



Gobierno  
de **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**ECONOMÍA**



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

# **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

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

### **I.- INTRODUCCIÓN**

Con la normatividad vigente para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y/o servicios, la Secretaría de Economía tiene bien a emitir las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, con fundamento en lo establecido en el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora; el penúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Sonora y artículo 3° de su Reglamento; los cuales deberán ser de observancia para los servidores públicos de la Secretaría a efecto de obtener las mejores condiciones para cubrir las necesidades en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con apego al marco legal garantizando los principios de la libre competencia, transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia en dicha materia.

Para lo anterior, deberán adoptarse e instrumentarse sistemas y mecanismos que coadyuven a la realización de las acciones, actos y contratos que permitan la simplificación, reducción, agilización y transparencia de los trámites administrativos, así como la desconcentración de funciones y delegación de facultades en los procedimientos de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas.

### **II.- OBJETIVOS**

- 1.-** Ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y exclusivamente para los fines a que se encuentran destinados, los recursos presupuestales para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sonora.
- 2.-** Establecer las bases para que los procedimientos de contratación se ejerzan con la participación puntual de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría, a través de procedimientos de contratación regidas por la Ley que busquen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- 3.-** Apegarse a la normatividad en la materia para que la realización de cada una de las etapas del procedimiento, tanto de adjudicación como de contratación, sean con eficiencia, se fortalezca la transparencia y rendición de cuentas y se dé una mayor certidumbre en la aplicación de la normatividad a los servidores públicos, estableciendo las áreas específicas de la dependencia y el nivel jerárquico de quienes atenderán y se responsabilizarán de los diversos procedimientos y de sus etapas.
- 4.-** Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Organismos Públicos Descentralizados que pertenezcan a la cabecera de sector cuando aplique, así como a los licitantes y proveedores, los elementos necesarios que especifiquen y precisen la aplicación de la normatividad en los procedimientos respectivos.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5.- Fortalecer las acciones tendientes a la optimización de recursos destinados para operaciones mediante la vigilancia de las normas que rigen en la materia y el control de los procedimientos administrativos que se apliquen en la adjudicación de contratos.

6.- Contar con Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se refiere el artículo 1° penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, a efecto de precisar y regular la actuación de los servidores públicos encargados de su aplicación, con el objeto de que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuenten con un marco normativo pormenorizado al nivel de operación cotidiana de los procesos de adquisición y contratación de servicios.

### III.- GLOSARIO.

Para la adecuada comprensión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, además a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Sonora (LAASSPES) y de su Reglamento; para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en singular o en plural, se entenderá por:

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-** Los mencionados en el artículo 3° de la Ley de Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (LAASSPES).

**Administrador del contrato o pedido.-** El servidor público designado por el Área Requirente de los bienes y servicios para responsabilizarse de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, así como del control y seguimiento del mismo.

**Anexo Técnico.-** Documento que establece las necesidades, características y aspectos específicos del requerimiento, que sirve como base para llevar a cabo el procedimiento de contratación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.

**Área Convocante o Adquirente.-** La Dirección General de Administración, será la facultada para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Área Solicitante y Administradora del Contrato.-** Las Unidades Administrativas y/o Organismos Público Descentralizado pertenecientes a la cabeza de sector a los que de acuerdo con sus objetivos, funciones y programas a su cargo, soliciten o requieran a la Dirección General de Administración, la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes y/o servicios, será, en quienes recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, pedido, orden de trabajo y/o de servicio. Son también responsables de otorgar su visto bueno y aceptar de conformidad la recepción de los bienes, y/o arrendamientos y/o servicios, así mismo recopilar la documentación necesaria para la aplicación, en su caso, de las penas convencionales o deducciones que pudieran resultar por cumplimiento

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

parcial o deficiente en cantidad, calidad o tiempo del proveedor, comunicando por escrito a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Licitaciones y Contratos y/o a la Dirección General Jurídica de resultar procedente, el inicio de la rescisión administrativa correspondiente.

**Área Técnica.-** La responsable de fijar las especificaciones y en su caso normas de carácter técnico, normas oficiales mexicanas o internacionales a los bienes y/o servicios objeto de contratación de la Unidad Administrativa correspondiente. Es su obligación asignar un representante en las juntas de aclaración para responder las preguntas de carácter técnico que se formulen por los asistentes a las mismas y, evaluar técnicamente las características o especificaciones de los bienes o servicios ofertados por los licitantes o proveedores a la Secretaría, emitiendo los dictámenes, justificaciones, opiniones técnicas que le solicite el área convocante o adquirente de la Secretaría.

**Bienes muebles.-** Lo previsto en los artículos 918 a 930 del Código Civil para el Estado de Sonora.

**B.O.-** Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**Compranet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental estatal sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**CIAAS:** Al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.

**Condiciones de Pago.** - El plazo, lugar y forma establecidos por la Secretaría de Economía para el cumplimiento de sus obligaciones de pago de conformidad con lo previsto en los respectivos contratos.

**Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

**Contrato.-** El Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuyo plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios sea superior a sesenta (60) días naturales.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Contratos Marco.-** Acuerdos de voluntades que celebran una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso formalicen las dependencias o entidades.

**Convenio Modificatorio.-** El instrumento jurídico mediante el cual se modifican las obligaciones previstas en los contratos o pedidos (monto, cantidad, vigencia y/o plazo).

**Convocante.-** El área contratante o área responsable de la contratación.

**Convocatoria.-** El documento mediante el cual las áreas contratantes dan a conocer los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Gobernación; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres personas; el modelo de contrato; así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.

**Titular.-** Al Secretario(a) de Economía.

**Grupo Revisor.-** Al Grupo Revisor de Convocatorias para Licitación Pública.

**Secretaría.-** A la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sonora.

**Investigación de Mercado.-** A la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**ITP.-** A la invitación a cuando menos tres personas.

**IVA.-** Impuesto al Valor Agradado

**Ley de Adquisiciones.-** A La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

**Ley de Transparencia.-** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**Licitación.-** El o los procedimientos de licitación pública.

**Licitante.-** A la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**LP.-** Licitación Pública.

**MIPYMES.-** A las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley de Adquisiciones para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones.-** Reglamento a La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

**OM.-** El Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**PEES.-** Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

**POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía.

**Pre-Convocatoria.-** Al proyecto de convocatoria de Licitación Pública que, previo a la publicación de la misma en el B.O. se podrá difundir en su página de Internet y en Compranet Sonora, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones pertinentes, a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.

**Procedimientos de Contratación.-** A los de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**Proveedor:** a la persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la Secretaría.

**SH.-** Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

**UA.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Unidad Requirente.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, requirente de bienes, arrendamientos y servicios.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones se aplicarán a los POBALINES de la Secretaría de Economía.

### III.- Marco Normativo.

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- \* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

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

- \* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- \* Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- \* Código Civil para el Estado de Sonora.
- \* Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- \* Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- \* Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- \* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- \* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- \* Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- \* Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Economía.
- \* Disposiciones aplicables de manera general al presente manual, que emita la Contraloría General del Estado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- \* Directrices y/o lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Estado de Sonora en materia de contrataciones públicas.
- \* Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- \* Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet Sonora.

### **IV.- POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

Las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1. La administración y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la adquisición de bienes muebles y la contratación de arrendamientos y servicios, se realizarán en estricto cumplimiento de lo previsto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 de la Constitución Política de Sonora, la Ley de Adquisiciones y las demás disposiciones aplicables, llevando a cabo en las mejores prácticas administrativas que permitan cumplir con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, así como con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.
2. Todas las UA que conforman la Secretaría 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.

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

3. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán guardar concordancia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, así como en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de la Ley, el PEES y demás disposiciones aplicables, y los recursos destinados a ese fin, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.
4. Los Titulares de las áreas requirentes a las que se les asignen recursos presupuestales para el ejercicio del gasto, serán los responsables de su ejecución, con apego en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de la Ley, el PEES y demás normatividad aplicable.
5. Es responsabilidad de las áreas requirentes, elaborar, en su caso, los estudios y/o especificaciones técnicas, investigación de mercado, justificación (cuándo aplique), recabar la información y los requerimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en conjunto con el Anexo Técnico, cuando así corresponda.
6. Las adquisiciones, contrataciones de arrendamientos y/o servicios que se requieran al amparo de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, deberán ser solicitadas por las áreas requirentes, ante la DGA en su calidad de área contratante.
7. La Investigación de Mercado, deberá contener los requisitos que para el caso contemple la Ley y su Reglamento vigente, así como los formatos que para tal efecto emitan las autoridades competentes.

### **V.- DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA**

V.1.- Los presentes POBALINES son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, sujetando su vigilancia y cumplimiento al Órgano Interno de Control de la Secretaría; tal y como lo señala el artículo 1° penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones.

V.2.- Su vigencia será a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Titular previa dictamen del CIAAS, serán permanentes hasta en tanto no sean abrogadas, derogadas o modificadas, a propuesta del mismo CIAAS.

V.3- Los presentes POBALINES, deberán ser publicadas en la página de internet de la Secretaría de Economía con el objetivo de dar publicidad.

### **VI.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

VI.1.- Conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, La Secretaría, contará con un CIAAS, que operará de conformidad con las reglas que se encuentran establecidas en el Manual de

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

Integración y Funcionamiento del CIAAS de La Secretaría, previamente aprobado por sus integrantes.

VI.2.- Las sesiones del CIAAS se realizarán con puntualidad y con estricto apego al orden del día autorizado.

VI.3.- Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité y/o del Secretario Ejecutivo y/o del vocal; sujetándose a los lineamientos del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

VI.4.- A las sesiones deberán asistir los vocales titulares o los suplentes que estos designen de conformidad con lo señalado en el capítulo correspondiente del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

### **VII.- DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS COMPETENCIA DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA.**

El CIAAS sólo conocerá, atenderá y resolverá casos relativos a requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, para lo cual se deberá contar con suficiencia presupuestal. Asimismo, los asuntos establecidos en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones y los artículos del 21 al 24 del Reglamento de la Ley. El CIAAS queda facultado para autorizar los casos de excepción a la licitación pública, por invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, de conformidad con el artículo 47 del mismo ordenamiento, inclusive en el ejercicio inmediato anterior al del inicio de su vigencia, cuyo ejercicio de los recursos queda sujeto a la condición suspensiva de su disponibilidad y su asignación.

### **VIII. - DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS AL CIAAS.**

El Comité, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Adquisiciones, revisará y dictaminará:

VIII.1 Los casos de excepción a licitación pública fundamentados en los artículos 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, que se realizan a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, salvo los que por disposición de la propia Ley no sea necesario.

VIII.2 Los casos en que, por solicitud específica del área se requiera el acortamiento de plazo en las Licitaciones Públicas, conforme a lo dispuesto por la Ley.

VIII.3 Aquellos que, por su importancia, el Titular de la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, considere necesario someter a dictamen del CIAAS.

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

### **IX.- DE LA CONSOLIDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Será responsabilidad de las áreas requirentes de la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios, planear y formular sus requerimientos de forma conjunta y programada, para que la Dirección General de Administración, se encuentre en aptitud de realizar los procedimientos de contratación, a efecto de conseguir las mejores condiciones para la obtención de los mismos, con el objeto de no fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones.

### **X.- DE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS; DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

X.1.- La Unidad Administrativa que corresponda, será la responsable de la elaboración y tramitación de las convocatorias para la celebración de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas con la asistencia de la Dirección de Licitaciones y Contratos, así como la elaboración de los anexos técnicos correspondientes.

La publicación de las convocatorias para licitaciones públicas invariablemente se realizará a través de la plataforma COMPRANET y se pondrá a disposición de los licitantes el texto de la convocatoria en medios electrónicos y/o en forma impresa. La obtención de la convocatoria será gratuita.

El Titular y/o el DGA autorizarán la publicación del resumen de la convocatoria en el B.O. El contenido del resumen de la convocatoria contendrá como mínimo:

- a) Número y carácter de la licitación;
- b) Descripción sucinta del objeto de la licitación;
- c) La fecha, hora y lugar en las que se celebrarán los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo.

En caso que la fecha de publicación del resumen de la convocatoria en el B.O. y la fecha de difusión por medios físicos o electrónicos de que disponga la convocante sea distintas, para el efecto del cómputo de los plazos y términos, prevalecerá la fecha que corresponda a la de publicación en el B.O.

X.2.- En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán realizarse por escrito recabando el acuse de recibo correspondiente, y podrán ser autorizadas por el Director General de Administración, invitando a los proveedores y/o prestadores de arrendamientos y servicios cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Los plazos para la presentación de las propuestas deberán ser conforme a los términos que establezca la Ley y su reglamento.

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

Con objeto de dar transparencia a los procedimientos de contratación, las convocatorias de las invitaciones a cuando menos tres personas, se publicarán en la página de COMPRANET.

Al igual que las convocatorias para Licitación Pública, se pondrá a disposición de los licitantes el texto de la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas en medios electrónicos y/o en forma impresa.

La obtención de la convocatoria será gratuita.

### **XI.- DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Cuando sea el caso, se solicitará al Área Contratante, la contratación mediante Invitación a Tres Personas de conformidad con los artículos 28 fracción II, 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones. La solicitud respectiva deberá estar sustentada en la investigación de mercado realizada para tal efecto. Se podrá incluir a los proveedores, contemplados en la Investigación de Mercado y/ o incluir a otros diferentes.

El titular de la DGA, enviará las invitaciones por escrito o por medios electrónicos a los participantes.

El Área Contratante verificará, previo al envío de la invitación, que los participantes no se ubiquen en alguno de los impedimentos previstos por el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones.

### **XII.- DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

El titular del Área Requirente, suscribirá el escrito de justificación a que se refieren los artículos 46 párrafo segundo, y 47 de la Ley de Adquisiciones, el cual deberá elaborarse considerando, según corresponda, lo previsto por los artículos 70 y 71 del Reglamento de la Ley de Adquisidores y demás disposiciones aplicables.

### **XIII.- EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA QUE DEBEN SOMETERSE A AUTORIZACIÓN DEL CIAAS**

La función de dictaminar como procedente una contratación por excepción a la LP prevista en el artículo 32 fracción II de la Ley de Adquisiciones, podrá ser ejercida por el Titular de la Secretaría, o por el servidor público en quien se delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director General.

Lo anterior, para satisfacer los objetivos para los cuales están destinados, y asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, según las circunstancias que concurren en cada caso, y conforme resulten aplicables en los siguientes criterios:

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- ❖ **Eficacia:** La Secretaría mostrará que con los procedimientos de contratación se realizará con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen.
- ❖ **Eficiencia:** Se deberá dejar constancia que el procedimiento de contratación permite el uso racional de recursos con los que cuenta la Secretaría para obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- ❖ **Economía:** Se demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación.
- ❖ **Imparcialidad:** La Secretaría deberá mostrar que la selección del procedimiento de contratación no otorgará condiciones ventajosas a ninguno de los participantes.
- ❖ **Honradez:** La Secretaría deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que los procedimientos de contratación se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en los mismos no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los participantes y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- ❖ **Transparencia:** La Secretaría dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los participantes en alguno de los procesos de contratación tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa a los procedimientos.

### XIV.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

La adquisición de bienes, arrendamiento y la contratación de servicios que se adjudiquen en forma directa al amparo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, se realizará preferentemente con proveedores que se encuentren registrados en CompraNet. Sólo en caso de que no se encuentren proveedores idóneos o que habiéndolos éstos no se encuentren interesados, se podrá adjudicar con alguno otro que cuente con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Tratándose de adquisiciones o contrataciones que se celebren con fundamento en el artículo 48, de la Ley de Adquisiciones cuya operación no exceda los montos máximos establecidos en el PEES, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el Titular y/o DGA.

Asimismo, conforme lo establecido en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, si el monto corresponde a una invitación a cuando menos tres, esta sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Secretaría.

### XV.- DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

XV.1.- La Unidad Administrativa presentará a la Dirección General de Administración, la requisición en forma impresa, debidamente suscrita por los titulares de las unidades responsables o requirentes o por los servidores públicos que se designen para tales efectos, con el compromiso presupuestal asignado y con los soportes documentales correspondientes.

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

XV.2.- La Unidad Requirente deberá realizar las gestiones, con la debida oportunidad y atendiendo los plazos o términos de la adquisición o contratación, por lo tanto, antes de la fecha de inicio del instrumento jurídico, se deberá generar la requisición y obtener la validación de suficiencia presupuestaria.

XV.3- Las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios serán tramitadas y autorizadas por la DGA.

### **XVI.- DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON CARÁCTER INTERNACIONAL**

XVI.1.- Este tipo de contrataciones se llevarán a cabo en los términos que señala el artículo 32 fracciones II y III de la Ley de Adquisiciones, sujetándose a las determinaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

### **XVII.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN CONDUCIR Y/O PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

XVII.1.- El Servidor Público designado para presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones, el acto de fallo y la junta o juntas de aclaraciones de las licitaciones públicas, podrá ser el Titular, el Director General de la Unidad Administrativa correspondiente y/o el Director General de Administración, o en su caso previa autorización el Director de Licitaciones y Contratos, quienes serán la únicas personas facultadas para aceptar las propuestas o desecharlas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, debiendo estar presente durante su desarrollo.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones podrán participar: Los licitantes que hayan registrado su asistencia, uno o más representantes de la Unidad Requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios; los invitados que se considere conveniente que participen; invariablemente se invitará al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

XVII.2.- El Servidor Público designado para presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones, el acto de fallo y la junta o juntas de aclaraciones de las invitaciones a cuando menos tres personas, podrá ser el Titular, el Director de Administración o Finanzas y/o el Director de Promoción de Productos Inmobiliarios, quien será la única persona facultada para aceptar las propuestas o desecharlas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, debiendo estar presente durante su desarrollo.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones podrán participar: Los licitantes que se hayan invitado; uno o más representantes de la Unidad Responsable Usuaria requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios; los invitados que se considere conveniente que participen; invariablemente se invitará al OIC de la Secretaría.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### XVIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS.

XVIII.1.- Los procedimientos de contratación de la Secretaría, se efectuarán en los términos que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, se llevarán a cabo procedimientos de excepción a la licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, bajo las premisas de la Ley de Adquisiciones, bajo las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, se elaborarán estudios de mercado, en los cuales se establecen los resultados derivados de la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, atendiendo las especificaciones de lo solicitado, señalando el (los) precio(s) estimado(s) o en su caso, precio(s) exacto(s), basados en información que se obtenga de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, inclusive distribuidores o mayoristas, comprendiendo también la información que existe en la propia la Secretaría, mediante consulta de sus archivos históricos (bases de datos) así como la información de generada por otras Entidades y Dependencias con actividades similares a la Secretaría. Las investigaciones de mercado podrán ser utilizadas tanto para las estimaciones, como para las adjudicaciones.

El documento mediante el cual se deje constancia del estudio de mercado, enunciativa y no limitativamente deberá contener:

- a) Descripción completa del bien, arrendamiento y/o servicio a adquirir o contratar;
- b) Señalamiento de la fuente de consulta;
- c) Conclusiones cualitativas y cuantitativas.

En el caso que el estudio de mercado se sustente con cotizaciones requeridas a empresas y/o personas físicas, además de lo anterior, deberá considerar:

- d) Nombre de la empresa y/o persona física con la que se realizó la investigación, con el señalamiento de sus datos generales;
- e) Que la actividad de la empresa o persona física esté relacionada con la contratación pretendida;
- f) Precio del bien, arrendamiento de bien mueble o servicio, señalando si es con IVA incluido o más IVA;

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- g) Condiciones generales (lugar, tiempo de entrega, forma de pago, garantías), y El señalamiento expreso de la aceptación o no de las condiciones de contratación y pago de Operadora de Proyectos Estratégicos de Sonora.

El estudio de mercado deberá ser emitido y suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios, o en su caso, por la Dirección General de Administración.

Para aquellas contrataciones que se realicen al amparo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, se podrá realizar un estudio de mercado y/o un dictamen de justificación que cumpla con lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 46 del mismo ordenamiento legal. Lo anterior con la finalidad de salvaguardar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

El documento mediante el cual se deje constancia del dictamen de justificación, enunciativa y no limitativamente deberá contener:

- a) Descripción completa del bien, arrendamiento y/o servicio a adquirir o contratar;
- b) Fundamento legal (cita y transcripción de los preceptos legales en los que se funde el ejercicio de la opción);
- c) Antecedentes de la contratación;
- d) Motivación de la adquisición y/o contratación (exposición de la adecuación del caso concreto a los preceptos legales invocados);
- e) Los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, es decir, se señalarán únicamente los que resulten aplicables, estableciendo para cada uno de ellos la fundamentación y motivación, así como su acreditamiento, esto es, señalar aquellos elementos con lo que se confirmen los criterios;
- f) En el caso que el dictamen de justificación se sustente en el criterio de economía, éste se deberá acreditar con información cuantitativa de precios que otorguen un referente económico de los bienes, arrendamientos y/o servicios pretendidos, como lo pueden ser cotizaciones directas, precios históricos, consultas por medios electrónicos (correo electrónico e Internet), señalando la fuente, y
- g) Conclusiones.

El dictamen de justificación deberá ser emitido y suscrito por la UA requirente por el titular de la unidad requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios.

En el caso de los dictámenes de justificación que se presenten al CIAAS, los cuales contengan información cualitativa y cuantitativa de las condiciones del mercado del bien, arrendamiento y/o servicio pretendidos, es decir, que en el mismo se contengan los resultados del estudio de mercado realizado, ya no será necesaria la presentación un estudio de mercado en otro

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

documento y tal información deberá estar precisada como parte del criterio de ECONOMIA del dictamen de justificación.

Cuando la naturaleza jurídica de la contratación pretendida implique la imposibilidad de realizar una investigación de mercado, como lo pueden ser aquellas contrataciones al amparo del artículo 47 fracciones I y XIV de la Ley de Adquisiciones, tal circunstancia se deberá así estipular en el dictamen de justificación a que se refiere el artículo 46 párrafos segundo y tercero de la Ley en cita.

XVIII.2.- Para la evaluación de las proposiciones se deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria. La evaluación de las propuestas técnicas para las licitaciones públicas y los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, serán realizadas por las UA con la participación de la Dirección General de Administración, apoyándose en las pruebas que consideren pertinentes que se hayan estipulado en las convocatorias emitidas.

Dicha evaluación deberá constar por escrito, debidamente suscrita por los servidores públicos encargados de llevarla a cabo y en el caso que se considere que la propuesta en su conjunto, parte de ella o algunas partidas o conceptos no cumplan con los requisitos técnicos solicitados, deberán precisar los motivos de descalificación.

XVIII.3.- En los casos en que se establezca como modo de evaluación el costo beneficio, deberá establecerse claramente en las convocatorias la forma en que deba realizarse tal evaluación y que este método será aplicado a todas las propuestas presentadas.

XVIII.4.- No será causa de descalificación, la falta de cumplimiento de requisitos que no afecten la solvencia de las propuestas presentadas, como lo son aquellos relacionados con agilizar la conducción de los actos o facilitar la presentación de las propuestas.

XVIII.5.- Las adjudicaciones de los instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, se harán a las propuestas técnica y económica que resulten solventes, porque reúnen conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las convocatorias de licitación o invitación a cuando menos tres personas, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; aun cuando no sea la propuesta económica más baja, con la salvedad de que exista igualdad en condiciones técnicas o en la evaluación de puntos y porcentajes, en cuyo caso se adjudicará al precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente, por lo que los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados. Lo anterior de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.

XVIII.6.- La Dirección General de Administración participará en la evaluación económica de las propuestas presentadas por los proveedores o los prestadores de servicios. Previo a la adjudicación y una vez que se cuente con la información de los precios propuesta por proveedores y/o prestadores de servicios a contratar, la Dirección General de Administración,

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

verificará que los recursos presupuestales consignados en la “Requisición” sean suficientes para cumplir con las obligaciones de pago a cargo de la Secretaría.

Se solicitará por la Dirección General de Administración, los ajustes presupuestales que resulten necesarios para que los compromisos presupuestales consignados en la(s) “Requisición(es)”, sean exactos con respecto a los montos adjudicados y contratados, siendo la responsable de verificar el compromiso presupuestal de la(s) “Requisición(es)”, así como el ejercicio global o específico de su presupuesto.

Cuando se trate de procedimientos de adjudicación por monto de actuación (artículo 48 de Ley de Adquisiciones) las adecuaciones presupuestales al alza no podrán sobrepasar los montos de actuación aplicables al procedimiento que se trate, en cuyos casos dichos procedimientos deberán declararse desiertos.

XVIII.7.- En aquellos casos en que se determine que ninguna de las ofertas económicas es aceptables o convenientes, se deberá establecer en el fallo correspondiente las razones y motivos por los que se haga tal determinación, incluyendo aquellos casos en que se sobrepase el techo presupuestal otorgado para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Para los efectos de aplicar los criterios a que hacen referencia las fracciones X y XI del artículo 2° de la Ley de Adquisiciones se establece:

1. **Precio no aceptable.-** es aquel que se deja de considerar para efectos de adjudicación porque se ubica por arriba del precio calculado a partir de aplicar cualquiera de las siguientes opciones:
  - a) El que resulta de sumar un 10% al precio que se obtiene después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado realizada.
  - b) El que se obtiene después de sumarle un 10% al promedio de las ofertas presentadas en la propia licitación o procedimiento de adjudicación.
2. **Precio conveniente.-** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes o prevalecientes (consistentes entre ellos, toda vez que la diferencia debe ser relativamente pequeña), presentados en las proposiciones aceptadas técnicamente en el procedimiento de adjudicación y a éste se le resta el 40% (cuarenta por ciento). Calculado el precio conveniente, los precios que se ubiquen por debajo de éste, con fundamento en la fracción II del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, se podrá(n) desechar y por lo tanto serán considerados como inconvenientes.

Se considerarán precios preponderantes aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe una consistencia entre ellos, en virtud que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña, por lo que la convocante podrá desechar aquéllos precios que considere no preponderantes, en consecuencia, no serán tomados en cuenta para la determinación de los precios aceptables y convenientes.

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

XVIII.8.- Con el objeto de utilizar y optimizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, en todos los procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se lleven a cabo en la Secretaría, que impliquen adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se deberá requerir a los licitantes y/o participantes que en sus propuestas y cotizaciones, incluyan certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones.

En el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, los licitantes y/o participantes deberán acreditar con documentos o certificados originales que el papel ofertado contiene un mínimo de 50% de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional.

XVIII.9.- Para efectos de lo dispuesto en los artículos 36 primer párrafo y 37 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, las modificaciones que la Secretaría, pretenda llevar a cabo a la convocatoria de la licitación, se deberán realizar a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, salvo que las modificaciones a efectuar deriven de juntas de aclaraciones, caso en el cual, se considerará que siempre deberá haber seis días naturales como mínimo entre el día de la última junta de aclaraciones y la nueva fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. Los seis días naturales, se considerarán sólo como mínimo indispensable, por lo que en cada caso, se establecerán los días que sean necesarios para que los licitantes integren su proposición.

Con relación a la publicidad de las actas que deriven de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se fijará en un lugar visible y público del dominio del área convocante.

XVIII.10.- Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del instrumento jurídico y obligará a la Secretaría y a la persona a quien se le haya adjudicado el contrato, a firmar el mismo en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, el cual no podrá ser posterior a 15 días naturales después de la notificación del fallo, en términos de lo que dispone la Ley de Adquisiciones.

### **XIX.- DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS NO APERTURADAS EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

XIX.1.- Las proposiciones desechadas y/o los sobres no aperturados, durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas se conservarán hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, la Secretaría podrá proceder a su devolución o destrucción.

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

XIX.2.- Si el licitante o invitado presentó documentación distinta a las propuestas técnica y económica fuera del sobre cerrado, ésta se podrá devolver en el acto mismo de su presentación.

### **XX.- DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y QUIENES LOS PODRÁN SUSCRIBIR**

XX.1.- La formalización de las operaciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios, se realizará mediante la celebración de “contratos” y serán suscritos los servidores públicos con facultades para ello. En todos los casos, el representante legal del proveedor o prestador de servicios, previa acreditación, deberá suscribir el instrumento jurídico correspondiente; en el caso de personas físicas, el documento lo deberá suscribir el obligado a proveer el bien o prestar el servicio o arrendamiento.

XX.2.- Para el caso de ampliaciones por monto o plazo, o en su caso, modificaciones a los instrumentos jurídicos formalizados en términos de lo establecido por el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, se suscribirá el que corresponda (pedido modificatorio, orden de trabajo modificatorio, pedido mayor modificatorio, orden de servicio modificatoria o convenio modificatorio).

XX.3.- Se podrán realizar contrataciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios con los organismos a que se refiere el artículo 1° fracciones I a V de la Ley de Adquisiciones, inclusive, con personas de derecho público con autonomía derivada de la Constitución, sin sujetarse al ámbito de aplicación de la Ley de la Materia, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones que rigen a la Secretaría. No obstante, los actos que se celebren quedarán sujetos a la Ley, cuando el organismo o institución obligada a entregar el bien o prestar el arrendamiento y/o servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

XX.4.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, a partir de la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones del contrato o instrumento jurídico que corresponda, por lo tanto, el proveedor o prestador de servicios podrá iniciar con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. Lo anterior no modifica la obligación de firmar el contrato o instrumento jurídico correspondiente dentro del plazo establecido en la convocatoria, o en su caso, dentro de los 15 (quince) días naturales que establece el precepto legal en cita.

XX.5.- Para los efectos legales correspondientes, la Secretaría ejercerá únicamente los recursos presupuestales respecto de los bienes efectivamente entregados o los servicios prestados.

XX.6.- Los servidores públicos que intervienen en la suscripción y formalización de todos los instrumentos jurídicos que se mencionan en el presente numeral, por razón de los cargos conferidos, cuentan con la capacidad y facultades para obligar a la Secretaría, únicamente por lo que respecta a los derechos y obligaciones que en los mismos se consignan, incluyendo todos aquellos instrumentos jurídicos que se formalicen en un ejercicio presupuestal previo al de su vigencia y que en consecuencia, se sujetarán a la condición suspensiva de contar con la

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

ministración, disponibilidad y asignación del presupuesto en la partida presupuestal, con disponibilidad total para cubrir las obligaciones de pago en el instrumento jurídico correspondiente, sin que la no realización de la condición suspensiva origine responsabilidad alguna para la Secretaría; cumplida la condición suspensiva, se podrán realizar los pagos con cargo a los instrumentos jurídicos formalizados bajo este supuesto, sin necesidad de realizar convenio o acto jurídico adicional.

XX.7.- Los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente numeral, deberán cumplir los requisitos que para ello establece el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones.

### **XXI.- DE LOS ANTICIPOS.**

XXI.1.- El monto de los anticipos que se otorguen no podrá rebasar el 50% (cincuenta por ciento) del monto total de bienes, servicios o arrendamientos contratados, independientemente de los impuestos que es obligatorio cubrir y serán autorizados por el Director General y/o por el Director de Administración y Finanzas, lo que podrá ser sometido a dictamen del CIAAS, si así se considera conveniente.

La autorización para el otorgamiento del anticipo deberá estar implícita en la formalización del instrumento jurídico que corresponda.

XXI.2.- El importe del anticipo deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

XXI.3.- Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores invariablemente constituirán previamente a su entrega, garantía de acuerdo con lo señalado en el capítulo correspondiente de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

### **XXII.- DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPO DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

XXII.1.- Los licitantes o proveedores que suscriban los contratos y pedidos mayores, deberán garantizar su cumplimiento mediante una fianza de cumplimiento a nombre y en favor de la Tesorería del Estado, por un 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, expedida por institución debidamente facultada para ello, y deberá ser entregada en el plazo o fecha previstos en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido mayor en el domicilio de la Secretaría, salvo que la prestación de los servicios contratados se realice dentro del citado plazo.

La fianza correspondiente al anticipo también será a nombre y en favor de la Tesorería del Estado, por el 100% (cien por ciento) del monto de anticipo otorgado sin incluir el IVA y se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido, en términos del artículo 54, fracción I y último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Dicha fianza será constituida en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización.

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

XXII.2.- En lugar de la exhibición de las pólizas de fianza, se podrán aceptar como medios de garantía: cheque de caja expedido por institución bancaria, cheque cruzado o billete de depósito expedido por institución financiera autorizada para el efecto (uno u otro, por separado, para la garantía de cumplimiento y para el anticipo), los cuales se expedirán a nombre de la Secretaría; el de garantía de cumplimiento por el 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y el de garantía del anticipo por el 100% del monto del anticipo otorgado, también sin incluir el IVA

XXII.3.- Para el caso de las contrataciones que no rebasen el monto de actuación por adjudicación directa o aquellas que así se autoricen expresamente por la Secretaría, conforme lo señala el artículo 54 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, independientemente de su procedimiento de contratación, no se requerirá de la presentación de la garantía de cumplimiento y sólo quedarán sujetas a las penas convencionales que se señalen en el instrumento jurídico que se formalice y a lo dispuesto en el Título Sexto de las Infracciones y Sanciones de la Ley de Adquisiciones, sin que esto sea óbice para efectuar el procedimiento de rescisión respectivo en términos de la misma Ley.

### **XXIII.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**

XXIII.1.- En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos, los proveedores o prestadores de servicios se harán acreedores a las penas convencionales que se establezcan en las convocatorias o en los propios instrumentos legales, las que no excederán el monto de garantía de cumplimiento que es del 10% (diez por ciento) del total del monto adjudicado (siempre y cuando se haya otorgado garantía de cumplimiento), determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente.

XXIII.2.- Las penas convencionales consistirán en sanciones que serán del cinco al millar por cada día hábil (para la Secretaría) de demora, sobre el importe total de los bienes no entregados o servicios no prestados en tiempo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y sin que se rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido (siempre y cuando se haya otorgado garantía de cumplimiento).

XXIII.3.- El importe de las penas convencionales se deducirá del pago que corresponda a los proveedores por la operación específica de que se trate. En el caso de que el proveedor decida de manera voluntaria cubrir el monto de la sanción, deberá presentar cheque certificado o comprobante original del depósito bancario realizado en el número de cuenta bancario que se le indique, a favor de LA SECRETARÍA, mismo que será requisito para liberar el pago de las facturas.

XXIII.4.- Para el caso de demora en la entrega de bienes a la Secretaría, cuya responsabilidad del trámite de pago sea de la Dirección General de Administración, ésta será responsable de calcular las penas convencionales e insertarlas en la orden de pago previo a la realización del trámite de pago.

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

XXIII.5.- En caso de que el proveedor o prestador de servicios y/o arrendador de bienes muebles, incumpla con las obligaciones contraídas en cualquiera de los instrumentos jurídicos formalizados, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Jurídica, procederá a realizar los trámites necesarios para rescindir el instrumento jurídico formalizado, de conformidad a lo establecido por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones.

XXIII.6.- Para sustentar la aplicación de la pena convencional, deberá tomarse en cuenta el control de las adquisiciones o servicios brindados.

XXIII.7.- Los días de demora en la entrega de bienes o prestación de los servicios se comenzará a computar a partir del día hábil siguiente al estipulado para su cumplimiento, sin que se tomen en consideración los días inhábiles para la Secretaría.

XXIII.9.- En el caso de las contrataciones que por no rebasar el monto de adjudicación directa, no requieran la presentación de garantía de cumplimiento, conforme a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se aplicarán las penas convencionales en los términos señalados en el presente capítulo, hasta llegar al 20% (veinte por ciento) del importe total del pedido o contrato, determinadas en función de los bienes, arrendamientos y/o servicios no prestados oportunamente.

### **XXIV.- DE LOS BIENES, SUS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE ENTREGA**

XXIV.1.- La calidad de los bienes y servicios requeridos será definida por la Unidad Administrativa requirente y/o por la Dirección General de Administración conforme al Anexo Técnico respectivo, cuya elaboración, integración y validación será bajo su estricta responsabilidad, vinculado y referido con su correspondiente requisición, que será el mismo que se insertará en las convocatorias de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas que se trate. En los casos de adjudicaciones directas, se estará a lo solicitado por las Unidades Responsables o Requirentes, sin que en estos casos sea inconveniente para las áreas la presentación de un Anexo Técnico cuando la pretendida contratación lo amerite.

XXIV.2.- Para poder ser recibidos los bienes, servicios o arrendamientos contratados, será requisito indispensable que se apeguen a las especificaciones señaladas en los instrumentos jurídicos formalizados, en su caso, la Dirección General de Administración, previo a la recepción de los bienes, podrá solicitar a la Unidad Requirente, que verifique que la entrega de los mismos corresponda a lo solicitado y se cumplan con las características requeridas.

XXIV.3.- En el caso de los arrendamientos de bienes muebles que realice la Secretaría al amparo de la Ley de Adquisiciones, será necesario contar con el visto bueno de recibido por parte de la Unidad Responsable o Requirente de los mismos, previo a su trámite de pago.

### **XXV.- PRÓRROGAS A LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

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

La Dirección General de Administración, bajo su responsabilidad, podrá otorgar prórrogas a los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, contando con el Visto Bueno de la Unidad Requiriente (a excepción de aquellos casos cuya “Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios” haya sido generada por la misma); de acuerdo con lo siguiente:

- a) Que el proveedor o prestador de servicios lo solicite por escrito con oportunidad y previamente al vencimiento del plazo de entrega, justificando el motivo o la causa de su solicitud;
- b) Tratándose de bienes de línea se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha de entrega establecida en el contrato respectivo;
- c) En el caso de bienes de fabricación especial o sobre diseño se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta veinte días hábiles contados a partir de la fecha de entrega establecida en el contrato respectivo;
- d) En el caso de los servicios, se otorgará, como máximo, una prórroga de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha final señalada para la culminación en la prestación de los servicios;
- e) El proveedor deberá presentar la documentación que sustente su solicitud.

### **XXVI.- DEL PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS**

XXVI.1.- El pago de los bienes, arrendamientos y servicios contratados, se efectuará conforme a las políticas de pago de la Secretaría, el cual no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en la fecha y lugares indicados.

XVI.2.- Previamente al pago de los bienes, arrendamientos o servicios la Unidad Responsable o Requiriente deberá verificar que se hayan recibido los bienes o que se hayan prestado los arrendamientos o servicios en tiempo y forma, según las condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos formalizados.

XVI.4.- Es requisito para proceder a solicitar el pago de los bienes o servicios, que el proveedor presente la factura original debidamente requisitada por el receptor de los bienes, arrendamientos o servicios, conforme a las condiciones contratadas. Posteriormente el área correspondiente procederá a generar la Orden de Pago respectiva.

### **XXVII.- DE LAS CANCELACIONES.**

XXVII.1.- Las Unidades Responsables o Requirientes de la Secretaría por razones justificadas, podrán solicitar a la Dirección General de Administración, la cancelación de la “Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios”, siempre y cuando no se haya realizado la adjudicación mediante la suscripción del instrumento jurídico que corresponda.

XXVII.2.- La Dirección General de Administración, por sí misma o a través de sus áreas de adscripción facultadas para la realización de los procedimientos de contratación, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando

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

existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios. Tal determinación deberá constar por escrito y deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual en su caso, se hará del conocimiento de los licitantes o participantes en el procedimiento de contratación que corresponda.

XXVII.3.- Una vez formalizado el instrumento jurídico que corresponda, ante la existencia de causas justificadas que impidan a los proveedores o prestadores de servicios cumplir con la entrega total de los bienes o cumplimiento completo del servicio, se podrán modificar por escrito en el instrumento que resulte idóneo (dictamen de justificación, pedido modificatorio, pedido mayor modificatorio, orden de servicio modificatoria, orden de trabajo modificatoria o convenio modificatorio), siempre y cuando no se rebase el 10% del importe total del instrumento jurídico respectivo.

### **XXVIII.- DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS FORMALIZADOS.-**

XXVIII.1.- De la suspensión. Cuando en la prestación del servicio, arrendamiento de bien mueble o en el periodo de entrega de los bienes adquiridos se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Secretaría a través de la Dirección General de Administración, por sí mismas o a través de sus áreas de adscripción facultadas para la realización de los procedimientos de contratación, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio o que se realice la entrega de los bienes, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados o entregados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

En cualquier caso, la suspensión deberá constar por escrito, documento en el que se expresarán las causas de la suspensión y deberá estar suscrito por los sujetos que intervinieron en la formalización del instrumento jurídico que dio origen a la relación contractual, señalando el plazo de la suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del instrumento jurídico formalizado.

Bajo este supuesto, previo a la realización de la suspensión, se solicitará la opinión de la Dirección General Jurídica para el efecto de salvaguardar las repercusiones de carácter jurídico que se pudiesen afrontar.

XXVIII.2.- De la terminación anticipada de los instrumentos jurídicos formalizados. Sin que se requiera la suspensión de la prestación de los servicios, arrendamiento de bien mueble o de la entrega de los bienes en los términos señalados en el numeral que antecede, la Secretaría podrá dar por terminados anticipadamente los instrumentos jurídicos formalizados, conforme lo señala el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, lo cual se sustentará mediante escrito que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

La terminación anticipada del instrumento jurídico formalizado, deberá constar por escrito, expresando el fundamento y las razones o la conveniencia de la misma, el cual será signado por el Titular y el Director General de Administración, en su caso, por el servidor público facultado

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

para extinguir obligaciones en los instrumentos jurídicos formalizados, lo cual será comunicado al proveedor o prestador de servicios. Bajo este supuesto, previo a la realización de la terminación anticipada, se solicitará la opinión de la Dirección General Jurídica.

### **XIX.- DE LOS FORMATOS.**

XIX.1.- Los formatos a utilizarse por la Secretaría correspondientes a: Requisición de bienes, arrendamientos y/o servicios; Contrato y convenio modificatorio; Pedido Mayor y su respectivo modificatorio; Pedido y su respectivo modificatorio; Orden de servicio y su respectiva modificatoria y Orden de trabajo y su respectiva modificatoria, serán determinados por la OM y/o por la Contraloría, según corresponda dicha atribución.

Hermosillo, Sonora; a 00 de abril de 2024.- La Secretaria de Economía del Gobierno del Estado de Sonora.- Rúbrica.