procederá a la emisión del dictamen respectivo.

El servidor público facultado para terminar anticipadamente los pedidos/contratos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el FCE, será el titular de la SRMSG con las asesoría de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en cuyo caso, deberá sujetarse a lo señalado en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley y 102 del Reglamento, así como lo estipulado por el numeral 4.3.4 del Manual.

En el supuesto de que en la prestación del servicio contratado, se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, el área requirente bajo su responsabilidad, podrá solicitar a la SRMSG la suspensión de la prestación del servicio, en cuyo caso, únicamente pagará aquéllos que hubiesen sido efectivamente prestados y en caso de que se le haya entregado anticipo, el proveedor o prestador del servicio deberá entregar al FCE el monto no amortizado.

5.14 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Para efectos de la rescisión administrativa de los contratos, el titular de la GAF o de la SRMSG con la asesoría de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, será el servidor público facultado para rescindir los pedidos/contratos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el FCE, por lo que deberá sujetarse a lo señalado en los artículos 54 de la Ley y 98 del Reglamento.

En el supuesto de que un pedido/contrato o contrato se encuentre en incumplimiento parcial, la SRMSG y el área requirente podrán determinar el momento en el que se rescinda el contrato, considerando las consecuencias que le causare dicho incumplimiento a la entidad, en la consecución de sus objetivos institucionales.

Las áreas requirentes, como usuarias y receptoras de los bienes o prestación de los servicios, serán las encargadas de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo establecido en el pedido/contrato o contrato, a efecto de que



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

en caso de incumplimiento del proveedor o prestador de servicios, el área requirente obtenga las evidencias documentales del mismo y lo comunique a la SRMSG, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir del incumplimiento, con el propósito de que la SRMSG comience el procedimiento de rescisión administrativa con asesoría de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. El comunicado que realice el área requirente deberá ir acompañado de un documento en el que conste el incumplimiento y las pruebas que lo acrediten.

De conformidad con la fracción III del artículo 50 de la Ley, el FCE, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar pedidos/contrato por el plazo de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión administrativa, con los proveedores que por causas imputables a los mismos, la entidad les hubiere rescindido administrativamente más de un pedido/contrato, dentro de un lapso de dos años contados a partir de la primera rescisión.

5.15 COMITÉ

El Comité se regirá por lo dispuesto en el Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Fondo de Cultura Económica, asimismo, por lo dispuesto en los artículos 22 de la ley, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento y el numeral 5.1 del Manual.

5.15.1 Personas que podrán someter asuntos al Comité

Mediante oficio, los Gerentes, Coordinadores o Subgerentes del FCE, serán los únicos que podrán solicitar a la SRMSG la inclusión de asuntos para el conocimiento o autorización del Comité.

Los Gerentes o Coordinadores serán los servidores públicos facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la ley.

5.15.2 Excepciones a la licitación pública que no serán sometidas al Comité

Las causales que determinan las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley no serán sometidas a dictaminación del Comité, ya que serán responsabilidad directa del área requirente.

Cuando la contratación se apegue a alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del área requirente o el Subgerente de la misma será el facultado para suscribir el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 40 de la ley acreditando los supuestos de la siguiente forma:

- En caso de fundar la contratación en la fracción II, se acreditará mediante los informes o comunicados de autoridades competentes.
- En caso de fundar la contratación en la fracción IV, se acreditará mediante informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes o por las publicaciones que acrediten el supuesto.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

- En caso de fundar la contratación en la fracción V, se acreditará mediante la justificación del área requirente, informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades competentes o por las publicaciones que acrediten el supuesto.
- En caso de fundar la contratación en la fracción VI, se acreditará mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- En caso de fundar la contratación en la fracción VII, se acreditará mediante la copia del acta de fallo que declare desierta la licitación pública.
- En caso de fundar la contratación en la fracción IX primer párrafo, se acreditará con la descripción de los bienes establecidos en la solicitud.
- En caso de fundar la contratación en la fracción XI, se acreditará con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere la fracción en comento.
- En caso de fundar la contratación en la fracción XII, se acreditará con la justificación y el dictamen que establezca el área requirente en el oficio de solicitud correspondiente.
- En caso de fundar la contratación en la fracción XX, se acreditará con copia del contrato marco vigente.

5.16 GENERALIDADES

5.16.1 Contratación del seguro institucional de bienes patrimoniales

La contratación de todo tipo de seguro de bienes, suscripciones u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, serán autorizados por la GAF o por el titular de la SRMSG.

Los titulares de las unidades administrativas o la persona que éstos designen para tal efecto, deberán notificar cualquier incidencia, siniestro, cambio y/o cancelación de algún bien, valor o cobertura a la SRMSG, a través del Departamento de Servicios Generales.

La SRMSG, a través del Departamento de Servicios Generales, en el ámbito de su gestión, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

5.16.2 Del decremento o incremento de precios

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo. En casos justificados se podrá pactar en el pedido/contrato o contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que de acuerdo al calendario no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

En las contrataciones de servicios plurianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como base la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite.

5.16.3 De los pagos y tramitación de facturas

Sólo procederá el pago una vez que los pedidos/contratos se encuentren debidamente formalizados y los bienes o servicios efectivamente entregados o devengados, siendo la responsable de los trámites necesarios para el pago la SF.

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos conforme al procedimiento que para tal efecto tenga establecido la SF.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que, si fuera el caso, deba efectuar el proveedor o prestador del servicio por concepto de penas convencionales o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas en los pedidos/contratos o contratos.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor realice la entrega de la garantía de cumplimiento del pedido/contrato o contrato cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

5.16.4 Pago de operaciones celebradas en moneda extranjera

Cuando el importe de los pedidos/contratos o contratos se pacte en moneda extranjera y el pago se efectúe en territorio mexicano, éste se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF y que se encuentre vigente en el momento en que se efectúe el pago, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables, esta condición deberá estar establecida en el referido instrumento jurídico.

5.16.5 Recepción, presentación y trámite de facturas para el pago de bienes o servicios

Corresponde al área administradora del pedido/contrato o contrato, la recepción, revisión y tramitación para pago de las facturas, recibos de honorarios o cualquier otro documento justificatorio y comprobatorio que implique un compromiso de pago conforme lo determinen las leyes aplicables.

Para tal efecto, los proveedores o prestadores de servicios deberán presentar las facturas o recibos, por las operaciones celebradas conforme a los términos y condiciones establecidas en los pedidos/contratos o contratos de bienes y servicios, y de acuerdo con los requisitos fiscales aplicables.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

La presentación de facturas deberá ser conforme a lo que se establece en la convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, o en el oficio de notificación de adjudicación, así como en el instrumento jurídico respectivo que se formalice.

Las áreas requirentes, previo a la aceptación del bien o servicio, tendrán especial cuidado en que del monto contratado, el proveedor pague las cantidades acreditadas en su contra, como aplicación de anticipos, penas convencionales, deductivas por atraso en el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, se indicará al proveedor, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción, las deficiencias que deberá corregir, conforme a lo señalado en el artículo 89 y 90 del Reglamento.

5.16.6 Requisitos para el pago de bienes o servicios

Es requisito indispensable que el proveedor entregue la factura o recibo de honorarios original, cumpliendo con los requisitos fiscales respectivos y aplicando las retenciones que en su caso correspondan. Asimismo, se deberá entregar el Formato de Aceptación Bienes y/o Servicios original, emitido por el área requirente con las firmas respectivas.

5.16.7 Plazos para el pago de bienes o servicios

El plazo y condiciones de pago de los bienes y servicios contratados se establecerán en el pedido/contrato o contrato que se formalice de conformidad con el artículo 51 de la Ley.

El pago de vales de combustible y de vales de despensa electrónicos se efectuará a contra entrega, o bien al momento de confirmar el pedido, para efecto de solicitar el pago que corresponda, el cual deberá realizarse cuando menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de la entrega programada.

5.16.8 Cadenas productivas

La GAF a través de la SF será el área responsable del seguimiento al Convenio de Cadenas Productivas suscrito por el FCE y Nacional Financiera.

El plazo y condiciones de pago que se realicen a través del Programa de Cadenas Productivas para aquellos proveedores o prestadores de servicios que cedan sus derechos de cobro, estarán a lo dispuesto por el PEF, los lineamientos y la demás normatividad aplicable al Programa; así como por lo señalado en el Convenio referido.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CAPÍTULO 6.- LINEAMIENTOS

6.1 LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ANTE LA SRMSG

Tiempos de respuesta para atender requisiciones:

1.- Tiempos de respuesta mediante contratación por Licitación Pública.

Tratándose de la contratación de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación pública, los tiempos de respuesta a partir de la recepción del oficio de solicitud y la requisición correspondiente para la entrega de bienes o la prestación de los servicios son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ACTIVIDADES PRELIMINARES A LA PUBLICACIÓN	TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA O INICIO DEL SERVICIO	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN (DÍAS NATURALES)
Licitación Pública Nacional	6	20	45	71
Licitación Pública Internacional	6	40	60	106

Los tiempos reales se definirán por la SRMSG una vez recibida la solicitud correspondiente, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de lo solicitado.

2.- Tiempos de respuesta mediante contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los tiempos de respuesta a partir de la recepción del oficio de solicitud y la requisición correspondiente para la entrega de bienes o la prestación de los servicios es la siguiente:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ACTIVIDADES PRELIMINARES PARA INVITAR	TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	TIEMPO DE ENTREGA O INICIO DEL SERVICIO	TIEMPO TOTAL DE ATENCION (DÍAS NATURALES)
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	5	20	45	70

Los tiempos reales se definirán por la SRMSG una vez recibida la solicitud correspondiente, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de lo solicitado.

3.- Tiempos de respuesta mediante contratación por Adjudicación Directa.

Tratándose de la adquisición o del arrendamiento de bienes o de la contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa por el artículo 42 de la Ley, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios a partir de la recepción del oficio de solicitud y la requisición correspondiente será de 10 a 20 días hábiles de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Los tiempos reales serán definidos por la SRMSG una vez recibida la solicitud correspondiente, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de lo solicitado.

6.2 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS

1.- El titular de la SRMSG, previa solicitud por escrito del área requirente, será el facultado para otorgar un plazo mayor al establecido en los pedidos/contratos o contratos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al FCE que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo establecido.

2.- La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si la presenta con anterioridad a la fecha en que conforme al pedido/contrato o contrato se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas. Lo anterior de conformidad con el artículo 52 de la Ley.

Dicha autorización quedará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación al pedido/contrato o contrato.

6.3 LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

1.- El FCE deberá determinar la forma en que puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.- La SRMSG, a través del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de establecer en las convocatorias los requisitos a cubrir por parte de los participantes de acuerdo a las diversas normas que emitan las secretarías competentes, cuyo objetivo esté dirigido a proteger el medio ambiente, manteniéndose informado de todas las normas aprobadas y publicadas en el DOF. A fin de que se apliquen de manera inmediata en las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos del FCE; contribuyendo con ello en las políticas nacionales implementadas para la prevención y moderación de emisiones de gases de efecto invernadero y en la eficiente economía de los consumos de energía del FCE; además deberá establecer en las convocatorias, que se cumpla con las normas oficiales determinadas en la convocatoria por el área requirente, en cuanto a su contenido, uso y procedencia de acuerdo a la naturaleza de los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir.

3.- En los casos aplicables, según las características de los bienes o servicios requeridos, las áreas técnicas o en su caso las áreas requirentes, deberán establecer en el anexo técnico de la convocatoria o en las cotizaciones que se contemplen productos que no afecten el medio ambiente, que sean de carácter biodegradable, y que su toxicidad sea sólo la permitida de acuerdo a las reglas establecidas por la Secretaría de Salubridad, con lo cual se garantice que éstos se encuentran probados, registrados y autorizados para su uso y tratándose de cualquier bien motorizado que requiera combustible o energía para su uso, se deberá requerir que éstos cubran los parámetros generales que fije la norma oficial de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Naturales para la emisión moderada de gases de efecto invernadero, asimismo, que los consumos de energía que se contemplen para su uso, contribuyan al ahorro de energía del FCE; maximizando con ello el objetivo de la investigación de mercado.

4.- Las áreas técnicas del FCE o en su caso las áreas requirentes, deberán verificar que las propuestas técnicas de los participantes, incluyan los requisitos ya establecidos en las convocatorias, previstos para la protección del ambiente, ahorro y aprovechamiento eficiente de energía y de productos no renovables, que sean congruentes con la naturaleza de los bienes a adquirir y en el caso de los productos que se ofrezcan para ser utilizados en los servicios de limpieza, de fumigación y otros que impliquen el uso de sustancias químicas verificarán que éstos se encuentren regulados para evitar daño al ambiente y/o a los seres vivos que tengan contacto con éstos, así como que cumplan con las normas de carácter oficial exigidas en las convocatorias.

6.4 LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y APOYO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

1. El FCE deberá promover la contratación de MIPYMES.
2. En los procedimientos de contratación se deberá solicitar una carta de estratificación de empresas, para efecto de conocer el nivel empresarial de los licitantes.
3. Los programas del FCE respecto a la participación de las empresas nacionales, en especial las MIPYMES, estarán a cargo del titular de la SRMSG.

6.5 LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD CON LOS PROVEEDORES

El área contratante deberá atender a proveedores de manera imparcial y transparente, limitándose al buen trato y cortesía, con la finalidad de fomentar una buena comunicación institucional con los mismos, asegurándose de contemplar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y honradez.

1.- Registro interno de proveedores.

La SRMSG a través del Departamento de Adquisiciones, deberá conformar y vigilar que el registro interno de proveedores se mantenga actualizado, clasificándolos por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, datos del registro federal de contribuyentes (RFC), número de cuenta bancaria e institución bancaria para pagos que en su caso le realice el FCE. El Departamento de Adquisiciones será el área encargada de realizar y actualizar el registro único de proveedores en el Sistema de Compras Gubernamentales COMPRANET, de acuerdo con el registro interno de proveedores del FCE.

Los programas de desarrollo de proveedores que realice el FCE estarán a cargo del titular de la SRMSG.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

En el momento que se formalice algún pedido/contrato o contrato, el área contratante deberá obtener de los proveedores la documentación para integrar su expediente como proveedor del FCE, la carta de autorización para efectuarle el pago a través de depósito bancario y la siguiente información: para persona moral, copias del acta constitutiva, poder notarial, cédula de identificación fiscal (RFC) e identificación oficial del apoderado legal; para persona física, copia de la cédula de identificación fiscal (RFC), el acta de nacimiento y la CURP, siendo responsable de resguardar dichos documentos y de asegurarse que el proveedor cumpla con lo señalado en la Ley y su Reglamento. Se deberá difundir entre los proveedores que se podrán adherir al programa de cadenas productivas

2.- Comunicación con proveedores.

El personal de la SRMSG y el personal autorizado por cada unidad administrativa, de acuerdo a sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.- Atención a proveedores.

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Las áreas facultadas para invitar a proveedores o prestadores de servicios será el personal de la SRMSG y del área requirente, en el ámbito de su competencia.

En las operaciones al amparo del artículo 41 de la Ley queda facultada el área requirente para solicitar cotizaciones en firme a los proveedores o prestadores de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento.

A sugerencia de las áreas requirentes por escrito o por correo electrónico adicionalmente de los proveedores que seleccione el área contratante se podrá invitar a proveedores que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y que cuenten con el objeto social para la prestación de los servicios o la adquisición o arrendamiento de bienes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente de la aprobación de la Junta Directiva en su Segunda Sesión Ordinaria del 2014.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos aprobados por el Órgano de Gobierno del Fondo de Cultura Económica el 08 de marzo del 2011.

TERCERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos deberán publicarse en la página oficial de internet del Fondo de Cultura Económica a partir del día siguiente de su aprobación y autorización por la Junta Directiva.