

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
OFICIALÍA MAYOR**

**LICENCIADO MARIO FERNANDO RAMÍREZ RETOLAZA, OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 22 FRACCIÓN III, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; 1, 2 Y 3 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; 32 FRACCIONES V, VI, XXII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 7 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 1, 2, 5, 6 Y 9 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

**CONSIDERANDO**

**I.** Que de conformidad con el artículo 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**II.** Que, en fecha 28 de abril de 2022, la M. en A. Edith Luque Hernández, Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Convocante, puso a consideración de los integrantes del Comité, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su dictaminación.

**III.** Que, en fecha 28 de abril de 2022, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, celebró Sesión Extraordinaria, mediante la cual, se llevó a cabo la dictaminación favorable de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**IV.** Que, en cumplimiento a la instrucción vertida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la M. en A. Edith Luque Hernández, Directora de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, remitió las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para el cumplimiento del artículo 1, párrafo penúltimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en correlación con el artículo 3 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Por lo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1, fracción VI y penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en correlación con los dos últimos párrafos de los artículos 2 y 3, ambos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y luego de ser dictaminados favorables por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se emiten las:

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son elaborados acorde a lo previsto en los artículos 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 13 fracción II, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las cuales tienen por objeto que la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realice la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se realicen, administren y ejerzan con eficiencia, eficacia—, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines a que estén destinados en apego a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de asegurar en todo momento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias que favorezcan las finanzas públicas del Estado de Querétaro.

Las presentes disposiciones, determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procesos de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, al establecer las disposiciones que orientan su actuar.

Al precisar los criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos, dar certidumbre a la aplicación de la normatividad aplicable al caso en concreto, atendiendo a los servidores que participan en los procedimientos de contratación, al mismo tiempo, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, al tener un marco debidamente regulado.

### **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación directa de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- II. **Administrador del contrato:** Servidor público adscrito al Área Requirente designado como responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato que se celebre en materia de adquisiciones, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.
- III. **Anexo técnico:** Documento que se acompaña a la Requisición, emitido por el Área Requirente del bien y/o servicio de que se trate, en el que debe establecerse acorde con la cantidad y descripción plasmada en la misma, de manera detallada las especificaciones, el tiempo de entrega, el lugar de entrega y demás condiciones necesarias y solicitadas respecto de los bienes y/o servicios requeridos; deberán precisar cantidades y las características detalladas y técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, y en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que el Área Requirente estime que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio, con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean considerados en la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, así como de proveedores de los mismos y el procedimiento de contratación que deba realizarse.
- IV. **Área Contratante:** Área facultada para realizar los procedimientos de contratación que requiere el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; siendo la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- V. **Área Requirente:** La Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Órganos descentralizados con el que se tenga algún convenio de participación, que solicite la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará, debiendo elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evaluar la propuesta técnica de las proposiciones y en conjunto con el área técnica correspondiente, es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos técnicos realicen los Licitantes. El Área Requirente será la responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que se deriven del contrato u orden de compra, así como de la recepción de los bienes y/o servicios a su entera satisfacción.
- VI. **Área Técnica:** La Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Órganos descentralizados con el que se tenga algún convenio de colaboración o participación, facultada para emitir dictámenes a las Unidades Administrativas, sobre determinados bienes, servicios o arrendamientos de bienes, que de acuerdo a su competencia y a la naturaleza del bien o servicio de que se trate, puede brindar asesoría en la elaboración de las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- VII. **Autorización de Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por el Sistema Financiero de la SF, firmada y sellada por la Dependencia del Área Requirente, en la cual, se señala que se cuenta con la disponibilidad de recursos públicos federales o la combinación de éstos con recursos estatales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados.

- VIII. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- IX. CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo uso es de carácter obligatorio para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- X. Contrato:** Documento o instrumento jurídico mediante el cual la Convocante, el Área Requirente y el Proveedor formalizan la relación jurídica en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el que se establecen los derechos y obligaciones de los que son vinculantes.
- XI. Convenio de coordinación:** Documento legal se suscribirá entre entidades Federativas, entendiéndose para ello el Área Requirente con el Gobierno Federal, con el objeto de que se le otorguen recursos federales para llevar a cabo las adquisiciones.
- XII. Convenio de colaboración o participación:** Documento legal suscrito por un Órgano Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- XIII. Convocante:** El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
- XIV. Convocatoria:** Documento que establece las bases o términos a las que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea Licitación pública o Invitación restringida a cuando menos tres personas; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar, así como las características, especificaciones, normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán.
- XV. Dependencias:** Las Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo Administrativo adscritas a las Secretarías, Entidades Paraestatales y Órganos descentralizados con los que se tenga algún convenio de participación; y que cuenten con presupuesto asignado para solicitar un procedimiento de contratación, conforme a los artículos 3 y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y artículo 2 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- XVI. Dirección:** La Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XVII. DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- XVIII. Investigación de Mercado:** Verificación que se realiza de manera conjunta por las Áreas contratante y requirente previo al inicio del procedimiento de contratación, a

fin de conocer las condiciones existentes en el mercado para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, así como para conocer la existencia de proveedores y precios estimados.

- XIX. Invitación restringida a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XX. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXI. Licitación Pública:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28 fracciones I, II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXII. Licitante:** La persona física o moral, que participe con su propuesta en un procedimiento de Licitación Pública e Invitación restringida a cuando menos tres personas.
- XXIII. Montos de actuación:** Los rangos de actuación que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, a partir del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, para llevar a cabo los procedimientos de licitación por Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa.
- XXIV. Orden de Compra:** Documento por el cual el área Contratante formaliza el pedido al Proveedor.
- XXV. Partida o Concepto:** Es la división o desglose de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- XXVI. POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro.
- XXVII. Precio Conveniente:** Para determinar la conveniencia del precio en la contratación, el mismo será determinado bajo lo establecido en el artículo 51 letra B. del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVIII. Procedimientos de contratación:** Se refiere a los procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres personas y de Adjudicación Directa.
- XXIX. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXX. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- XXXI. Requisición:** El documento emitido por el Área Requirente, en el que se señala la descripción de los bienes o servicios a adquirir amparados por la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir el compromiso de pago de la contratación.
- XXXII. SF:** La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXXIII. Solicitud de contratación:** Documentación emitida por el área requirente, que contiene el soporte documental para llevar a cabo el procedimiento de adquisiciones según corresponda.
- XXXIV. Sobre cerrado:** Cualquier medio que contenga las proposiciones del Licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.
- XXXV. Supervisor del contrato:** Servidor público adscrito al Área Requirente, designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, con nivel mínimo de Director o su equivalente.
- XXXVI. UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

Las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento respectivo, se aplicarán según corresponda a las presentes POBALINES.

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes POBALINES son de observancia general y obligatoria en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y los Órganos descentralizados con los que se tenga celebrado algún convenio de colaboración o participación, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas, y asimismo, aquellos que contemplen recursos con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

### **IV. POLÍTICAS**

#### **A. Disposiciones generales**

1. Los recursos presupuestales que se contemplen con cargo total o parcial a los recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento y objetivos de los programas a cargo de las Dependencias, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a los que estén destinados.
2. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**3.** El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Dependencias, se realizarán invariablemente con criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad, idoneidad, racionalidad, disciplina presupuestal, control y rendición de cuentas en el gasto público.

**4.** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que mediante los procedimientos de contratación lleve a cabo la Dirección, se formalizarán con cualquiera de los siguientes documentos:

- i) Orden de Compra, para el caso de que el monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios sea menor a 300 UMA 'S.
- ii) Contrato y sus correspondientes órdenes de compra, para el caso de que la adquisición de bienes o contratación de servicios sea superior a 300 UMA'S.

**5.** Las órdenes de compra y los contratos serán elaborados por la Dirección.

**6.** Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez efectuada la primera Sesión Ordinaria, el Comité comunicará por escrito y/o mediante medios electrónicos, a las Dependencias los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante ese ejercicio fiscal; así como las políticas de actuación específicas a que se sujetarán los respectivos procedimientos, en caso de que dichas precisiones no se encuentren en las presentes POBALINES, y hasta en tanto se incorporen a éstas.

Para efectos de lo anterior, la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro por conducto de la Dirección, presentará a consideración del Comité, durante su primera Sesión Ordinaria, la propuesta respectiva, atendiendo a los convenios de coordinación con la federación basados en el presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**7.** Con la finalidad de aplicar y optimizar los recursos presupuestales disponibles, antes de iniciar cualquier trámite para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, las Dependencias deberán observar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, y en caso de que proceda la solicitud de contratación, se deberá adjuntar la autorización escrita y firmada por el Titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director, oficio en el que además se deberá informar que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

**8.** Tratándose de bienes y/o servicios en materia de Tecnologías de la Información y Equipo de Cómputo, se deberá acompañar el dictamen técnico emitido por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la SF, de conformidad con las facultades de la citada Subsecretaría, así mismo deberá apegarse a los Lineamientos Técnicos en materia de adquisición de equipos de cómputo para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, expedidos por el Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, , instrumento que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 18 de marzo de 2022, así como demás normatividad aplicable, de igual forma, se deberá y acompañar el Dictamen Técnico para la adquisición de equipo de cómputo.

Si se trata de adquisición de vehículos, deberá acompañar el Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Transportes y Radiocomunicación de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En ambos supuestos, deberá adjuntar a su solicitud el Formato de Adquisición de Activos Fijos debidamente requisitado, atendiendo al oficio que para ello emita el titular de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En caso de tratarse de servicios de mantenimiento y/o adquisición de bienes muebles, deberá acompañarse del dictamen técnico emitido por la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**9.** El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es: a) Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, b) Ley Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria; c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; d) 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; e) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; f) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet; g) POBALINES.

**10.** Corresponde a la Dirección mantener permanentemente actualizados los presentes POBALINES.

## **B. Planeación y Programación.**

**1.** Las Dependencias deberán planear con toda oportunidad sus necesidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de evitar el fraccionamiento de las operaciones referidas en el artículo 42 de la Ley y 74 del Reglamento.

**2.** Las Dependencias enviarán a la Dirección su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o Presupuesto Anual con recursos que provienen de los convenios referidos en el artículo 1 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, durante los primeros 17 (diecisiete) días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda, el plazo podrá ampliarse conforme a los plazos que para tal efecto se establezcan para la apertura del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**3.** Corresponde a la Dirección, a petición expresa y debidamente fundada y justificada de las Dependencias, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados, prerrogativa que se ejercitará de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables.

## **C. Investigación de Mercado**

1. Previo al inicio para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o para la contratación de servicios, el Área Requirente deberá efectuar la investigación de mercado de acuerdo con lo solicitado y tomando en consideración todas las condiciones y especificaciones establecidas en el Anexo técnico y su Requisición, de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley y su Reglamento, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la Dirección determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

2. Corresponderá al Área Requirente realizar la investigación de mercado, conforme a las técnicas de la materia de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual contempla lo relativo a la investigación de mercado en su apartado **4.2.1.1.10** y verificar que la misma se ajuste a la normatividad que deba observarse, para ello podrá auxiliarse del Área técnica, en su caso.

3. El Área Requirente verificará que, en el informe de resultados de la investigación de mercado, se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse, asimismo, se identifique la existencia de los posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes y/o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en el Anexo técnico. El resultado de la investigación relativa al precio de los bienes y/o servicios será responsabilidad del Área Requirente.

4. El Área Requirente, y en su caso el Área Técnica, serán responsables de determinar si los contenidos en las fuentes consultadas, reúnen las características necesarias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos, y que las mismas sean consideradas como fuentes de información específicas adicionales.

5. Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios, debiendo considerarse igualmente los costos de administración que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada, contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que se tenga en cuenta tales elementos para determinar el procedimiento de contratación a realizar.

6. El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo i) el nombre del proveedor; ii) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; iii) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad oportunidad; iv) cantidades que pueden surtirse; v) origen de los bienes; y cualquier otro requisito que se hubiere solicitado el Área Requirente.

#### **D. Sobre los procedimientos de contratación**

1. Los servidores públicos autorizados para solicitar adquisición o arrendamiento de bienes, y/o contratación de servicios deberán contar con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

2. Para la solicitud de adquisición y/o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, la Dependencia, deberá formular su solicitud por escrito a la Dirección e integrar el

respectivo expediente, mismo que contendrá, como mínimo la siguiente documentación e información:

- i) La Requisición se generará en el sistema financiero de la SF, o bien, en caso de estar imposibilitado para ello, se elaborará de forma manual, adjuntando a la requisición manual, la documentación con la que se acredite que se cuenta con la autorización de suficiencia presupuestal, debiendo contener cantidades, unidad de medida, la descripción suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, el techo presupuestal con el que se cuenta; debiéndose acompañar del Anexo Técnico correspondiente.

La Requisición deberá ser elaborada por el Área Requirente posteriormente a la investigación de mercado.

**3. El Anexo Técnico deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

**I)** Estar suscrito por el servidor público del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o equivalente, el cual contendrá nombre, cargo y firma.

**II)** Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes y/o de la prestación de los servicios.

**III)** La Clave CUCoP (Clasificador único de las contrataciones públicas) correspondiente a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.

**IV)** En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que apliquen al bien y/o servicio solicitado.

**V)** Para el caso en que aplique, deberá presentar catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.

**VI)** Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras, deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 fracción X, de la Ley, en correlación con el artículo 39 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes, arrendamientos y/o servicios de que se trate.

**VII)** El Área Requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las —muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

**VIII)** En los casos en que, la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en la convocatoria deberá señalarse el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el Área Requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

**IX)** En el caso de anticipos, indicar el porcentaje de anticipo que se otorgará al proveedor que resulte adjudicado. Los anticipos en su caso, deberán ser solicitados por el Área Requirente, debiendo informar por oficio a la Dirección el motivo y justificación del anticipo, así como el monto y plazos de dicho concepto.

**X)** En caso de requerirlo, se deberá indicar la obligación de presentar garantía de vicios ocultos.

**4.** Se deberá contar con Oficio de solicitud dirigido a la Dirección en el que contenga la siguiente información y documentos:

- i) Indicar si se trata de una Licitación o de una excepción: Invitación restringida a cuando menos tres personas o Adjudicación directa.
- ii) Si se trata de una excepción: Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa, debe acompañar el documento, con la justificación en la que de manera fundada y motivada se expliquen las razones en las que se fundamenta la excepción.
- iii) Investigación de mercado. Documento que contenga el informe de la investigación de mercado, el cual deberá ser elaborado y suscrito por el Área Requirente, y en caso de considerarlo necesario, con el apoyo del Área técnica.
- iv) Ramo al que pertenece el recurso.
- v) Nombre del programa de conformidad a su Convenio de Coordinación.
- vi) Clave del programa de conformidad a su Convenio de Coordinación.
- vii) Monto y porcentaje de la aportación federal.
- viii) Monto y porcentaje de la aportación estatal, en su caso.
- ix) Forma de pago propuesta (indicar si el pago será en una sola exhibición o en parcialidades).
- x) Copia del Convenio de coordinación celebrado del cual emanan los recursos federales.
- xi) Indicar conforme a las Reglas de Operación y/o Lineamientos que se emiten para cada programa, los tiempos de entrega y condiciones de la contratación, de acuerdo con el plazo que tiene la dependencia para la erogación del recurso.
- xii) Lineamientos, metodologías y/o procedimientos que deban ser observados en la aplicación del recurso y, por tanto, en el proceso de contratación.
- xiii) Claves CUCoP (Clasificador único de las contrataciones públicas), correspondientes a los bienes o servicios solicitados.
- xiv) Copia del oficio emitido por la SF mediante el cual se aprobó el programa y en el que conste el número de obra o acción atendiendo lo señalado en su Convenio de Coordinación con la federación.
- xv) Indicar número de requisición y anexar al oficio de solicitud.
- xvi) Indicar los criterios y términos que se utilizará para la evaluación de las proposiciones. En el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, acompañar documento debidamente firmado por el Área Requirente con la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes. En el caso de que el mecanismo de

evaluación sea el binario, deberá acompañar escrito con la justificación del porque se opta por esta forma de evaluación.

xvii) Nombre, cargo, dirección de correo institucional y teléfono institucional del servidor público que participará en el proceso de contratación en calidad de Área Requirente.

xviii) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del servidor público que será el Administrador del contrato que se formalice.

xix) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del servidor público que será el Supervisor del contrato.

xx) Indicar si se otorgará anticipo, y el porcentaje del mismo.

xxi) Indicar si requiere garantía de vicios ocultos.

xxii) Indicar si se requiere garantía para el buen uso del anticipo.

xxiii) Indicar si se requiere garantía de cumplimiento.

xxiv) En su caso, la justificación en la que de manera fundada y motivada expliquen las razones para no aceptar proposiciones conjuntas, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

xxv) Para la solicitud de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el Área Requirente deberá observar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, así como en el artículo 72 fracción VIII del Reglamento de la Ley, y en caso de que proceda la solicitud de contratación, se deberá adjuntar la autorización escrita y firmada por el Titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director, oficio en el que además se deberá informar que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Tratándose de bienes y/o servicios en materia de Tecnologías de la Información y Equipo de Cómputo, se deberá acompañar el Dictamen Técnico emitido por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, de la SF por conducto de la Unidad Administrativa competente, de conformidad con las facultades de la citada Subsecretaría y el Formato de Adquisición de Activos Fijos debidamente requisitado.

Si se trata de adquisición de vehículos, deberá acompañar el Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Transportes y Radiocomunicación de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Formato de Adquisición de Activos Fijos debidamente requisitado.

En caso de tratarse de servicios de mantenimiento y/o adquisición de bienes muebles, deberá acompañarse del Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

## **E. Elaboración, celebración y administración de los contratos**

**5.** Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que mediante los procedimientos de contratación lleve a cabo la Dirección se formalizarán con cualquiera los siguientes documentos:

i) Orden de Compra, para el caso de que el monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios sea menor a 300 UMA 'S.

ii) Contrato y sus correspondientes órdenes de compra: para el caso de que la adquisición de bienes o contratación de servicios sea superior a 300 UMA'S.

**6.** Las Órdenes de Compra serán elaboradas por la Dirección en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, una vez que se tenga al proveedor adjudicado.

**7.** La Dirección contará con los modelos de Contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlas a las Convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo. Y deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normativa aplicable.

**8.** Los Contratos serán elaborados por la Dirección, en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales a partir de la notificación del fallo. Debiendo utilizar invariablemente el modelo de contrato adjunto a la Convocatoria respectiva.

i) El Área Requirente contará con 3 (tres) días hábiles contados a partir de la recepción del Contrato vía correo electrónico para revisar, validar y remitir sus observaciones que sean procedentes a la Dirección.

ii) Los proveedores locales contarán con 3 (tres) días hábiles y los proveedores foráneos con 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción del Contrato vía correo electrónico para firmar y entregar en la Dirección el Contrato y los documentos que acrediten su existencia legal.

iii) Una vez firmado el Contrato por parte del proveedor, se emitirá el mismo al Área Requirente, quien contará con 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción del Contrato, a efecto de rubricar y firmar el citado instrumento jurídico.

**9.** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dentro de los 3 (tres) días –hábiles posteriores a la fecha en que tengan conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente y previo a la formalización de los Contratos derivados de los procedimientos realizados, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)-sin incluir el importe del impuesto al Valor Agregado, se deberá exigir a los proveedores la presentación del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que éste emita su opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales expedidas por el proveedor como contribuyente: en términos de lo establecido en la Regla 2.1.37 de la Resolución de Miscelánea Fiscal para 2022 o aquella que en el futuro la sustituya.

**10.** Las garantías relativas al cumplimiento del Contrato y/o vicios ocultos deberán constituirse por el proveedor adjudicado, mediante cheque certificado, de caja o fianza expedida por una institución mexicana de fianzas autorizada a favor de la SF, por el diez por ciento del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del Contrato, dicha garantía estará vigente a un año después de la última entrega de los bienes objeto del contrato o la prestación de los servicios, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo, como lo señalan los artículos 48 de la Ley, 86 y 103 del Reglamento.

Para el caso de garantizar anticipos, deberán constituirse por el proveedor adjudicado, mediante cheque certificado, de caja o fianza expedida por una institución mexicana de fianzas autorizada a favor de la SF, por el cien por ciento del monto total del anticipo incluido el Impuesto al Valor Agregado.

Los criterios para exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento del Contrato, en los supuestos a que refiere el artículo 48 de la Ley, serán a solicitud expresa y mediante escrito a la Dependencia y/o Área Requirente, quien a su vez remitirá a la Dirección la aprobación sobre exceptuar de presentar la garantía correspondiente, bajo su más estricta responsabilidad.

**11.** Corresponde a la Dependencia, en el ámbito de sus respectivas facultades, asegurarse de que la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados se realicen en el ejercicio fiscal en el que fueron presupuestados.

**12.** El Área Requirente designará a los servidores públicos que fungirán como administradores y como supervisores del Contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo Director de área o sus equivalentes, respectivamente; con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la debida entrega de los bienes o la prestación de los servicios materia del Contrato, conforme a los términos convenidos y los tiempos establecidos.

#### **F. De la elaboración de la orden de pago de las Órdenes de Compra y/o Contratos**

**1.** La elaboración de la orden de pago correspondiente a las Órdenes de Compra y/o los Contratos celebrados, procederá siempre y cuando, se hayan recibido a entera satisfacción del área requirente los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieran estipulado en los documentos referidos, debiendo regirse por los lineamientos y normativa que para tal efecto emita la SF.

**2.** A efecto de que resulte procedente la elaboración de la orden de pago, el Área Requirente deberá emitir la autorización para ello, así como, contar en el expediente de la Dirección con el Contrato debidamente firmado, la o las garantías correspondientes; así como el documento mediante el cual conste la aceptación y recepción a satisfacción por parte del Área Requirente, respecto de los bienes suministrados y/o los servicios prestados, que soporte el pago correspondiente, debidamente requisitado.

#### **G. Plazos**

**1.** Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes, arrendamientos y/o servicios serán posteriores a la publicación de la convocatoria en el DOF, conforme a lo siguiente:

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Carácter</b>	<b>Días Naturales</b>
Licitación pública	Nacional	50 DOF
Licitación pública	Internacional abierta	55 DOF
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	30-35 DOF

Adjudicación directa por excepción	Con independencia de su carácter	15 DOF
------------------------------------	----------------------------------	--------

Las solicitudes que sean ingresadas por las Dependencias a la Dirección deberán ser integradas de manera correcta y completa, atendiendo la modalidad del procedimiento que corresponda.

**2.** Para el caso de Licitaciones Públicas, se debe publicar la convocatoria en el DOF. El pago que se genere por dicha publicación, estará a cargo del Área Requirente.

**3.** Los servidores públicos autorizados para solicitar bienes, arrendamientos y/o servicios deberán contar con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**4.** Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, la evaluación técnica deberá realizarla un representante de cada área, según le corresponda.

**5.** Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente de la adquisición, con el apoyo del Área Técnica en su caso, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia, y la viabilidad será autorizada por el Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

Para efecto de lo anterior, el Área Requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX párrafo segundo, de la Ley, así como la metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de avalúos que permitan dictaminar el valor de los bienes.

**6.** La Investigación de Mercado deberá integrarse al expediente de contratación, acompañada de las solicitudes de cotización y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

**H. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste:**

**1. Para someter casos al Comité.** El titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**2. Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** El titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**3. Para la solicitud del otorgamiento de anticipos.** El titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente; a falta de éstos, con cargo de Jefe de Departamento.

**4. Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas y firmar los documentos.**

i) El titular de la Dirección presidirá, conducirá y suscribirá documentos en los actos inherentes a los procedimientos de contratación y los que se relacionen con los mismos.

ii) En cuanto al Área Requirente, los servidores públicos que intervengan y participen en los procedimientos de contratación, deberán contar con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**5. Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.** El titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección. La solicitud de reducción de plazos deberá encontrarse debidamente soportada, motivada y fundada, debiendo acreditar de manera fehaciente las razones expuestas para solicitar la reducción del plazo.

**6. Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.** Los servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**7. Para suscribir Contratos, así como sus modificaciones.** Los Contratos y sus modificaciones serán suscritos por el titular de la Dirección, el titular del Área Requirente, el titular del área administrativa solicitante, y en su caso el área técnica, cuyos niveles jerárquicos deberán ser mínimo de Director o su equivalente.

**8. Para suscribir Órdenes de Compra.** Las Órdenes de Compra serán elaboradas por el comprador adscrito a la Dirección, a quien se le asigne dicha contratación, revisadas y firmadas por el Jefe del Departamento de la Dirección, según corresponda la modalidad de adjudicación, y autorizadas por la titular de la Dirección.

**9. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.** El nivel jerárquico del servidor público facultado para firmar la evaluación técnica de las proposiciones, será el titular del Área Requirente, pudiendo solicitar apoyo al área técnica, cuyos niveles jerárquicos deberán ser mínimo de Director o su equivalente.

**10.** Las evaluaciones legal-administrativa y económica de las proposiciones, la realizarán los servidores públicos adscritos a la Dirección, que les corresponda atender al procedimiento de contratación.

**11.** El nivel jerárquico del servidor público del Área Requirente para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, será de nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente.

**12.** Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia 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 de los bienes y/o servicios, con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente, será el facultado para suscribir el escrito contemplado en el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- a) Para la fracción II, se deberá acreditar la excepción mediante informes o comunicados de autoridades competentes.
- b) Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad del Estado o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad del Estado o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.
- c) Para la fracción V, probar mediante documentales que acrediten el nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la posibilidad o impedimento para obtener en el tiempo requerido los bienes o servicios.
- d) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el procedimiento de rescisión administrativa.
- e) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una Licitación Pública, así como copia de la convocatoria.
- f) Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la Requisición y Anexo técnico.
- g) Para la fracción XI, 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 dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área Requirente, con el apoyo del Área Requirente.
- h) Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

**13.** El Titular del Área Requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente, será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el Contrato o para la firma del convenio posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

**14.** Previa solicitud del Área Requirente, la Dirección será la responsable de elaborar los convenios modificatorios previstos en la Ley.

**15.** La determinación de la cancelación de una Licitación Pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, será a cargo del Área Requirente, debiendo informar a la Dirección mediante oficio firmado por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente, en el que señale las causas de su determinación de manera fundada y motivada acompañando los documentos que acrediten debidamente su petición.

La Dirección en conjunto con el Área Requirente, resolverá la procedencia o improcedencia de los procedimientos de rescisión.

El Área Requirente deberá precisar para el caso de rescisión de Contrato, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Dependencia y, en su caso, el señalamiento de que se entregaron los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

El Área Requirente, previa solicitud por escrito de los Licitantes, determinará los gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una Licitación Pública o Invitación a cuando

menos tres personas, o bien, por la falta de firma del contrato por causas imputables al Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Oficialía Mayor.

Por cuanto ve a la terminación anticipada de algún Contrato, el Área Requirente previa solicitud por escrito a la Dirección y por causas imputables al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la Oficialía Mayor, determinará los gastos no recuperables a cubrir por terminación anticipada cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, o por la suspensión de Contratos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 último párrafo, 46 tercer párrafo, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

Cuando se rescinda un contrato, el Área Requirente elaborará el finiquito correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 fracción III, de la Ley y artículo 99 del Reglamento, debiendo considerar como mínimo lo siguiente:

- i) Levantar constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en que se realiza.
- ii) Nombre de las personas que intervienen en la elaboración del finiquito.
- iii) Fecha en que se determinó la rescisión del Contrato.
- iv) Fecha de notificación al proveedor de la rescisión del Contrato y forma en que fue notificado.
- v) Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarcan.
- vi) Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- vii) Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- viii) Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.
- ix) Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- x) Firma de las personas que intervengan.
- xi) Motivo de la Rescisión.

El documento que contenga el finiquito, deberá ser notificado al proveedor y a la Dirección, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha de emisión.

**16.** Responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores:

El servidor público adscrito al Área Requirente recibirá los bienes o servicios, verificando previamente que cumplan con la cantidad, calidad y condiciones solicitadas, la recepción se hará acompañada de la factura correspondiente, validando que ésta se encuentre correcta, y emitirá el documento que avale la recepción, una vez hecho lo anterior, el titular de la unidad administrativa solicitante, enviará oficio de cumplimiento dirigido a la Dirección, en el que informe de manera concreta si los bienes fueron recibidos en tiempo y forma, adjuntando factura sellada de recepción de los bienes o servicios, con fecha, nombre y firma del servidor público que recibe, además de la documentación necesaria acorde al bien o servicio de que se trate y el documento que avale la recepción, a efecto de que, el Jefe del Departamento de Suministros de la Dirección, verifique que, en el caso de contrataciones

superiores al equivalente a trescientas UMA'S, se cuente con contrato debidamente firmado por todas las partes que intervengan en el mismo, y con las garantías correspondientes.

La Dirección remitirá mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa solicitante, los documentos antes señalados, para que éste realice el trámite de pago ante la SF.

En el oficio de cumplimiento que emita el titular del Área Requirente, deberá indicar el número de factura, así como informar con toda claridad si los bienes o servicios se recibieron en los términos y plazos solicitados, y si es procedente el pago de la factura correspondiente, o en su caso, informar si existe alguna inconformidad con la entrega, debiendo especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor o las deductivas que se deberán aplicar.

Para las contrataciones adjudicadas en forma directa, que no requieran la formalización de contrato porque el monto sea inferior al equivalente a trescientas UMA'S, el trámite será el mismo que el señalado en los párrafos anteriores, con excepción de que no se contará con contrato ni garantías.

**17.** A la conclusión de la vigencia del Contrato u Orden de Compra, cuyas entregas fueron parciales, o se pagaron anticipos, el Área Requirente deberá enviar oficio dirigido a la Dirección, mediante el cual informe el cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones derivadas del Contrato u Orden de compra.

**18.** En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá adjuntar a la Requisición y Anexo técnico, el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieron que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

**19.** Se podrá autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, previa justificación del Área Requirente, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX, del artículo 41 de la Ley.

El Área Requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área Requirente.

**20.** Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley:

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley; el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

**21.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley, se considerará lo establecido en el artículo 26 de Ley, atendiendo a que son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Área Requirente, procurará solicitar la contratación de bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida de "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

**22.** La Dirección se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos u Órdenes de Compra, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión de contrato, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato u orden de compra, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

**23.** El titular del Área Requirente de los bienes o servicios, bajo su responsabilidad y considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X, de la Ley, podrá solicitar el otorgamiento de anticipos, mediante la justificación por escrito en la que expongan los motivos y fundamente la necesidad de otorgar dichos anticipos, así como la forma en que se amortizarán, considerando que los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

**24.** El Titular del Área Requirente, en coordinación con el Titular de la Dirección, serán los facultados para otorgar prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación de la orden de compra, según sea el caso.

## **LINEAMIENTOS.**

**25.** Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban Constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. Ahora bien, respecto a su validación, calificación, aceptación o rechazo, deberá observarse lo siguiente:

### **i) Garantía de cumplimiento de contrato.**

El proveedor que resulte adjudicado, deberá entregar garantía mediante fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, o bien, a través de cheque certificado o cheque de caja.

Dicha garantía deberá ser expedida a favor de la SF, a satisfacción de la Dirección, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

### **ii) Garantía de anticipos.**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar fianza otorgada a favor de la SF del Poder Ejecutivo del Estado Querétaro por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, o bien a través de cheque certificado o de caja, por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

### **iii) Garantía de vicios ocultos.**

El Área Requirente establecerá en el Anexo técnico correspondiente, y la Dirección en los contratos respectivos, el requerimiento de la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, que el proveedor deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento.

### **iv) Entrega de garantías.**

Los proveedores deberán entregar sus garantías en la Dirección, a efecto de que sean validadas y se emita el acuse de recibo correspondiente.

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos solicitados, la Dirección procederá a su rechazo y devolución y requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, contados a partir del rechazo, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

### **v) Cancelación y liberación de garantías.**

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, y una vez que se cuente con informe por escrito a cargo del Área Requirente sobre el cumplimiento total de las obligaciones del contrato.

La Dirección realizará el comunicado correspondiente para la cancelación y liberación de las garantías a la institución que la expidió, o en su caso, la devolución del cheque certificado o de caja.

**vi) Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el último párrafo del artículo 48 de la Ley.**

El titular del Área Requirente, previa validación del cumplimiento de la entrega del bien o servicio, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, solicitará por oficio de manera fundada y motivada a la Dirección, se exente al proveedor de presentar garantía de cumplimiento de contrato, por cumplirse lo dispuesto en el artículo 48, párrafo segundo de la Ley.

**26. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.**

Los servidores públicos adscritos al Área Requirente que suscriban el Contrato, serán los responsables de informar mediante oficio a la Dirección, el número de días en el retraso de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, a fin de que dicha Dirección, calcule y notifique al proveedor, las penas convencionales y en su caso, las deductivas que corresponda.

**27. Penas convencionales.**

Las penas convencionales se aplicarán de conformidad con los artículos 45 fracción XIX, y 53 de la Ley; así como el 95 y 96 del Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

Quando el proveedor no cumpla con las obligaciones establecidas en el Contrato, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente.

La suma de las penas convencionales no deberá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato.

El pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de no efectuarse el pago de la pena convencional el Poder Ejecutivo del Estado, determinará iniciar el procedimiento de rescisión y se hará efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato.

## **28. Deductivas.**

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas en el Contrato, se aplicarán deductivas proporcionales al tipo de incumplimiento, sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**Segundo.** Publíquese en la página de internet del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, <https://www.queretaro.gob.mx>.

**Tercero.** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro entrarán en vigor al momento de su emisión y serán publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**Dado en la sede de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 22 (veintidós) de junio del año 2023 (dos mil veintitrés).**

**LICENCIADO MARIO FERNANDO RAMÍREZ RETOLAZA  
OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**