

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración
Tributaria**

Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Administraciones de Recursos Materiales "1" y "5"

Junio, 2017



Índice

| | Página |
|---|--------|
| Introducción | 3 |
| I. Glosario de términos, siglas y acrónimos | 4 |
| II. Ámbito de aplicación y materia que regula | 7 |
| III. Políticas que orientan a los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos | 7 |
| IV. Bases y lineamientos | 13 |
| A) Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con la planeación, programación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. | 13 |
| B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos. | 32 |
| C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento. | 37 |
| V. Marco jurídico | 45 |
| VI. Anexos | 50 |



Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) se emiten con fundamento en lo establecido por los artículos 1 penúltimo párrafo, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 3 y 21 fracción V de su Reglamento (RLAASSP), así como al "Acuerdo por el que se delegan en el Jefe del Servicio de Administración Tributaria las facultades que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2015, mismas que tienen como propósito establecer los aspectos que de acuerdo a la estructura, organización y atribuciones del SAT contribuyan a que las contrataciones para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la institución se realicen de manera ágil y oportuna.

De igual manera, contribuyen a que las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios se realicen con apego a la LAASSP y su Reglamento bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para el óptimo aprovechamiento y administración de los recursos, y que las mismas se efectúen con proveedores que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

Estas POBALINES fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria el 29 de Junio de 2017 en su sexta sesión ordinaria y sometidas a consideración del Jefe del SAT.



I.- Glosario de Términos, Siglas y Acrónimos

Para los efectos de las presentes POBALINES serán aplicables las definiciones contenidas en la LAASSP, su Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de las siguientes:

| Término | Significado |
|---------------------------------------|---|
| Área usuaria | La unidad administrativa que utiliza los bienes o servicios contratados. |
| Caso fortuito o fuerza mayor | El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato ¹ . |
| Documento de suficiencia presupuestal | El que emita la Administración Central de Recursos Financieros para acreditar la existencia de recursos para iniciar un procedimiento de contratación. |
| Montos de Actuación | Los rangos de los montos máximos determinados para cada unidad contratante, para los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate y los artículos 42 de la LAASSP y 73 de su Reglamento. |
| Nivel Local | El término que hace referencia a las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios "6", "7", "8" y "9" y Subadministraciones de Recursos y Servicios, adscritas a la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios, que pueden tener su sede dentro o fuera de la Ciudad de México y ejercer sus atribuciones en todo el territorio nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del RISAT y al Acuerdo de circunscripción vigente por el que se determine su sede. |
| Proyecto de Contrato | El modelo de contrato ajustado a los términos y condiciones ofrecidos por el proveedor que resultó adjudicado en el procedimiento de contratación. |
| Sistema AGS | El sistema institucional utilizado para registrar e integrar los procesos de recursos internos y proveer de las herramientas que soportan la operación de la institución denominado Administración General y Servicios. |

¹ Tesis emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Décima Época con número de Registro 2003/147 "RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. NOCIONES DE CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR COMO CAUSANTES EXIMENTES DE AQUÉLLA. Es preciso tomar en consideración a caso fortuito y a fuerza mayor como causantes eximentes de la responsabilidad administrativa. Así, el primero se refiere a la presentación de un suceso inesperado, imprevisible, casual o inesperadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o tiempo de que ocurra un suceso. Por su parte, la fuerza mayor se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible - como un huracán o terremoto - de carácter extraordinario. Consecuentemente, los factores importantes a considerar son la inevitabilidad del hecho dañoso y la consiguiente falta de culpa cuando el hecho es ajeno al responsable o exterior al vicio o riesgo de la cosa."



| Término | Significado |
|----------------------------------|--|
| Título de Autorización | El documento expedido por el SAT, mediante el cual se autoriza a un particular a prestar servicios, en términos del artículo 16 de la Ley Aduanera. |
| Unidad de medida y actualización | La que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes, conforme a la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. |

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



| Siglas y Acrónimos | Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos de las áreas del SAT, hace referencia a su titular) |
|--------------------|---|
| ACAJRS | Administración Central de Apoyo Jurídico de Recursos y Servicios adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| ACF | Administración Central de Fideicomisos adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| ACORS | Administración Central de Operación de Recursos y Servicios adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| ACPP | Administración Central de Planeación y Proyectos adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| ACRF | Administración Central de Recursos Financieros adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| ACRM | Administración Central de Recursos Materiales adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios. |
| AD | Adjudicación Directa. |
| AGAFF | Administración General de Auditoría Fiscal Federal. |
| AGCTI | Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información. |
| AGR | Administración General de Recaudación. |
| AGRS | Administración General de Recursos y Servicios. |
| AGSC | Administración General de Servicios al Contribuyente. |
| AORS | Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, adscritas a la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios. |
| ARM "1" | Administración de Recursos Materiales "1" adscrita a la Administración Central de Recursos Materiales. |
| ARM "5" | Administración de Recursos Materiales "5" adscrita a la Administración Central de Recursos Materiales. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAT. |
| CFDI | Comprobante Fiscal Digital por Internet. |
| CUCoP | Clasificador Único de Contrataciones Públicas. |
| DOF | Diario Oficial de la Federación. |
| FACLA | Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del artículo 16 de la Ley Aduanera. |
| FIDEMICA | Fideicomiso Público para el Programa de Mejoramiento de los Medios de Informática y de Control de las Autoridades Aduaneras a que se refieren los artículos 16-A y 16-B de la Ley Aduanera. |
| FO-CON-03 | Formato de requisición de bienes, arrendamientos y servicios. |
| FO-CON-04 | Formato de Solicitud de cotización. |
| FO-CON-05 | Formato de Resultado de la investigación de mercado. |
| FO-CON-12 | Formato de Cuadro comparativo de análisis económico. |
| ITP | Invitación a cuando menos Tres Personas. |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado. |



| Siglas y Acrónimos | Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos de las áreas del SAT, hace referencia a su titular) |
|---------------------------|---|
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| LP | Licitación Pública. |
| MAAG | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| MAAGTICSI | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información. |
| MIF CAAS | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| MIPYMES | Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. |
| NAFIN | Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo. |
| OIC | Órgano Interno de Control en el SAT. |
| OLI | Oficio de Liberación de Inversión |
| PAAAS | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| POBALINES | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| RFC | Registro Federal de Contribuyentes. |
| RISAT | Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. |
| RLAASSP | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| SAAS | Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. |
| SAT | Servicio de Administración Tributaria. |
| SE | Secretaría de Economía. |
| SEMARNAT | Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SIAFF | Sistema Integral de Administración Financiera Federal. |
| SICOP | Sistema de Contabilidad y Presupuesto. |
| SRC | Subcomité Revisor de Convocatorias. |
| SRYS | Subadministraciones de Recursos y Servicios. |
| TESOFE | Tesorería de la Federación. |
| TIC | Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| UMA | Unidad de medida y actualización |



II.- **Ámbito de aplicación y materia que regula.**

Las presentes POBALINES son aplicables a las contrataciones que realice el SAT en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o de prestación de servicios independientemente de la fuente de los recursos que se utilicen y son de observancia obligatoria para todo servidor público del SAT.

III.- **Políticas que orientan a los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.**

1. La ACRM por conducto de sus áreas, será la encargada de brindar la asesoría normativa requerida en la contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del SAT.

Las áreas contratantes a nivel central y a nivel local deberán orientar a las áreas requirentes, técnicas y usuarias respecto de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia

2. Las áreas técnicas, requirentes y usuarias deben realizar la planeación y programación de sus contrataciones, de manera objetiva y oportuna, atendiendo las necesidades del SAT, con una visión integral a corto, mediano y largo plazo que permita obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, con la finalidad de evitar retrasos e interrupciones en los servicios que brinda la Institución.

Para tal efecto, se deberá considerar en su caso el plazo que establecen los lineamientos aplicables para la Gestión de Proyectos del SAT, su Seguimiento, Evaluación y Supervisión.

En la contratación de bienes o servicios que cuenten con contrato vigente, las áreas requirentes deberán realizar las gestiones necesarias por lo menos con seis meses de anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes o prestación de servicios, privilegiando el procedimiento de LP.

3. El ACRM y el ACORS, en el ámbito de competencia de sus áreas contratantes, durante el primer trimestre de cada ejercicio, identificarán los bienes o servicios susceptibles de contratarse en forma consolidada de una o varias unidades administrativas a nivel central, regional o bien sectorial, con el objetivo de obtener la disminución de costos, generar ahorros y eficientar los procedimientos de contratación.

4. Las áreas contratantes deben integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, de conformidad con el **Anexo 1** del presente documento.



5. Las áreas requerentes, técnicas y usuarias en la planeación de sus proyectos deberán considerar los siguientes plazos, contados a partir de la presentación al área contratante de la solicitud debidamente integrada con la documentación acorde para el procedimiento de contratación que se vaya a realizar:
- Licitación Pública Nacional: De 45 a 60 días hábiles.
 - Licitación Pública Internacional Abierta: De 50 a 65 días hábiles.
 - Licitación Pública Internacional Bajo la cobertura de Tratados: De 60 a 85 días hábiles.
 - Invitación a cuando menos Tres Personas: De 20 a 35 días hábiles.
 - Adjudicación Directa: 15 días hábiles.

Estos plazos podrán modificarse según las circunstancias que se presenten durante la contratación.

6. El administrador y verificador del cumplimiento del contrato contarán con un plazo de diez días naturales contados a partir de la notificación del fallo en LP o ITP, o la adjudicación del contrato en AD, para coordinar las acciones necesarias para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la convocatoria y anexo técnico.
7. La Administración Central de Comunicación Institucional adscrita a la AGSC dictaminará en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud formulada por el área requirente, el uso de la imagen institucional cuando se requiera en la contratación de bienes o servicios. El dictamen respectivo se acompañará a la solicitud de contratación.

En caso de existir observaciones por parte de la Administración Central de Comunicación Institucional, se lo comunicará por correo electrónico al área requirente quien deberá atenderlas a la brevedad posible, debiendo formular una nueva solicitud para el dictamen, mismo que deberá ser emitido dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la nueva solicitud.

8. En uso de sus atribuciones y a efecto de realizar la adecuada selección de los proveedores que participen en los procedimientos de excepción a la LP en los términos que establece el tercer párrafo del artículo 40 de la LAASSP, las áreas requerentes del SAT deberán revisar previamente sin excepción la lista de contribuyentes incumplidos que emite en su página de internet, a efecto de verificar que no se encuentren incluidos en ésta. La consulta respectiva formará parte de la solicitud de contratación.
9. En los procedimientos de contratación por excepción a la LP que se realicen al amparo del artículo 41 de la LAASSP, el área requirente realizará a la ACAJRS la consulta sobre la existencia de procedimientos de carácter administrativo o judicial en contra del SAT en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de los proveedores.



propuestos, cuya respuesta deberá emitir en un plazo máximo de cinco días hábiles y se incluirá como anexo en la justificación que se someta a dictamen.

El servidor público del área requirente, con nivel jerárquico mínimo de Administrador Central, justificará y determinará si es factible continuar con el procedimiento de contratación con los proveedores que tengan procedimientos o litigios en contra del SAT.

10. Previo a la formalización de los contratos superiores a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA y con la finalidad de verificar que los proveedores adjudicados se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el área requirente en el caso de una AD, deberá proporcionar a las áreas contratantes la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social" en sentido positivo y vigente que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social. Para el caso de la ITP y LP dicha obligación del licitante adjudicado, deberá incluirse en la convocatoria correspondiente, como requisito para la formalización del contrato.
11. Previo a la formalización de los contratos superiores a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA y con la finalidad de verificar que los proveedores adjudicados se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales, el área requirente en el caso de una AD, deberá proporcionar a las áreas contratantes la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" a que se refiere el artículo 32-D del CFF, en sentido positivo y vigente, que emite el SAT. Para el caso de la ITP y LP dicha obligación del licitante adjudicado, deberá incluirse en la convocatoria correspondiente, como requisito para la formalización del contrato.
12. El SAT establece el compromiso institucional de prevenir los conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación, conforme lo dispuesto en el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Asimismo, con el propósito de que las relaciones personales, familiares o de negocios no afecten el desempeño de los servidores públicos del SAT en su empleo, cargo o comisión, se describen a continuación algunas de las directrices que deberán observar los servidores públicos del SAT que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

- i. Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o de negocios o que beneficien a terceros y que puedan entrar en conflicto con el interés del SAT.



- ii. Evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad.
- iii. Actuar con imparcialidad y evitar cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir en su criterio.
- iv. Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- v. Durante los procedimientos de contratación, las comunicaciones con los directivos y el personal de los licitantes y proveedores deberán ser las estrictamente necesarias e indispensables para dicho procedimiento de contratación, para lo cual se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos como CompraNet, así como evitar comunicaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la imparcialidad.

Una vez formalizado el contrato la comunicación entre las partes, será la necesaria para la debida consecución del objeto del contrato.

- vi. No deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus funciones, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgarán información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.

En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, el servidor público involucrado deberá excusarse de intervenir en el proceso correspondiente conforme a lo establecido en las disposiciones legales en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigentes y observar las instrucciones por escrito de su superior jerárquico sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

En todos los procedimientos de contratación con importe superior a los montos de actuación establecidos en el ejercicio, con excepción de la contratación de testigos sociales designados por la SFP, con la finalidad de establecer controles que coadyuven a evitar el conflicto de interés, los siguientes servidores públicos bajo su más estricta responsabilidad y compromiso ético, deberán suscribir la Declaración de No Conflicto de Interés (**Anexo 2**), de forma impresa con firma autógrafa o con el uso de la e.firma del servidor público que deba suscribirla:



- Los servidores públicos del área requirente, del área responsable de administrar el contrato y del área técnica, que los Administradores Generales de cada área determinen, que participen en cada procedimiento de contratación. Dichas declaraciones deberán ser recabadas por el área requirente, las cuales se agregarán a la solicitud de contratación.
- Los servidores públicos de las áreas contratantes de la ACRM o de la ACORS, que participen en cada procedimiento de contratación. Estas declaraciones serán firmadas cuando los licitantes manifiesten su interés en participar en los procedimientos de contratación y en AD cuando se emita la solicitud de cotización para la adjudicación del contrato.

En las contrataciones realizadas por los AORS y/o SRyS, las declaraciones de no conflicto de interés las firmarán los servidores públicos del área técnica, requirente y contratante con nivel jerárquico mínimo de Subadministrador. Las declaraciones del área requirente deberán ser incluidas en la solicitud de contratación y las declaraciones del área contratante serán firmadas cuando los licitantes manifiesten su interés en participar en los procedimientos de contratación y en AD cuando se emita la solicitud de cotización para la adjudicación del contrato e incorporadas por ésta en el expediente de contratación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracciones VIII y IX, 50 y 60 de la LAASSP, en las convocatorias a la LP e ITP, así como en las solicitudes de cotización para el caso de las AD, se deberá establecer como requisito que los participantes en el procedimiento de contratación presenten una Declaración de Integridad, la cual deberá estar suscrita directamente por la persona física y tratándose de personas morales por su representante legal o apoderado general para actos de administración y/o dominio, o con poder especial para participar en el procedimiento de contratación debidamente acreditado (**Anexo 3**).

13. La interpretación para efectos administrativos, de las presentes POBALINES corresponderá a la AGRS a través de la ACRM.
14. Las consultas y solicitudes de interpretación de la LAASSP y su Reglamento se realizarán atendiendo al ámbito de su competencia, a la SFP, la SE y la SHCP, por conducto de la AGRS a través de la ACRM.

IV.- Bases y lineamientos

A) Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con la planeación, programación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

15. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las áreas contratantes a nivel local de la ACORS registrarán con base en los anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, sus necesidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema AGS para su presentación al SAAS que corresponda, durante la primera quincena del mes de diciembre del año anterior a aquel al que corresponda.

La ACRM a través de la ARM "1", integrará el PAAAS con la información que se encuentre contenida en el Sistema AGS y efectuará su revisión con base en la información del presupuesto autorizado proporcionada por la ACRF, a efecto de que se presente en la primer sesión ordinaria del CAAS del ejercicio fiscal que corresponda para su revisión, conforme a lo establecido en el artículo 21, fracción IV del RLAASSP.

El AGRS aprobará el PAAAS de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del RLAASSP.

La ACRM por conducto de la ARM "1" registrará el PAAAS en CompraNet y en la página de Internet del SAT para su difusión, a más tardar el 31 de enero de cada año de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LAASSP.

Las áreas contratantes de la ACORS deberán informar a su SAAS, las modificaciones que se realicen al PAAAS y actualizar la información contenida en el Sistema AGS, a efecto de que la ARM "1", realice los registros correspondientes en CompraNet y en la página de Internet del SAT e informe dichas modificaciones al CAAS.

16. Programa de Inversión de Adquisiciones

La ACRM por conducto de la ARM "1", integrará el Programa de Inversión de bienes con cargo a recursos presupuestales del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, de acuerdo a los lineamientos que para su elaboración emita la SHCP, considerando las solicitudes de compra que hubiere recibido de la AORS "10", la cual consolida las necesidades que las AORS "6", "7", "8", "9" y las SRyS registren durante el primer trimestre del ejercicio fiscal que corresponda en el Sistema AGS.

Para la integración del Programa de Inversión, se atenderán principalmente las necesidades de equipamiento asociadas con los programas institucionales, de cuya ejecución se derive una mayor generación de ingresos, así como aquellas que tengan como fin garantizar la seguridad, salubridad, optimización de espacios físicos y las condiciones físicas adecuadas para el buen desempeño de las actividades asignadas al personal del SAT.

La ARM "1" remitirá el Programa de Inversión del ejercicio fiscal que corresponda a la ACRF para su registro en la cartera de inversión.



La ACRF comunicará a la ACRM los montos autorizados por programa y calendarización para la realización de los procedimientos de contratación correspondientes.

Posteriormente, la AORS "10" entregará mediante oficio dirigido a la ARM "1" la documental del Programa de Inversión de acuerdo a los recursos asignados por la ACRF, conforme a los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, emitidos por la SHCP.

Previo al inicio del proceso de contratación de los bienes incluidos en el programa de inversión con cargo a recursos presupuestales del ejercicio fiscal que corresponda, la ACRM solicitará mediante oficio a la ACRF la emisión de los Oficios de Liberación de Inversión (OLIs), indicando para cada efecto el programa de inversión del que se trate, la partida, concepto, cantidad, costo unitario e importe total, con base en la información previamente registrada en la cartera, con lo cual la ACRF procederá a la emisión del OLI.

17. Los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de contratación de bienes o servicios que requieran para la operación de sus unidades administrativas, serán los Administradores Centrales o Administradores a nivel central, así como los titulares de las áreas contratantes de la ACORS a nivel local.
18. Las solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que realicen las áreas requirentes, deberán acompañarse previo al inicio del procedimiento de contratación, según sea el caso, de la siguiente documentación:

| No. | Documentos | Adquisición de bienes | Arrendamiento de bienes | Contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones y actividades [?] | Contratación de otros servicios |
|-----|---|-----------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Justificación de excepción a la LP, formato que se encuentra disponible como Anexo 1 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAT. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | Formatos autorizados por la SFP (FO-CON-03 y 05) disponibles en la página www.compranet.gob.mx . | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | La constancia de no existencia de bienes o nivel de inventario de los mismos. | ✓ | ✓ | | |
| 4 | Escrito simple en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, así como la consulta de que no existen estudios sobre la materia. | | | ✓ | |
| 5 | Escrito simple en el que se manifieste que no se tiene celebrado un contrato de la misma naturaleza para el mismo periodo. | | | ✓ | ✓ |
| 6 | Documento de suficiencia presupuestal. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 7 | Autorización para ejercer recursos con cargo a partidas restringidas. | | | ✓ | En caso de compras y modificaciones |
| 8 | Cuestionario técnico. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9 | Anexo técnico acompañado de las correspondientes apéndices y secciones. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



| No | Documentos | Adquisición de bienes | Arrendamiento de bienes | Contratación de servicios de consultoría, estudios e investigaciones y servicios de TIC | Contratación de otros servicios | |
|----|--|--|-------------------------|---|---------------------------------|--|
| 10 | Dictamen emitido por el CAAS sobre la procedencia de la excepción a la LP ya sea por AD o ITP. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 11 | Programa o proyecto al cual estarán destinados los bienes o servicios. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 12 | Tratándose de contrataciones con recursos FACLA, el Título de Autorización en términos del artículo 16 de la Ley Aduanera para ITP y AD (en el caso de LP el licitante lo presentará al momento de exhibir su propuesta o proposición) | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 13 | Estudio de factibilidad. (Art 12 LAASSP) | ✓ | ✓ | | | |
| 14 | Estudio de factibilidad y Dictamen de la SFP a través de la Unidad de Gobierno Digital para las solicitudes de contratación de servicios que conlleven el uso de TICs. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 15 | Resultado de la revisión a la Lista de contribuyentes incumplidos. | Cuando se trate de procedimientos de contratación por excepción a la LP. El área requirente deberá incluir los formatos de las áreas responsables de administrar el contrato, requirente y técnica. | | | | |
| 16 | Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos 2 y 3 de estas POBALINES) | En el caso de los formatos del área contratante, la ACRM o las áreas contratantes de la ACORS los agregarán a los expedientes de contratación. | | | | |

19. La ACRM a nivel central y la ACORS a nivel local, atenderán en los procedimientos de contratación aquellas acciones en apoyo al fomento y desarrollo de MIPYMES que establezca la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

20. Las áreas requirentes realizarán los estudios de factibilidad para determinar la procedencia del arrendamiento o el arrendamiento con opción a compra de bienes muebles a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP. Para el caso de bienes y servicios informáticos, la obligación señalada corresponderá al área requirente con apoyo de la AGCTI, conforme a las directrices establecidas por la SFP en la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

21. El área requirente realizará la investigación de mercado con asesoría del área contratante, a fin de identificar las mejores condiciones disponibles, respecto del bien o servicio objeto de la contratación.

El área requirente deberá formular la consulta obligatoria en el sistema CompraNet, atendiendo a las características de los bienes o servicios objeto de la contratación, empleando diferentes criterios de búsqueda y considerando la información de contratos marco vigentes. Si en el sistema CompraNet no se identifica información relacionada con la contratación que se pretende llevar a cabo, deberá consultarse a las áreas contratantes sobre la disponibilidad de información histórica de contrataciones similares. Adicionalmente, se deberá consultar al menos una de las siguientes fuentes:



- Organismos públicos.
- Organismos privados.
- Fabricantes de bienes.
- Prestadores del servicio.
- Organismos especializados: cámaras, asociaciones, o agrupaciones industriales, comerciales y de servicios.
- Proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo.
- Internet u otro medio electrónico susceptible de verificación.

La información que se obtenga durante la investigación de mercado servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación seleccionado, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 de la LAASSP y 30 del RLAASSP, incluyendo:

- Carácter del procedimiento de contratación y si se encuentra sujeto a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio.
- Características y especificaciones técnicas.
- Grado de contenido nacional, en el caso de adquisición y arrendamiento de bienes.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- Condiciones de anticipo, en caso de que aplique.
- Vigencia de la contratación.
- Moneda en que se cotizará.
- Si será precio fijo o susceptible de ajuste.
- Forma y términos de pago.
- Y demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

En el caso de arrendamiento de bienes, la información obtenida durante la investigación de mercado servirá de base para elaborar el estudio de factibilidad que permita determinar la conveniencia de arrendar un bien, adquirirlo, o en su caso, arrendarlo con opción a compra, conforme al artículo 12 de la LAASSP.

Adicionalmente a lo anterior, en la contratación de TIC, la información obtenida durante la investigación de mercado servirá de base para consolidar los recursos financieros para proyectos y servicios de TIC y realizar el análisis técnico y económico sobre la conveniencia de un cambio de tecnología. Asimismo, deberá considerar la verificación de los entes públicos que conforme a su objeto, estén en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios, a efecto de determinar la procedencia de realizar la contratación al amparo del artículo 1, de la LAASSP y 4 de su Reglamento.

Tratándose de AD cuyo importe sea igual o superior a 300 UMA, realizadas al amparo de los artículos 42 de la LAASSP y 30 de su Reglamento, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales



previos a la contratación, salvo que se actualicen algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 del RLAASSP.

Cuando en los procedimientos de contratación se establezca como requisito contar con un sistema de gestión de calidad, el área requirente deberá acreditar la existencia de al menos tres personas que cuenten con el mismo, en términos del artículo 32, fracción I del RLAASSP, salvo que se trate de contrataciones en las que se agrupen bienes o servicios de distinta naturaleza en una sola partida, en cuyo caso, deberán acreditar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad de cumplir con dicho requisito, en atención a lo dispuesto en el artículo 39, fracción II, inciso b) del RLAASSP.

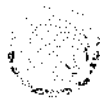
El resultado del análisis de la información obtenida durante la investigación de mercado se plasmará en un escrito firmado por los servidores públicos del área responsable de su elaboración, con nivel mínimo de Administrador en unidades administrativas a nivel central y Subadministrador en las AORS o las SRSY a nivel local, el cual deberá incluir entre otros, los siguientes puntos:

- Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va realizar (LP, ITP o AD).
- Las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o adquirir o contratar servicios. (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o el detalle de rubros, subrubros o conceptos que integran la adquisición o el servicio).
- En el caso de contrataciones de TI, el análisis técnico y económico de un cambio de tecnología y su conveniencia.
- En su caso, análisis costo beneficio, comparación de las ventajas de la opción elegida contra otras opciones.
- Cuando en los procedimientos de contratación se establezca precio máximo de referencia, se deberá incluir la metodología utilizada para su determinación.

La investigación de mercado y su resultado deberán ser utilizados para la toma de decisiones en el procedimiento de contratación, así como documentarse e integrarse en el expediente de contratación respectivo.

- 22.** El ACRM a nivel central y el ACORS a nivel local, autorizarán las contrataciones consolidadas de los requerimientos de una o varias unidades administrativas a nivel central, regional o bien sectorial de los bienes o servicios que requiera el SAT.

La contratación consolidada para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, corresponderá a las áreas siguientes:



- A nivel sectorial y nacional serán realizadas por la ARM "1".
- En el ámbito regional y local se realizarán a través de las áreas contratantes de la ACORS.

23. Las áreas requirentes y técnicas, serán las responsables de determinar la celebración de contratos abiertos a que hace referencia el artículo 47 de la LAASSP, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, debiendo considerar para tal efecto que el SAT quedará obligado a ejercer la cantidad o presupuesto mínimo que en ellos se establezca, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo establecido.

Por lo anterior, los bienes o servicios que podrán ser adquiridos bajo un contrato abierto además de los referidos por la LAASSP, serán aquellos de los cuales no es posible determinar con precisión la cantidad de bienes o servicios requeridos, lo cual deberán justificar ante el área contratante.

24. Las áreas contratantes de conformidad con la información y documentación proporcionada por las áreas requirentes, elaborarán los proyectos de convocatorias y solicitudes de cotización.

25. En los proyectos de convocatorias y solicitudes de cotización, así como en los contratos se deberá incluir:

- "EL PROVEEDOR" deberá acreditar al Administrador del contrato, durante la vigencia del mismo y de forma bimestral, las constancias que acrediten la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal empleado en la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de que "EL PROVEEDOR" no acredite bimestralmente estar al corriente con dichas obligaciones, el administrador del contrato y/o área requirente conjuntamente con el área contratante podrán determinar la rescisión administrativa.
- El personal de "EL PROVEEDOR", que mediante cualquier instrumento jurídico o causa legal tenga acceso a la información o documentación de "EL SAT", dará su consentimiento para ser sujeto de evaluaciones de confiabilidad conforme a los procedimientos institucionales que le compete aplicar a la Administración General de Evaluación, en términos de lo previsto por el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. En caso de la negativa del proveedor a someterse a tales evaluaciones o que estas no se acrediten, el administrador del contrato y/o área requirente conjuntamente con el área contratante podrán determinar la rescisión administrativa.



26. Los servidores públicos autorizados para la conducción de los procedimientos de contratación serán:

- Nivel central. El ACRM, el ARM "1" y los Subadministradores adscritos a la ARM "1" que realicen funciones inherentes a los procedimientos de contratación, son los servidores públicos autorizados para llevar a cabo éstos y suscribir los documentos que se deriven de los distintos actos que los conforman. Los cuales deberán ser designados por escrito por el ACRM o el ARM "1".
- Nivel local. El ACORS, los AORS "6", "7", "8" y "9", o los SRyS, o en su caso el Jefe de Departamento que para tal efecto designe el AORS "6", "7", "8" y "9", o SRyS del área contratante, son los servidores públicos autorizados para llevar a cabo los procedimientos de contratación y suscribir los documentos que se deriven de los distintos actos que los conforman.

27. El dictamen técnico deberá ser suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Administrador a nivel central o de Jefe de Departamento a nivel local, del área técnica requirente de los bienes o servicios a contratar que hubiere preparado los anexos y especificaciones técnicas.

Dicho dictamen será remitido al área contratante a más tardar en la fecha y hora establecida por ésta en el oficio con el que se haya requerido, a efecto de que se prepare el fallo respectivo o la notificación de la adjudicación.

28. Para el caso de LP e ITP, el área contratante elaborará el dictamen económico con base en el análisis de las propuestas económicas recibidas y la información contenida en el FO-CON-12 "cuadro comparativo de análisis económico", considerando solo las proposiciones técnicamente solventes por haber cumplido con los requisitos establecidos para los procedimientos de contratación, mismo que deberá firmar el servidor público responsable de su elaboración con nivel mínimo de jefe de departamento, tanto a nivel central como a nivel local.

Tratándose de contrataciones por AD, el dictamen económico será elaborado por el área requirente con apoyo en su caso, del área contratante.

29. El dictamen administrativo y legal deberá ser suscrito por el servidor público del área contratante con nivel mínimo de Subadministrador a nivel central o Jefe de Departamento a nivel local y contendrá el análisis de la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes, con base en los requisitos y criterios de evaluación establecidos para los procedimientos de contratación.

30. El fallo será firmado por:



- Nivel central. El ACRM, el ARM "1" o los subadministradores designados por el ARM"1" para realizar los procedimientos de contratación.
 - Nivel local. El ACORS, los AORS "6", "7", "8" y "9", los SRyS o el jefe de departamento que para tal efecto se designe.
- 31.** Las áreas contratantes notificarán a través del sistema CompraNet los documentos derivados de los procedimientos de contratación.
- 32.** La justificación para la contratación por excepción a la LP que se someta a dictamen del CAAS, deberá ser elaborada por el área requirente con apoyo de las áreas contratantes y el Secretario Técnico del CAAS, y será suscrita por el servidor público con nivel mínimo de Administrador Central o equivalente.

Las justificaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 71 y 72 del RLAASSP.

El CAAS dictaminará la procedencia de la excepción a la LP, cuando así corresponda, de conformidad con los artículos 22 fracción II y 41 de la LAASSP, así como 21 del RLAASSP. En los casos que así se determine, el Jefe del SAT, podrá dictaminar la procedencia de la excepción.

- 33.** En los casos de excepción que actualicen los supuestos de las fracciones II, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del citado artículo 41 de la LAASSP, la justificación para la contratación por excepción a la LP y el dictamen serán suscritos invariablemente por el Administrador Central del área requirente, quienes en estos supuestos no podrán delegar dicha facultad y a nivel local por el Administrador Desconcentrado o de Aduanas del área requirente.

La justificación para la contratación por excepción a la LP de los casos fundamentados en el artículo 41 fracción IV de la LAASSP, será suscrita en términos del párrafo anterior y el dictamen respectivo, invariablemente será suscrito por el Administrador General del área requirente, quien en este supuesto no podrá delegar dicha facultad.

- 34.** A efecto de salvaguardar los intereses de la institución, las áreas contratantes serán las responsables de la elaboración del Proyecto de Contrato, una vez que se lleve a cabo la notificación del fallo en LP o ITP, o la adjudicación del contrato en AD. Dicho Proyecto de Contrato deberá contar con la validación jurídica de la ACAJRS, conforme a las facultades que le confiere el RISAT, de acuerdo a lo siguiente:

- En las contrataciones por excepción a la LP, el área requirente deberá presentar al área contratante la documentación legal del proveedor para elaborar el Proyecto de Contrato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del fallo en ITP o la adjudicación del contrato en AD.



En los casos de LP, en el acta de fallo se establecerá el plazo y lugar en el que el proveedor deberá entregar su documentación legal.

- Será responsabilidad de las SRyS o las AORS el cotejo de la documentación legal para la elaboración del Proyecto de Contrato de aquellos proveedores que se encuentren en el interior de la República Mexicana, debiendo remitir escaneada y legible dicha información a nivel central a la ARM "1" o a nivel local al área contratante de la ACORS según sea el caso, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la solicitud que les realicen éstas.
- Recibida la documentación completa a que se refieren los párrafos anteriores, las áreas contratantes elaborarán el Proyecto de Contrato dentro de los cinco días naturales siguientes, para su envío a la ACAJRS a efecto de que se valide jurídicamente.
- La ACAJRS contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de contrato para emitir la validación jurídica correspondiente.

Con la validación jurídica correspondiente, la ACAJRS devolverá el contrato al área contratante para su formalización.

35. Los procedimientos de contratación celebrados al amparo del artículo 42 de la LAASSP, podrán ser formalizados a través de contratos o pedidos, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 45 de la LAASSP y 81 de su Reglamento. Cuando se trate de procedimientos de contratación mediante LP cuyos montos se encuentren en el rango de los montos de actuación para ITP y AD en términos del artículo 42 de la LAASSP, podrán celebrarse contratos o pedidos que cumplan con lo establecido en el artículo 39, fracción II, inciso i) del RLAASSP.

36. Para una adecuada planeación de los requerimientos institucionales, en los casos en que se requiera la elaboración y suscripción de convenios modificatorios, las áreas requirentes o administradoras del contrato deberán solicitarlo con al menos cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato o a la fecha de firma del convenio modificatorio, según sea el caso.

Las áreas contratantes una vez que reciban la solicitud de elaboración de convenio modificatorio por parte de las áreas requirentes o administradoras del contrato y a efecto de salvaguardar los intereses de la institución, los servidores públicos responsables de la elaboración de los proyectos de convenios serán los que estén adscritos a las áreas contratantes. Dichos proyectos deberán contar con la validación jurídica de la ACAJRS, conforme a las facultades que le confiere el RISAT, de acuerdo a lo siguiente:



- El área requirente o administradora del contrato deberá remitir al área contratante la solicitud de elaboración de convenio modificadorio con la documentación soporte para la elaboración del proyecto de convenio.
 - Recibida la documentación soporte el área contratante elaborará el proyecto de convenio dentro de los cinco días naturales siguientes, para su envío a la ACAJRS a efecto de que se valide jurídicamente.
 - La ACAJRS contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de convenio para emitir la validación jurídica correspondiente.
 - Con la validación jurídica correspondiente, la ACAJRS devolverá el convenio al área contratante para su formalización.
- 37.** La ACAJRS establecerá los Lineamientos para la elaboración de contratos, así como los Criterios para la revisión y validación jurídica de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 38.** El área requirente podrá solicitar la inclusión de la cláusula de arbitraje en los contratos o convenios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 81 de la LAASSP.
- 39.** Los contratos, pedidos o convenios, deberán ser firmados por los servidores públicos siguientes:
- Nivel central. El ACRM en representación del SAT conforme a las facultades que le confiere el RISAT y por parte de la ACAJRS el servidor público que emita la validación jurídica, en el caso de contratos y convenios.
 - Nivel local. Podrán ser suscritos por el ACORS o los AORS "6", "7", "8" y "9", o los SRYS.

Por lo que se refiere a la firma del (los) servidor(es) público(s) responsable (s) de la administración del contrato, dependerá de cada contrato en específico y deberá atender a su naturaleza y peculiaridades, ya que podrán darse casos en los cuales la administración y verificación puedan o deban recaer en una sola persona, en dos o en múltiples servidores públicos, o bien que uno o más administren el contrato, en tanto que uno o más lo verifiquen.

De manera adicional, en el caso de contratos con recursos provenientes de FACLA y FIDEMICA se deberá incluir, al apoderado legal de la fiduciaria, en el ámbito de su competencia con excepción del Convenio de Confidencialidad.



40. Una vez firmado el contrato, pedido o convenio por los servidores públicos que participen en las contrataciones, deberá ser suscrito por el proveedor de conformidad con el artículo 84 del RLAASSP.
41. La ACRF, será la encargada de solicitar la autorización para celebrar contratos plurianuales con recursos presupuestales ante la SHCP, previa solicitud y justificación de las áreas requirentes, debiendo cumplir con los requisitos que señala el artículo 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento.

Las áreas requirentes deberán determinar tanto el presupuesto total como el previsto para cada uno de los ejercicios que abarque el compromiso plurianual de que se trate, comunicando al efecto a la ACRF, a fin de que sean incorporados en la formulación de presupuestos de ejercicios subsecuentes, en términos de los artículos 25 de la LAASSP y 32 de la LFPRH.

En el caso de contratos plurianuales con recursos provenientes de FACLA y/o FIDEMICA se requerirá el documento de suficiencia presupuestal emitido por la ACRF, en el que se hará constar la disponibilidad de los recursos, el nombre del proyecto, monto total de la contratación con el IVA incluido, así como, el caso de negocio en el que se acrediten las consideraciones por las que la contratación plurianual representa ventajas económicas para el SAT o que sus condiciones son más favorables.

Dentro de los veinte días naturales posteriores a la formalización de los contratos plurianuales, las áreas contratantes informarán a la ACRF sobre su celebración.

Cuando derivado de la variación de costos, por la aplicación de la fórmula de ajuste prevista en la convocatoria y en el contrato respectivo, o bien por la emisión de lineamientos generales de ajuste ante contingencias económicas de carácter general por la SFP, y que las áreas requirentes necesiten actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos con cargo a recursos presupuestales, deberán informarlo a la ACRF adjuntando la justificación correspondiente, así como un informe del avance físico y financiero, para que por su conducto se tramite la autorización ante la SHCP.

No será necesario gestionar la autorización a que se refiere el párrafo anterior, cuando el monto total actualizado de las adquisiciones o arrendamientos no rebase el veinte por ciento de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del presupuesto modificado autorizado para el año en el concepto correspondiente. En estos casos, las áreas contratantes deberán informar a la ACRF sobre las actualizaciones en un plazo máximo de siete días hábiles, para que por su conducto se informe a la SHCP dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de actualización.

42. Para la celebración de los procedimientos de contratación por excepción a la LP en términos del artículo 42 de la LAASSP, las áreas contratantes, se ajustarán a los rangos



de los montos de actuación aprobados por el CAAS en su primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, o en la sesión en que se modifiquen con base en la información proporcionada por la ACRF y el presupuesto asignado por unidad compradora de conformidad con el artículo 73 del RLAASSP.

La ACRM en caso necesario, solicitará a la ACRF la modificación de los citados rangos, de acuerdo a las erogaciones ejercidas durante el ejercicio de que se trate, mismos que deberán ser notificados a las áreas contratantes a través de la ACRM, una vez que se hayan aprobado en el CAAS.

- 43. Para el caso de contrataciones anticipadas, la ACRM a través de la ARM "1", así como la ACORS a través de la AORS "10", en el ámbito de su competencia y una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto, deberán solicitar a la ACRF a más tardar en el mes de junio, su intervención a efecto de obtener autorización de la SHCP, para convocar, adjudicar y formalizar contratos con recursos de ejercicios posteriores, a fin de poder efectuar los procedimientos de contratación respectivos.

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que inicie su vigencia y sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, de conformidad con el artículo 25 de la LAASSP.

Los convenios modificatorios para dar continuidad al arrendamiento de bienes o prestación de servicios indispensables para la operación del SAT, cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, no requerirán documento de suficiencia presupuestal en términos del artículo 92 del RLAASSP, ya que su pago estará condicionado a la suficiencia de recursos del ejercicio presupuestal correspondiente.

En caso de convenios de colaboración interinstitucional celebrados con entes públicos, la celebración de convenios modificatorios cuya vigencia inicie en un ejercicio fiscal distinto a aquel en que se celebró, requerirán contar con la autorización de la SHCP para comprometer recursos de otro ejercicio fiscal.

- 44. En términos de los lineamientos para el funcionamiento del sistema CompraNet a cargo de la SFP, la ARM "1", las AORS "6", "7", "8", "9" y las SRyS incorporarán en el Registro Único de Proveedores la información de aquellos proveedores a los que se les adjudique un contrato.

- 45. La ACRF será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, con base en la justificación que realice el titular del área requirente que reciba este tipo de servicios, en virtud de que no es posible pactar su pago después de recibido el servicio.



46. La cancelación de una LP o ITP, será responsabilidad del área contratante, previa solicitud justificada del área técnica o requirente, en términos de lo establecido en el artículo 38 de la LAASSP.
47. El administrador del contrato conjuntamente con el área requirente podrá solicitar a las áreas contratantes la rescisión administrativa de un contrato fundando y motivando su solicitud.

El área contratante deberá llevar a cabo los procedimientos de rescisión administrativa de conformidad con el artículo 54 de la LAASSP y 98 de su Reglamento, conforme a lo siguiente:

- El administrador del contrato conjuntamente con el área requirente, hará del conocimiento al área contratante, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la prestación de los servicios o entrega de los bienes, con la finalidad de que ésta valore el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, para lo cual el administrador del contrato deberá documentar los incumplimientos en términos del contrato.
 - El área contratante solicitará opinión fundada y motivada de la ACAJRS, la cual tomando como base la documentación aportada por el administrador del contrato y valorando sus elementos, emitirá opinión jurídica sobre la procedencia de la rescisión y los fundamentos jurídicos para dar inicio a la misma.
 - El área contratante determinará la procedencia de rescindir un contrato, atendiendo las circunstancias del caso concreto y a las opiniones vertidas por el administrador del contrato, el área requirente y la ACAJRS.
 - El oficio con el que se da inicio al procedimiento de rescisión y la resolución respectiva deberán ser elaborados y firmados por el ACRM o en su caso el ACORS, con copia para el OIC y turnándose a la ACAJRS para su legal notificación.
 - La ACAJRS proporcionará la asesoría, apoyo jurídico y emitirá las opiniones jurídicas que requieran las áreas contratantes en los procedimientos de rescisión administrativa de conformidad con el RISAT.
48. En el caso de que se requiera la terminación anticipada de un contrato, el administrador del contrato, hará del conocimiento a las áreas contratante y requirente las causas que la justifiquen, en los términos que establece el artículo 54 Bis de la LAASSP, a efecto que éstas valoren la procedencia de darlo por terminado anticipadamente.
- El área contratante proporcionará la información, del administrador del contrato y del área requirente, a la ACAJRS para que ésta emita opinión fundada y motivada

señalando la procedencia o no de la terminación anticipada y los fundamentos jurídicos para dar inicio a la misma.

- El área contratante determinará la procedencia de terminar anticipadamente el contrato, atendiendo las circunstancias del caso concreto y a las opiniones vertidas por el administrador del contrato, el área requirente y la ACAJRS.
- El dictamen que sustente la terminación anticipada deberá ser elaborado por el administrador del contrato y el área requirente y firmado por el ACRM o en su caso el ACORS, del cual turnará copia de conocimiento a la ACAJRS.
- El área contratante deberá llevar a cabo los procedimientos de terminación anticipada de conformidad con el artículo 54-Bis de la LAASSP y 102 de su Reglamento.

49. En caso de que se actualice el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, el administrador del contrato conjuntamente con el área contratante podrá solicitar al proveedor suspender la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

- El área contratante conjuntamente con el administrador del contrato elaborará dictamen de suspensión de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, mismo que deberá ser suscrito por el ACRM o el ACORS.
- El administrador del contrato notificará al proveedor mediante escrito debidamente fundado y motivado las causas de suspensión, emplazándolo para determinar el plazo de suspensión.
- El área contratante, el administrador del contrato y el área requirente conjuntamente con el proveedor pactarán el plazo de suspensión, llevándose a cabo la suscripción del convenio modificatorio correspondiente, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.
- Si las causas de suspensión son imputables al SAT, se deberá reembolsar al proveedor los gastos no recuperables previa petición justificada del proveedor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la LAASSP.

50. El área contratante contando con la opinión del administrador del contrato y del área requirente, así como la documentación soporte, determinará la procedencia del pago de los gastos no recuperables derivados de la cancelación de un procedimiento de LP, la no formalización del contrato, la suspensión o terminación anticipada de un contrato. De acuerdo a lo siguiente:

- El área contratante para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables por la cancelación de un procedimiento de LP, deberá analizar si



dichos gastos se relacionan con el procedimiento y resultan razonables en los términos que establece el artículo 101 del RLAASSP.

- El área contratante a solicitud del licitante que resultó adjudicado en un procedimiento de LP al cual no se le formalizó el contrato, determinará la procedencia del pago de los gastos no recuperables reclamados, considerando en éstos el pago de los servicios prestados o los bienes entregados en caso de que en la convocatoria respectiva se hubiera establecido que la prestación del servicio o la entrega de los bienes iniciaría al día siguiente de la notificación del fallo.
- En la suspensión o terminación anticipada, el administrador del contrato remitirá al área contratante la solicitud del proveedor con la documentación que acredite los gastos reclamados, acompañando a la misma su opinión sobre la razonabilidad y procedencia de los mismos. En dicha opinión considerará la que en su caso emita el área requirente.

51. El procedimiento de conciliación ante la SFP será responsabilidad del administrador del contrato, para ello contará con el apoyo de la ACRM o la ACORS y la ACAJRS.

El procedimiento de conciliación se llevará conforme lo dispuesto en los artículos 77 a 79 de la LAASSP y 126 a 136 de su Reglamento.

- Recibida la notificación del inicio del procedimiento de conciliación por parte de la SFP, el área contratante lo comunicará al administrador del contrato, para que dentro del término de dos días naturales siguientes le proporcione la información, argumentos y/o documentación para rendir el informe materia de la conciliación.

En dicho informe el área contratante proporcionará los nombres de los servidores públicos que participarán para aportar los elementos técnicos y administrativos necesarios durante el procedimiento de conciliación, además de las personas facultadas para representar y obligar al SAT.

- De igual manera, el área contratante comunicará el inicio del procedimiento de conciliación a la ACAJRS, la cual deberá comparecer a las audiencias de conciliación conjuntamente con los servidores públicos designados ante la SFP, para salvaguardar los intereses del SAT.
- La ACRM o la ACORS, el área requirente y el administrador del contrato, con el apoyo de la ACAJRS, establecerán los acuerdos y compromisos en la audiencia de conciliación, en base a la información proporcionada por el administrador del contrato.

52. El ACRM o el ACORS, en el ámbito de su competencia, podrán determinar la reducción en el monto de las garantías solicitadas a los proveedores, atendiendo a lo establecido en

los artículos 48 de la LAASSP y 86 de su Reglamento, en relación con el Capítulo Tercero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 53.** Es responsabilidad del ACRM o el ACORS, autorizar las peticiones formuladas por los proveedores para no sustituir las garantías en cada ejercicio fiscal.

Lo anterior será aplicable cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal y la garantía otorgada sea por el porcentaje que corresponda al monto total por erogar en el ejercicio fiscal en que inicia la vigencia del contrato y la misma continúe vigente y cubra el mismo porcentaje en los años subsecuentes, en términos de lo establecido en el artículo 87 del RLAASSP.

- 54.** Las áreas contratantes serán responsables de llevar a cabo el procedimiento de liberación de garantías, una vez que el administrador del contrato le informe que se han cumplido las obligaciones derivadas del contrato o convenio modificatorio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones Décima Cuarta, Décima Quinta, Décima Sexta y Décima Octava del Capítulo Cuarto "De la Cancelación y Devolución de las Garantías" de las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren", emitidas por la TESOFE.

Para lo cual, el área contratante solicitará a la ACAJRS la información sobre la existencia de litigios relacionados con el contrato al cual correspondan las garantías.

En el caso de las garantías de cumplimiento, el administrador del contrato deberá informar al área contratante el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del acta de terminación de los servicios o entrega de los bienes.

Las áreas contratantes, en caso de incumplimiento del contrato serán responsables de gestionar ante la ACAJRS el inicio del procedimiento de efectividad de las garantías ante la TESOFE, para lo cual remitirán la documentación a que se refiere el Capítulo Quinto "De la Efectividad de las Garantías", contenido en las Disposiciones mencionadas en el primer párrafo de este numeral.

- 55.** Las áreas contratantes en caso de incumplimiento del proveedor, serán responsables de gestionar ante la ACAJRS el inicio del procedimiento de efectividad de las garantías ante la Tesorería de la Federación, para lo cual remitirán la documentación a que se refiere el apartado de "Efectividad de las Garantías" de la Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su Efectividad a la Tesorería de la Federación.

- 56.** Para realizar el trámite de pago derivado de obligaciones contractuales, el área requirente y/o administrador del contrato registrará en el Módulo de Comprobantes Fiscales del Sistema AGS los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

La AORS "6" a nivel central o a nivel local las AORS "7", "8", "9" o las SRyS, realizarán la revisión administrativa de la documentación comprobatoria, validarán la suficiencia presupuestaria, generarán y aprobarán en el Sistema AGS los ID Comprobantes, debiendo integrar la documentación comprobatoria, para su guarda y custodia.

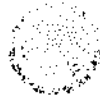
En caso de que el proveedor sea de nacionalidad extranjera, los comprobantes fiscales podrán presentarse de manera impresa.

- 57.** Las áreas contratantes que reciban solicitudes para la autorización de cesión de derechos de cobro a favor de terceros deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 46 último párrafo de la LAASSP, para lo cual requerirán un original del contrato suscrito entre el cedente (proveedor adjudicado) y el cesionario (tercero), que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- El número del procedimiento de contratación del cual resultó adjudicado y fecha del mismo.
- El número y fecha del contrato adjudicado mediante el cual se obligó a entregar los bienes y servicios, con la descripción del objeto del mismo.
- El importe del contrato.
- La manifestación expresa del cesionario, en el sentido de que conoce en todas sus partes el contrato respecto del cual se solicita autorización para ceder los derechos de cobro.
- La estipulación expresa, entre cedente y cesionario, de que la materia de la cesión de derecho que celebren, es única y exclusivamente respecto de los derechos de cobro del contrato, indicando el importe parcial o total de la cesión.
- Que el cesionario manifieste su conformidad en la que el SAT, descunte el importe o importes de los cargos por concepto de deducciones al pago de los bienes o servicios y demás gravámenes que pudieran corresponder.
- Los datos del cesionario, incluyendo el número de cuenta, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) e institución bancaria.

Con independencia del contrato descrito anteriormente, las áreas contratantes deberán contar con la solicitud por escrito, signada por la persona moral o física a quien se haya adjudicado el contrato o bien su representante legal acreditado mediante testimonio notarial, donde conste que tiene las facultades para tales efectos. Ésta deberá anexar declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor o prestador del servicio no ha cedido con anterioridad el derecho de cobro que pretende transmitir.

El área contratante deberá comunicar por escrito a la ACRF, la autorización de la cesión de derechos de cobro, debiendo remitir:



- Copia del contrato.
- Oficio del área contratante de aceptación de la cesión de derechos.
- Confirmación de inicio de la fecha en que aplique la cesión de derechos.
- Formato de Requisitos e Información para pagos electrónicos.
- Copia del estado de cuenta del cesionario.

Indicar en los comprobantes fiscales la leyenda "El pago se encuentra en cesión de derechos".

Si con motivo de la autorización de la cesión de los derechos de cobro solicitada por el proveedor se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la LAASSP.

El proveedor deberá presentar a la unidad administrativa encargada del pago un escrito libre mediante el cual manifieste su aceptación de pago por medio electrónico, para lo cual deberá asentar el nombre de la institución bancaria, clave bancaria estandarizada (CLABE), o transferencia electrónica de fondos, plaza y número de sucursal, nombre del beneficiario y RFC de la persona moral.

58. La recepción de facturas electrónicas y/o comprobantes fiscales, para su validación fiscal y administrativa se hará en el Módulo de Comprobantes Fiscales del Sistema AGS según el procedimiento establecido para tal efecto.

- Las áreas requirentes o administradoras del contrato validarán fiscalmente los CFDI a través de su registro en el Módulo de Comprobantes Fiscales del Sistema AGS.

Quando el CFDI aparezca como No Vigente de acuerdo a la validación fiscal realizada en el Portal del SAT a través del Módulo de Comprobantes Fiscales, deberá devolverse de manera inmediata al proveedor para que realice el canje o cambio del CFDI.

- Además de la validación fiscal, la AORS "6" a nivel central o a nivel local las AORS "7", "8", "9" o las SRyS, deberán validar la documentación comprobatoria del gasto de conformidad con la normatividad vigente aplicable y aceptarla administrativamente en el Módulo de Comprobantes Fiscales del Sistema AGS.
- En el caso de proveedores extranjeros, estos deberán entregar los comprobantes fiscales impresos al administrador del contrato o verificador del cumplimiento del contrato para su validación.

59. Los administradores de los contratos a nivel central, y a nivel local las AORS y/o SRyS que resulten competentes, requerirán de los proveedores el reintegro de las cantidades que les hubieren sido entregadas como pago en exceso, las cuales se sumarán a los intereses



calculados de conformidad con la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal del que se trate, así como a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 51 de la LAASSP.

60. La administración y verificación del contrato, atendiendo a su naturaleza y peculiaridades podrán recaer en una sola persona, en dos o en múltiples servidores públicos, o bien que uno o más administren el contrato, en tanto que uno o más lo verifiquen, los cuales podrán ser del área contratante, del área requirente o el área técnica, con un nivel mínimo de Administrador a nivel central y Subadministrador a nivel local, cuando lo permita la estructura.

El nombre y cargo de los servidores públicos deberán precisarse en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

Las funciones que se asignen al administrador y verificador de los contratos, deberán estar incluidas en los mismos y acordes con las atribuciones de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, las cuales serán enunciativas más no limitativas, ya que subsiste la obligación de dar seguimiento y verificar todos y cada uno de los derechos y obligaciones de contrato, en términos de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

61. El AGRS a través de la ACRM podrá determinar la conveniencia de pactar con la aseguradora la reposición de bienes que sustituyan a los siniestrados para destinarlos al mismo o similar objeto que éstos, en términos de lo que dispone el artículo 6 del RLAASSP.

Una vez recibido el bien, se solicitará a la compañía de seguros la factura, el endoso o la carta de traslado de dominio correspondiente al bien entregado.

62. La AGRS a través de las áreas contratantes será responsable de concentrar y proporcionar a las áreas que lo soliciten, la información correspondiente a los contratos referentes a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

63. Las áreas responsables de presentar propuestas de modificación a estas POBALINES serán las áreas contratantes, requirentes, técnicas y los miembros del CAAS, con nivel mínimo de Administrador Central.

Las propuestas serán recibidas por el Secretario Técnico del CAAS, quien a su vez las someterá al dictamen de procedencia de dicho Comité.

Las presentes POBALINES deberán divulgarse y mantenerse actualizadas para su consulta en el sitio de internet del SAT y en IntraSAT apartado Normateca Interna, una vez que se cuente con la autorización correspondiente.



B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos.

64. La procedencia de que el SAT celebre contratos o convenios con otras dependencias, Entidades o Municipios a que refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se determinará atendiendo a lo establecido en los artículos 1 párrafo quinto de la LAASSP y 4 de su Reglamento, en cuyo caso, las dependencias que funjan como proveedores estarán obligadas a entregar bienes o a prestar servicios por sí mismas, al menos en un 51% del monto total del contrato cuando éste se integre con una sola partida, en caso contrario el porcentaje se aplicará para cada una de ellas. En ambos casos se justificará con los siguientes documentos:

- Análisis que acredite que la contratación ofrece las mejores condiciones disponibles para el SAT, en atención a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Documento en el cual el servidor público facultado para comprometer al ente público que funja como proveedor acredite que tiene la capacidad de proveer los bienes o prestar servicios con recursos propios de al menos 51% del monto total del contrato o convenio.
- Escrito en el que el servidor público facultado para comprometer al ente público que funja como proveedor indique que cumple con las condiciones técnicas, materiales y humanas para el cumplimiento del contrato o convenio.
- En caso de no haber contratado con cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, se deberá contar con el visto bueno del área técnica o requirente correspondiente.

65. El análisis resultado del estudio de factibilidad deberá demostrar las ventajas de arrendar bienes comparadas con las de su adquisición y para su realización se considerará entre otros aspectos, el costo que represente el mantenimiento de los bienes por el periodo de su vida útil, el costo de las refacciones y consumibles requeridos para su operación, el costo promedio de aseguramiento, el costo que represente su almacenaje o resguardo, entre otros, de conformidad con lo señalado en los artículos 12 de la LAASSP y 10 de su Reglamento.

66. Para efectuar contrataciones consolidadas de bienes o servicios en un ejercicio presupuestal, deberá considerarse:

- Su uso recurrente por distintas unidades administrativas del SAT.
- La existencia de proveedores.
- La naturaleza del bien o del servicio.
- Los recursos con los que se realizará su contratación.

Lo anterior, con el propósito de determinar si con la contratación consolidada se obtendrían ahorros o se disminuirían costos.



A nivel sectorial se considerarán en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado.

En el caso de seguros a favor de los servidores públicos, la consolidación atenderá a lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP.

En el caso de seguros de bienes patrimoniales, se solicitará a la SHCP la incorporación a sus pólizas, de tener una respuesta negativa se analizará la procedencia de contratar de forma individual o bien consolidada con el sector.

El SAT podrá consolidar la adquisición de bienes o servicios conforme a sus necesidades.

67. Las contrataciones que se hayan realizado al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, deberán invariablemente informarse trimestralmente a través del CAAS y de los SAAS.

68. No podrán contratarse adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos.

69. El área contratante determinará un precio no aceptable al momento de evaluar las proposiciones presentadas durante el procedimiento de LP o ITP, en los que se hubiera establecido el criterio de evaluación binario.

En el caso de contar con una sola proposición durante el procedimiento de contratación, la determinación del precio no aceptable se hará en relación con los resultados obtenidos en la investigación de mercado y el porcentaje que se considerará será del 10%, en atención a lo dispuesto en el artículo 2 fracción XI de la LAASSP.

70. El área contratante determinará el precio conveniente al momento de evaluar las proposiciones presentadas durante el procedimiento de LP o ITP, en los que se hubiera establecido el criterio de evaluación binario.

En el caso de contar con una sola proposición durante el procedimiento de contratación, la determinación del precio conveniente se hará en relación con los resultados obtenidos en la investigación de mercado y el porcentaje que se considerará será del 40%, en atención a lo dispuesto en el artículo 2 fracción XII de la LAASSP.

71. Las áreas contratantes, en la elaboración de las convocatorias de LP y de ITP, así como solicitudes de cotización para la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán considerar los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental emitidos por la SEMARNAT y programas relativos al uso eficiente y racional del agua y de la energía; así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.



72. Para la determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones III, V y XIII del artículo 50 de la LAASSP, la ACRM y la ACORS considerarán lo siguiente:

| Supuesto | Lapso de abstención |
|---|---------------------|
| 1. Se le hubieran rescindido dos o más contratos dentro de un lapso de dos años en la institución. | 24 meses |
| 2. A los que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, siempre y cuando el SAT haya resultado gravemente perjudicado. | 24 meses |
| 3. Aquellos licitantes que no hayan formalizado el contrato derivado de un procedimiento de LP o ITP. | 12 meses |

Las áreas contratantes serán las responsables de registrar la información de estos casos una vez que se habilite dicha opción por la SFP en el sistema CompraNet, en un plazo de tres días hábiles a partir de que se tenga a disposición dicha información y serán responsables de dar de baja en CompraNet dicha información cuando hayan cumplido el plazo establecido de abstención.

Para efectos del segundo supuesto, serán las áreas administradoras del contrato las responsables de comunicar a la ACRM o la ACORS, el atraso en que incurran los proveedores.

73. Los licitantes podrán solicitar por escrito al área contratante las proposiciones desechadas, 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 proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos el área contratante podrá proceder a su devolución o destrucción, en términos de lo que establece el artículo 56 de la LAASSP.

En caso de que no exista petición por parte de los licitantes en un periodo de treinta días naturales posteriores al plazo indicado en el párrafo anterior, el área contratante podrá llevar a cabo la destrucción de las propuestas desechadas conforme a lo establecido en el artículo 104 del RLAASSP, para lo cual deberán de levantar un acta en la que se haga constar dicha destrucción.

74. La convocatoria a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas deberán contener el criterio de evaluación de las proposiciones, ya sea a través de puntos y porcentajes, costo beneficio o binario, en cuyo último caso el área requirente deberá adjuntar al expediente de solicitud de contratación la justificación para utilizar el criterio de evaluación binario correspondiente.



El Área Técnica será responsable de evaluar las propuestas técnicas, así como de comprobar que las proposiciones de los licitantes cumplan con los requisitos obligatorios de participación de carácter técnico solicitados y deberá emitir su opinión sobre las propuestas económicas.

El Área Contratante, por conducto del servidor público que lleve a cabo el procedimiento de contratación, deberá verificar que el Dictamen Técnico elaborado por el Área Técnica cuente con la fundamentación y motivación que permita conocer a los licitantes las razones de la determinación de cumplimiento o incumplimiento que en su oportunidad señale dicha Área, sin prejuzgar en ningún caso sobre la validez de los argumentos vertidos en dicho dictamen. Asimismo, deberá realizar la evaluación de las propuestas económicas, de conformidad con el criterio de evaluación dispuesto en la Convocatoria o Invitación de que se trate.

- 75.** Los pedidos, contratos, convenios modificatorios y convenios de confidencialidad deberán ser numerados, mediante una nomenclatura conformada por siete campos o secciones, de los cuales los primeros seis serán separados con un guión y el último con una diagonal conforme a la siguiente estructura:

Ejemplo: CS-300-LP-N-P-PE-000/13

Las siglas que corresponden a cada campo según las características del contrato, su naturaleza, modalidad, carácter de la contratación, ente otros, son las siguientes.

Campo 1. Naturaleza

- CA**= Contratos o convenios para la adquisición de bienes.
- CS**= Contratos o convenios para la contratación de servicios.
- PA**= Pedido para la adquisición de bienes.
- PS**= Pedido para la contratación de servicios.

Campo 2. Unidad compradora

000= Número de unidad administrativa que realiza el proceso de contratación.

Campo 3. Modalidad de contratación

- LP**= Licitación Pública
- IT**= Invitación a cuando menos tres personas
- AD**= Adjudicación Directa
- CD**= Convenio entre Dependencias
- CM**= Contrato Marco

Campo 4. Carácter del proceso de contratación

N= Nacional



I= Internacional

T= Internacional bajo la cobertura de Tratados

Campo 5. Vigencia

A= Anual

P= Plurianual

Campo 6. Fuente de Financiamiento

PE= Presupuesto de Egresos

FI= FIDEMICA

FC= FACLA

Campo 7. Número de contrato

Seleccione tres caracteres para el número y a continuación escriba una diagonal e incluya los dos últimos dígitos del año en que se celebra.

Los convenios modificatorios se identificarán con el mismo número de contrato, agregando al final un campo o sección adicional de 3 caracteres, en el que:

El primer carácter es la letra C= Convenio, y

El segundo y tercer caracteres servirán para numerar los convenios del mismo contrato

Ejemplo: CS-300-LP-N-P-PE-000/13-C01



C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.

76. De manera general en las contrataciones que realice el SAT, no se otorgarán anticipos. En los casos de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días y el proveedor adjudicado sea una MIPYME nacional se podrá otorgar hasta un 30 por ciento de anticipo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 y 48 de la LAASSP. Los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen y deberán establecerse en las convocatorias de la LP, ITP o solicitudes de cotización y en los contratos respectivos.

Todos los anticipos que en su caso se otorguen deben ser garantizados en su totalidad.

Para el otorgamiento del anticipo deberá considerarse el monto de la contratación, el costo de financiamiento de mercado y el tiempo de fabricación del bien entre otros aspectos.

El Administrador Central del área requirente determinará la procedencia de otorgar anticipos a MIPYMES nacionales.

A nivel local la determinación de otorgar anticipos a MIPYMES estará a cargo del servidor público adscrito al área requirente con nivel mínimo de Subadministrador.

77. Será responsabilidad del área requirente o administradora del contrato la recepción de bienes o servicios, la cual se realizará previa verificación de que éstos cumplan con las especificaciones técnicas, características solicitadas y en la temporalidad establecida en el contrato correspondiente.

En caso de que se determine como improcedente la recepción de los bienes o servicios, por incumplimiento a las especificaciones técnicas, deberá comunicarse por escrito al área contratante y al administrador del contrato con copia al proveedor, señalando las razones del rechazo, para lo cual se deberá observar lo señalado en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", en su Capítulo Quinto, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. Para los casos de bienes o servicios con características especiales, será indispensable la participación del área técnica competente en la materia, quien deberá emitir su dictamen respecto de la procedencia de su recepción.

El área requirente o administradora del contrato o quien reciba directamente los bienes o servicios tendrá la obligación de conocer el destino y distribución de los mismos.



Tratándose de bienes de inversión, el área requirente o administradora del contrato deberá convocar a la ACRM para intervenir en la recepción para efectos de inventario, debiendo remitir además la documentación generada para su registro en el mismo, además podrá solicitar el apoyo de la AORS "10" para la designación de un AORS o SRYS para que participe en el referido acto.

En ningún caso deberá remitirse la factura para trámite de pago, si previamente no han sido recibidos los bienes o servicios a satisfacción del área requirente o administradora del contrato. La certificación o validación de la recepción de los bienes o servicios se convalida con la solicitud oficial del pago del administrador el contrato.

Si derivado de un contrato de prestación de servicios, en el que se pacte que a su conclusión los bienes adquiridos por el proveedor para prestar dicho servicio deban pasar a propiedad del SAT, el traslado de dominio deberá realizarse mediante carta factura o endoso en el plazo establecido en el contrato.

Si una vez concluido el contrato en el que se hubiere pactado fechas y procedimiento para la transmisión de los bienes al SAT sin que se hubiera dado cumplimiento, la ACRM solicitará la documentación al área requirente o administradora del contrato para proceder a la incorporación de los bienes al inventario.

En caso de no recibir la documentación a que se refiere el párrafo anterior, o no se tengan los documentos para la incorporación de los bienes, la ACRM podrá, en treinta días naturales posteriores a la solicitud, realizar la incorporación de los mismos al inventario mediante el acta correspondiente a través del SRYS conforme a lo dispuesto en la norma 8ª de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

El área requirente y el administrador del contrato deberán implementar de acuerdo a los bienes o servicios contratados, los mecanismos de recepción correspondientes.

- 78.** El pago a los proveedores se realizará a través de medios electrónicos, dentro de los plazos establecidos en el artículo 51 de la LAASSP, 89 y 90 del RLAASSP, asimismo, se deberá observar lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su Capítulo Quinto de los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, el SAT indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberán corregir, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del RLAASSP; por lo cual, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de lo establecido en el artículo



51 de la LAASSP. Una vez corregida la factura y recibida por los medios electrónicos correspondientes, reiniciará el cómputo del plazo mencionado.

Por lo anterior, en las convocatorias a los procedimientos de LP e ITP y en su caso solicitud de cotización, se indicará que el pago podrá realizarse de esta manera y se deberá remitir el formato correspondiente para que el licitante lo requisiere, adjuntando copia de la documentación que acredite los datos, dicha información deberá consignarse en los contratos y pedidos que el SAT celebre.

Los pagos deben estar soportados con los documentos originales comprobatorios como los contratos, las solicitudes de compra y las facturas.

79. De conformidad con el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP, el ajuste de precios se podrá considerar en las convocatorias de LP, ITP y solicitudes de cotización. Los criterios para el ajuste de precios deberán ser determinados y justificados por el área requirente, y considerar al menos lo siguiente:

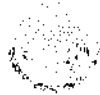
- Podrá establecerse el ajuste a los precios por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento.
- Podrá establecerse el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos o la UMA, conforme a la publicación que realice la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, según corresponda.

En estos casos deberá establecerse en las convocatorias y en el contrato o solicitud de compra, el plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, para que en caso de no hacerlo dentro del mismo, el incremento se otorgue únicamente a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la ACRF.

El Administrador Central del área requirente, justificará y determinará la procedencia del ajuste de precios en dichas contrataciones.

A nivel local la determinación de la procedencia del ajuste de precios estará a cargo del área requirente con nivel mínimo de Subadministrador.



80. Las áreas contratantes y requirentes deberán solicitar garantías de cumplimiento que se podrán establecer a través de pólizas de fianza, certificado o billete de depósito, carta de crédito, cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE y cualquier otra contenida en la Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su efectividad de la Tesorería de la Federación, en el apartado de "Formas de garantizar obligaciones no fiscales", en los siguientes supuestos:

- Anticipos que en su caso otorguen a los proveedores.
- Cumplimiento de los contratos.
- Otras garantías en caso de así requerirlo el área técnica o requirente.

Las pólizas de fianza deberán cumplir con los términos del formato de modelo de póliza de fianza que se integrará en las convocatorias del procedimiento respectivo, que al efecto emita el área contratante.

Las áreas contratantes en el ámbito de su competencia, serán responsables de la guarda y custodia de las fianzas, así como de comunicarlo a la ACRF.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá ser la misma que se estableció en el respectivo contrato, con la salvedad de los cheques certificados, los cuales deberán presentarse en moneda nacional y por regla general en las mismas no se considerará el IVA.

El proveedor deberá entregar la garantía expedida por institución autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o por el monto máximo en caso de contratos abiertos, por lo que es potestativo de las áreas requirentes establecer un importe superior y hasta un veinte por ciento del monto máximo total del contrato a celebrarse, tomando en consideración el monto de la contraprestación, los bienes o servicios materia del contrato y las penas y deducciones al pago de servicios a aplicarse por el incumplimiento de las obligaciones o de los niveles del servicio.

De acuerdo al párrafo que antecede, cuando el área requirente considere por la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, o por los costos que se pudieran originar por incumplimiento del contrato, se deba requerir un porcentaje de garantía de cumplimiento mayor hasta por un veinte por ciento del monto del contrato, lo comunicará al área contratante mediante escrito que contenga la justificación de dicha solicitud, a efecto de que quede asentado en las convocatorias y solicitudes de cotización correspondientes.

Los anticipos, que en su caso, se lleguen a otorgar a los proveedores, deberán garantizarse por estos por la totalidad del monto de los anticipos pactados y se les exigirá, que previamente hagan entrega de la póliza de fianza correspondiente.



81. Cuando el área técnica o requirente considere que por la naturaleza de los bienes, se requieren garantías por defectos y de vicios ocultos, confidencialidad, responsabilidad civil, calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que se incurra durante la ejecución del contrato, independientemente de la garantía de cumplimiento del contrato, deberá señalarlo y motivarlo dentro del Cuestionario Técnico que suscriba para la elaboración de las convocatorias y solicitud de cotización respectivos, a efecto de que se haga del conocimiento de los licitantes y proveedores.

Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por la naturaleza de los bienes se requieran, la convocante deberá establecer en la convocatoria el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor.

Las áreas contratantes en el ámbito de su competencia, serán responsables de la guarda y custodia de las garantías por defectos y de vicios ocultos, confidencialidad, y seguros de responsabilidad civil, vigilar su vigencia, así como de comunicarlo a la ACRF.

82. En los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y el 42 de la LAASSP, las áreas contratantes, previa solicitud del área requirente, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, tomando en consideración entre otros factores, los siguientes:

- Antecedentes de cumplimiento en contratos celebrados con otras dependencias.
- Que los posibles incumplimientos por parte del proveedor, no causen daños ni perjuicios a la institución.
- Que los bienes o servicios se entreguen dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los contratos.

En los contratos o pedidos en que se haya determinado no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo de aplicación de penas convencionales por atraso, será del veinte por ciento del monto de los bienes no entregados oportunamente o servicios no prestados oportunamente.

83. Para el establecimiento de montos menores de garantía, deberá tomarse en consideración los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y prestadores de servicios, establecidos en el Capítulo Tercero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



Una vez emitido el fallo se determinará y aplicará la reducción del monto de la garantía, asimismo, se deberá señalar la posibilidad de reducir los montos de la garantía de cumplimiento, en las convocatorias a las LP e ITP.

El área contratante será responsable de administrar el registro único de proveedores y estará disponible para su consulta en la página de CompraNet.

84. Las penas convencionales se deben aplicar por atraso del proveedor en el inicio de la prestación del servicio o en la fecha pactada para la entrega de los bienes, dichas penas deben ser proporcionales al incumplimiento y el monto de dichas penas no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de que el contrato incluya varias partidas, el monto de las penas convencionales no deberá rebasar el monto correspondiente al monto de la garantía de cada partida.

Las áreas requirentes conjuntamente con las áreas contratantes establecerán en cada procedimiento de contratación, las penas convencionales que deberán cubrir los proveedores, con fundamento en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la LAASSP, 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.

El porcentaje de las penas convencionales deberá establecerse en el modelo de contrato o pedido respectivo.

Para su determinación los responsables considerarán:

- Porcentaje

La pena convencional será del cero punto dos por ciento por cada día de atraso en la fecha pactada, para el inicio del servicio o la entrega de los bienes.

Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, los responsables podrán establecer penas convencionales pactadas en horas o minutos por el atraso en que incurran.

- El tiempo transcurrido

El administrador del contrato contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que inicia el incumplimiento, considerando para ello la unidad de tiempo pactada en el contrato o pedido (días, horas, minutos), hasta la fecha o momento en que el proveedor entregue los bienes o inicie la prestación de los servicios.

Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes o inicio de la prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales, deberá considerarse que



el proveedor tendrá la obligación de entregar como máximo el último día del plazo establecido dentro del horario que al efecto establezca el área requirente.

Salvo estipulación en contrario prevista en el contrato de que se trate, si la fecha de entrega de los bienes o inicio de la prestación de los servicios, coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales.

Cuando el proveedor no entregue los bienes o no inicie la prestación de los servicios en la fecha pactada, el cómputo de las penas convencionales será en días naturales.

- Cálculo

El monto de las penas convencionales se obtendrá de multiplicar el precio unitario, sin considerar el IVA, del bien entregado o del servicio prestado con atraso por el número de días de retraso por el porcentaje correspondiente.

La aplicación de las penas convencionales será independiente de las deducciones al pago que se establezcan en los contratos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento.

Las penas convencionales serán pagadas por los proveedores a través del esquema e5cinco "Declaración general de pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA'S) a favor de la TESOFE.

Ningún servidor público podrá autorizar:

- La modificación de las penas convencionales o de las deducciones establecidas en los contratos o pedidos.
- La condonación de las penas convencionales o deducciones a que se hubiere hecho acreedor el proveedor.

Para efectos del cálculo de la penalización en contratos bajo términos de entrega en destino final, se considerará como fecha de entrega la que conste en el acuse de recibo del almacén o la fecha de validación de la prestación de los servicios, por parte del administrador del contrato.

El pago de las penalizaciones deberá ser cubierto de forma previa a la presentación de la factura para su cobro, a la cual deberá anexar copia del comprobante de pago de la penalización.

Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.



o pedido. Asimismo, son independientes de las deducciones que se deban hacer con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.

- 85.** Las deducciones al pago de los bienes o servicios se aplicarán cuando el proveedor incurra en incumplimientos parciales o deficientes de sus obligaciones, en términos del artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento.

Dichas deducciones serán determinadas por el área requirente de los bienes o servicios en función de las características de éstos, pudiendo establecerse niveles de servicio y/o los conceptos por los cuales procederá su aplicación. El monto total que resulte de su determinación no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de que el contrato incluya varias partidas, el monto total de las deducciones aplicadas no deberá rebasar el monto correspondiente al monto total de la garantía o bien al monto de cada concepto.

La determinación del monto de las deducciones se comunicarán al proveedor por escrito por parte del administrador del contrato y se deducirán del importe de las facturas que se presenten para el pago correspondiente.



V.- Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 24-II-2017.

Leyes

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 19-V-2017.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 2-V-2017.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, abrogada a partir del 19-VII-2017 por decreto D.O.F. 18-VII-2016.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 30-XII-2015.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma 27-I-2017.
8. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012, abrogada a partir del 19-VII-2017 por decreto D.O.F. 18-VII-2016.
9. Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 29-XII-2014.
10. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 17-XII-2015.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma, 10-XI-2014.
12. Ley para determinar el valor de la unidad de medida y actualización.
Publicada en el D.O.F. 30-XII-2016.



Códigos

1. Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 9-IV-2012.
3. Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 27-I-2017.

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 30-III-2016.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-XII-2006, última reforma D.O.F. 25-IX-2014.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.
5. Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-IV-2015.
6. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 24-VIII-2015.

Decretos

1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
2. Decreto por el que se modifica el diverso que establece 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.
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma D.O.F. 30-XII-2013.



Acuerdos

1. Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas.
D.O.F. 30-VI-2009.
2. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
3. Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.
D.O.F. 16-V-2016.
4. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma D.O.F. 05-IV-2016.
5. 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.
D.O.F. 9-IX-2010.
6. Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones,
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma 28-II-2017.
7. Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 02-IX-2016.
8. Acuerdo en el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014, última reforma 04-II-2016.

9. Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-VI-2015.
10. Acuerdo por el que se delega en el Jefe del Servicio de Administración Tributaria las facultades que se indican.
D.O.F. 30-IX-2015.
11. Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017.

Otras disposiciones

1. 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.
D.O.F. 30-I-2013.
2. Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que se celebren.
D.O.F. 08-IX-2015.
3. Oficio circular correspondiente al semestre del ejercicio fiscal que corresponda emitido por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública que establece los umbrales para las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, listadas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio en que México forma parte.
4. Resolución Miscelánea Fiscal aplicable en el Ejercicio Fiscal de que se trate.
5. Lineamientos para normar el ciclo de gestión de proyectos del SAT, su seguimiento, evaluación y supervisión.



VI. Anexos

ANEXO 1
Anexo 1.1 Licitación Pública

| Licitación Pública | | |
|--|---|--|
| No. | Documento | Fundamento legal |
| 1 | Oficio de Solicitud del Bien o Servicio | |
| 2 | Requisición Formato FO-CON-03 | Art. 27 RLAASSP; 4.2.1.1.9 MAAG |
| 3 | Documento de Suficiencia Presupuestal | Art. 25 LAASSP; 4.2.1.1.11 MAAG. |
| 4 | Justificación del requerimiento | 4.2.1.1.6 MAAG. |
| 5 | Oficio no existencia de bienes o nivel de inventario. En el caso de servicios, constancia de no existencia de contratos vigentes o que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización. FO-CON-02 | Art. 27 RLAASSP, 4.2.1.1.5. MAAG. |
| 6 | Investigación de Mercado formato FO-CON -05 | Arts. 2 frac. X, 26 LAASSP; 28, 29 y 30 RLAASSP; 4.2.1.1.10 MAAG. |
| 7 | Acta de la Sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias | Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias. |
| 8 | Convocatoria y su Anexo Técnico y en su caso sus Apéndices | Art. 29 LAASSP; Art. 39 RLAASSP. |
| 9 | Publicación de la Convocatoria en COMPRANET | Art. 30 LAASSP; Art. 42 RLAASSP; 4.2.2.1.7 MAAG. |
| 10 | Resumen de Convocatoria en el DOF FO-CON-07 | Art. 30 LAASSP; Art. 42 RLAASSP; 4.2.2.1.7 MAAG. |
| 11 | Acta de la Junta de Aclaraciones a la Convocatoria FO-CON-08 | Arts. 33, 33 Bis y 37 Bis LAASSP; 45 y 46 RLAASSP; 4.2.2.1.10 y 4.2.2.1.11 MAAG. |
| 12 | Publicación del Acta de Junta de Aclaraciones en COMPRANET | Art. 37 Bis LAASSP. |
| 13 | Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas FO-CON-10 | Arts. 35 LAASSP; 47 y 48 RLAASSP; 4.2.2.1.12 y 4.2.2.1.13 MAAG. |
| 14 | Propuesta Técnica y Económica del (los) Licitante(s) | Art. 34 LAASSP; 4.2.2.1.12 MAAG. |
| 15 | Dictamen Técnico y Opinión económica, FO-CON-11 | Arts. 36 LAASSP; 51 RLAASSP; 4.2.2.1.16 MAAG. |
| 16 | Cuadro Comparativo Análisis Económico FO-CON-12 | Arts. 36, 36 Bis LAASSP; Arts. 51, 52, 53, RLAASSP y 4.2.2.1.17 del MAAG. |
| 17 | Dictamen Administrativo y Legal | |
| 18 | Fallo | Arts. 37 y 37 Bis LAASSP; Art. 58 RLAASSP; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| 19 | Acta del Fallo de Licitación FO-CON-13 | Arts. 37 y 37 Bis LAASSP, Art. 58 RLAASSP, 4.2.2.1.20 MAAG. |
| 20 | Publicación del Fallo de Licitación en COMPRANET o Diario Oficial de la Federación | Arts. 37 Bis LAASSP; Art. 58 RLAASSP; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| En el caso de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | | |
| 21 | Autorización del Jefe del SAT | Art. 19 LAASSP. |
| En el caso de contrataciones con cargo a partidas restringidas | | |



| Licitación Pública | | |
|---|--|--|
| No. | Documento | Fundamento legal |
| 22 | Autorización del Jefe del SAT para la erogación de los recursos | Art. 63 LFPRH. |
| En el caso del arrendamiento de bienes | | |
| 23 | Estudio de factibilidad | Arts 12 LAASSP, 10 RLAASSP. |
| De acuerdo a las particularidades de la contratación | | |
| 24 | Autorización o Justificación de Plurianualidad SHCP (en su caso) | Art. 25 LAASSP; Art. 50 LFPRH y Art. 147 RLFPRH. |
| 25 | Acta de la visita al sitio (en su caso) | Art. 39 fracc. III Inciso b. RLAASSP; 4.2.2.1.8 MAAG. |
| 26 | Consulta a SICORC para acreditarse la procedencia de reservar la contratación del ámbito de cobertura de los tratados de libre comercio | Art. 26 párr último LAASSP. |
| 27 | Estudio Costo Beneficio (en su caso) | Arts.29 fracc. XIII, 36 párr tercero, 36 BIS fracc. I LAASSP y 53 del RLAASSP. |
| 28 | Título de autorización (en su caso) | Art. 16 Ley Aduanera. |
| 29 | Opinión de Factibilidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas ó Adjudicaciones Directas. | Numeral 32 Lineamientos para el uso Eficiente de los Recursos Públicos. |
| 30 | Dictamen de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP (en su caso) | Art. 9 segundo párr. MAAGTICSI. |
| 31 | Justificación para utilización del criterio de evaluación binario. En el caso del mecanismo de puntos y porcentajes, justificación correspondiente a la asignación de puntos a especialidad, experiencia y cumplimiento de contratos | Art. 36 LAASSP. Criterio TU-01/12 UNCP |
| 32 | INTEGRÓ: Nombre, firma y cargo | |
| 33 | REVISÓ: Nombre, firma y cargo | |

*La numeración es consecutiva para facilitar la lectura



Anexo 1.2 Invitación a cuando menos Tres Personas *
Invitación a cuando menos Tres Personas

| No. | Documento | Fundamento legal |
|--|--|---|
| 1 | Oficio de Solicitud del Bien o Servicio | |
| 2 | Requisición Formato FO-CON-03 | Art. 27 RLAASSP; 4.2.1.1.9 MAAG. |
| 3 | Documento de Suficiencia Presupuestal | Art. 25 LAASSP; 4.2.1.1.11 MAAG. |
| 4 | Justificación del requerimiento | Arts. 19, 20, 21 y 22 LAASSP; 4.2.1.1.6 MAAG. |
| 5 | Oficio no existencia de bienes o nivel de inventario. En el caso de servicios, constancia de no existencia de contratos vigentes o que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización. FO-CON-02 | Art. 27 RLAASSP; 4.2.1.1.5 MAAG. |
| 6 | Justificación de la excepción a la LP | Art. 40 párr. segundo. y quinto. LAASSP; Art. 71 RLAASSP; 4.2.3.1.1 MAAG. |
| 7 | Dictamen del CAAS (En su caso) | Art. 22 fracc. II, 41 LAASSP; Art. 72 RLAASSP. |
| 8 | Anexo Técnico | Art. 2 fracc. III RLAASSP. |
| 9 | Investigación de Mercado formato FO-CON-05 | Arts. 2 fracc. X, 26 y 28 LAASSP; 28, 29, 30, 4.2.1.1.10 MAAG. |
| 10 | Convocatoria y su Anexo Técnico y en su caso sus Apéndices | Art. 29 LAASSP; 39 RLAASSP; |
| 11 | Oficios de invitación a Personas Físicas y/o Morales participantes | Art. 77, cuarto párr. RLAASSP; 4.2.3.1.6 MAAG. |
| 12 | Constancia de difusión de la Convocatoria en COMPRANET y en la página de Internet del SAT | Art. 43, fracc. I LAASSP; 77, cuarto párr. RLAASSP; 4.2.3.1.6 MAAG. |
| 13 | En su caso, acta de la Junta de Aclaraciones a la Convocatoria FO-CON-08 | Art. 43, fracc. V LAASSP; 4.2.2.1.10 y 4.2.2.1.11 MAAG. |
| 14 | Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas FO-CON-10 | Arts. 35 y 43 de LAASSP; 47, 48 y 77, primer párr. RLAASSP; 4.2.2.1.12 y 4.2.3.1.13 MAAG. |
| 15 | Propuesta Técnica y Económica del (los) Licitante(s) | Art. 34 y 43 LAASSP; 75 y 77 del RLAASSP; 4.2.2.1.12 MAAG. |
| 16 | Dictamen Técnico y Opinión económica, FO-CON-11 | Arts. 36 LAASSP, 51 RLAASSP, 4.2.2.1.16 MAAG. |
| 17 | Cuadro Comparativo Análisis Económico FO-CON-12 | Arts. 36, 36 Bis LAASSP; 51, 52, 53, RLAASSP y 4.2.2.1.17 MAAG. |
| 18 | Dictamen Administrativo y Legal | |
| 19 | Fallo | Arts. 37, 37 Bis y 43 LAASSP; 58 y 77, primer párr. RLAASSP; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| 20 | Acta del Fallo de Licitación FO-CON-13 | Arts. 37, 37 Bis y 43 LAASSP, 58 y 77, primer párr. RLAASSP; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| 21 | Publicación del Fallo de Invitación en COMPRANET | Arts. 37 Bis LAASSP; 58 RLAASSP; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| En el caso de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | | |
| 22 | Autorización del Jefe del SAT consultorías, asesorías, | Art 19 LAASSP. |



| Invitación a cuando menos Tres Personas | | |
|---|--|---|
| No. | Documento | Fundamento legal |
| | estudios e investigaciones | |
| En el caso de contrataciones con cargo a partidas restringidas | | |
| 23 | Autorización del Jefe del SAT para la erogación de los recursos. | Art. 63 LFPRH. |
| En el caso del arrendamiento de bienes | | |
| 24 | Estudio de factibilidad | Arts. 12 LAASSP; Art. 10 RLAASSP. |
| De acuerdo a las particularidades de la contratación | | |
| 25 | Autorización o Justificación de Plurianualidad SHCP (en su caso) | Art. 25 LAASSP; Art. 50 LFPRH y 147 RLPRH. |
| 26 | Título de autorización (en su caso) | Art. 16 Ley Aduanera |
| 27 | Acta de la visita al sitio (en su caso) | Art. 39 Fracc. III Inciso b, RLAASSP; 4.2.2.1.8 MAAG. |
| 28 | Opinión sobre la factibilidad emitida por el OIC (en su caso) | Numeral 32 Lineamientos para el uso Eficiente de los Recursos Públicos. |
| 29 | Dictamen de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP (en su caso) | Art. 9, segundo párr. MAAGTICSI. |
| 30 | Consulta a SICORC para acreditarse la procedencia de reservar la contratación del ámbito de cobertura de los tratados de libre comercio | Art. 26 parr. Último LAASSP. |
| 31 | Justificación para utilización del criterio de evaluación binario. En el caso del mecanismo de puntos y porcentajes, justificación correspondiente a la asignación de puntos a especialidad, experiencia y cumplimiento de contratos | Art. 36 LAASSP. Criterio TU-01/12 UNCP. |
| 32 | INTEGRÓ: Nombre, firma y cargo | |
| 33 | REVISÓ: Nombre, firma y cargo | |

*/La numeración es consecutiva para facilitar la lectura

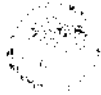

Anexo 1.3 Adjudicación Directa *
Adjudicación Directa

| No. | Documento | Fundamento legal |
|--|--|--|
| 1 | Oficio de Solicitud del Servicio | |
| 2 | Requisición FO-CON-03 | Art. 27 RLAASSP; 4.2.1.1.9 MAAG. |
| 3 | Documento de Suficiencia Presupuestal | Art. 25 LAASSP; 4.2.1.1.11 MAAG. |
| 4 | Justificación del requerimiento | Arts. 19, 20, 21 y 22 LAASSP; 4.2.1.1.6 MAAG |
| 5 | Oficio No Existencia de Bienes o Servicios. En el caso de servicios, constancia de no existencia de contratos vigentes o que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización. FO-CON-02 | Art. 19 LAASSP; Art. 27 RLAASSP; 4.2.1.1.5. MAAG. |
| 6 | Justificación de la Excepción a LP | Art. 40 párr. segundo y quinto LAASSP; Art. 71 RLAASSP; 4.2.4.1.1 MAAG. |
| 7 | Dictamen del CAAS (en su caso) | Art. 22 fracc. II, 41 LAASSP; Art. 72 RLAASSP. |
| 8 | Justificación de Cumplimiento de Contratos (sólo en caso de provenir de una LP o ITP que hayan sido evaluadas con el criterio de Puntos y Porcentajes) | Arts. 41 fracc. VII y 42 LAASSP; Criterio de interpretación del 09 de enero de 2012 TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros" Apartado B, Numeral 1. |
| 9 | Justificación de Experiencia y Especialidad (sólo en caso de provenir de una LP o ITP que hayan sido evaluadas con el criterio de Puntos y Porcentajes) | Arts. 41 fracc. VII y 42 LAASSP; Criterio de interpretación del 09 de enero de 2012 TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros" Apartado A, Numeral 1. |
| 10 | Anexo Técnico | |
| 11 | Investigación de Mercado formato FO-CON-05 | Arts. 2 fracc. X, 16 y 26 LAASSP; Art. 12, 28, 29, 30 RLAASSP; 4.2.1.1.10 MAAG. |
| 12 | Solicitud de Cotización | Art. 42 párr sexto LAASSP; Art. 75 Último párr. RLAASSP. |
| 13 | Oficios de Invitación a Personas Físicas y/o Morales | Art. 77 párr cuarto RLAASSP; 4.2.3.1.6 Penúltima viñeta MAAG. |
| 14 | Propuesta Técnica y Económica | Art. 34 LAASSP; 4.2.2.1.12 MAAG. |
| 15 | Dictamen Técnico y Opinión económica FO-CON-11 | Arts 36 LAASSP; Art. 51; 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 MAAG. |
| 16 | Dictamen Económico FO-CON-12 | Art. 36 LAASSP, Art 51, 4.2.2.1.17 MAAG |
| 17 | Dictamen de adjudicación | Art. 40 párr cuarto LAASSP. |
| 18 | Oficio de Notificación de la Adjudicación (en su caso) | Arts. 84 párr. sexto RLAASSP; Art. 35 fracc. II Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4.2.2.1.20 MAAG. |
| En el caso de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | | |
| 19 | Autorización del Jefe del SAT consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | Art. 19 LAASSP. |
| En el caso de contrataciones con cargo a partidas restringidas | | |
| 20 | Autorización del Jefe del SAT para la erogación de los | Art. 63 LFPRH. |



| Adjudicación Directa | | |
|---|--|---|
| No. | Documento | Fundamento legal |
| | recursos | |
| En el caso del arrendamiento de bienes | | |
| 21 | Estudio de factibilidad | Arts. 12 LAASSP; 10 RLAASSP. |
| De acuerdo a las particularidades de la contratación | | |
| 22 | Autorización o Justificación de Plurianualidad SHCP (en su caso) | Art. 25 LAASSP; Art. 50 LFPRH, Art. 147 RLPRH |
| 23 | Título de Autorización (en su caso) | Art. 16 Ley Aduanera. |
| 24 | Opinión sobre la factibilidad emitida por el OIC (en su caso) | Numeral 32 Lineamientos para el uso eficiente de los Recursos Públicos. |
| 25 | Dictamen de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP (en su caso) | Art. 9 segundo párr. MAAGTICSI. |
| 26 | Consulta a SICORC para acreditarse la procedencia de reservar la contratación del ámbito de cobertura de los tratados de libre comercio. | Art. 26 último párrafo LAASSP. |
| 27 | INTEGRÓ: Nombre, firma y cargo | |
| 28 | REVISÓ: Nombre, firma y cargo | |

*La numeración es consecutiva para facilitar la lectura



ANEXO 2

FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Con cargo de:
Adscrito a:
Contrato:

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Declaro que conozco las "Directrices del SAT para evitar el conflicto de interés" contenidas en las "Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria" (POBALINES) y que entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética e imparcial en cumplimiento a los artículos 7, 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de conformidad con los valores, principios y conductas establecidos en el Código de Conducta del SAT.

Declaro que a la fecha de suscripción de la presente, no se actualiza ninguna situación de posible conflicto de interés relacionada con el presente procedimiento de contratación, en virtud de que no tengo puesto, cargo, comisión, actividades o poderes en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas y/o consultoría, ni tampoco participaciones económicas o financiera, que pueda comprometer mi independencia o imparcialidad en el desempeño de mis funciones como servidor público.

Asimismo, me comprometo a que en caso de presentarse alguna situación que pueda dar lugar a un posible conflicto de interés con algún licitante o participante en este procedimiento de contratación que comprometa mi independencia o imparcialidad por la existencia de relación familiar, personal o de negocios, o bien, la celebración de contrato, operación, convenio, instrumento mercantil, financiero o económico con alguno de sus socios, accionistas, directivos o representantes, lo comunicaré oportunamente y por escrito al Titular de la unidad administrativa a la que me encuentro adscrito y observaré las instrucciones que emita para la atención, trámite o resolución relacionada con mi participación en este procedimiento de contratación.

Por otra parte, bajo protesta de decir verdad me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que refiere la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades,



Administrativas de los Servidores Públicos, que procedan de cualquier persona física o moral participante en este procedimiento de contratación que den lugar a un conflicto de interés.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen el Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

(Nota: los fundamentos legales que se mencionan en este formato se deberán actualizar conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita).

Observaciones y comentarios adicionales:

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.



ANEXO 3

NOTA: El presente formato deberá ser sustituido por el que en su caso, emita la SFP y actualizarse conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita.

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
PARA LICITANTES Y PROVEEDORES.
(Personas morales)**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Con cargo de:
Empresa:
Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

_____ (Nombre) _____ en mi carácter de _____ de la persona moral _____ (Nombre) _____, personalidad que acredito en términos del _____ (instrumento notarial) _____, con domicilio en _____, quien participa en la contratación pública _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro **bajo protesta de decir verdad**, que mi representada NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Servicio de Administración Tributaria, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro obliga a mi representada, a sus socios, asociados, representantes y empleados a actuar éticamente en cumplimiento a los artículos 2 y 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Asimismo, mi representada se compromete a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Servicio de Administración Tributaria y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter



federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que mi representada, sus socios, asociados, representantes o empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen el Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.



NOTA: El presente formato deberá ser sustituido por el que en su caso, emita la SFP y actualizarse conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita.

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
PARA LICITANTES Y PROVEEDORES.
(Personas físicas)**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

_____ (Nombre) _____ con RFC _____ y con domicilio en _____, que participo en la contratación pública de carácter federal _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro **bajo protesta de decir verdad**, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Servicio de Administración Tributaria, ni me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro, me obligo a actuar éticamente en cumplimiento a los artículos 2 y 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento.

Por otra parte, me comprometo a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar mi influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Servicio de Administración Tributaria y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que el suscrito o mis empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se



guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen el Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

**Formatos vigentes a partir del 19 de julio de
2017, derivado de la entrada en vigor de la
Ley General de Responsabilidades
Administrativas**

ANEXO II

FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Con cargo de:
Adscrito a:
Contrato:

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Declaro que conozco las "Directrices del SAT para evitar el conflicto de interés" contenidas en las "Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria" (POBALINES) y que entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética e imparcial en cumplimiento a los artículos 6, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de conformidad con los valores, principios y conductas establecidos en el Código de Conducta del SAT.

Declaro que a la fecha de suscripción de la presente, no se actualiza ninguna situación de posible conflicto de interés relacionada con el presente procedimiento de contratación, en virtud de que no tengo puesto, cargo, comisión, actividades o poderes en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas y/o consultoría, ni tampoco participaciones económicas o financiera, que pueda comprometer mi independencia o imparcialidad en el desempeño de mis funciones como servidor público.

Asimismo, me comprometo a que en caso de presentarse alguna situación que pueda dar lugar a un posible conflicto de interés con algún licitante o participante en este procedimiento de contratación que comprometa mi independencia o imparcialidad por la existencia de relación familiar, personal o de negocios, o bien, la celebración de contrato, operación, convenio, instrumento mercantil, financiero o económico con alguno de sus socios, accionistas, directivos o representantes, lo comunicaré oportunamente y por escrito al Titular de la unidad administrativa a la que me encuentro adscrito y observaré las instrucciones que emita para la atención, trámite o resolución relacionada con mi participación en este procedimiento de contratación.

Por otra parte, bajo protesta de decir verdad me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones, que procedan de cualquier persona física o moral participante en este procedimiento de contratación que den lugar a un conflicto de interés.



De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

(Nota: los fundamentos legales que se mencionan en este formato se deberán actualizar conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita).

Observaciones y comentarios adicionales:

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

NOTA: El presente formato deberá ser sustituido por el que en su caso, emita la SFP y actualizarse conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita.

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
PARA LICITANTES Y PROVEEDORES.
(Personas físicas)**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

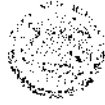
_____ (Nombre) _____ con RFC _____ y con domicilio en _____, que participo en la contratación pública de carácter federal _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro **bajo protesta de decir verdad**, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Servicio de Administración Tributaria, ni me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro, me obligo a actuar éticamente para no incurrir en incumplimiento a los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento.

Por otra parte, me comprometo a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar mi influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Servicio de Administración Tributaria y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que el suscrito o mis empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier persona con la que guarde una relación profesional



de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen el Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.



ANEXO III

NOTA: El presente formato deberá ser sustituido por el que en su caso, emita la SFP y actualizarse conforme a las disposiciones vigentes en el momento que se emita.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD PARA LICITANTES Y PROVEEDORES. (Personas morales)

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Empresa:

Procedimiento LP/ITP/AD:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

_____ (Nombre) _____ en mi carácter de _____ de la persona moral _____ (Nombre) _____, personalidad que acredito en términos del _____ (instrumento notarial) _____, con domicilio en _____, quien participa en la contratación pública _____, de conformidad con el artículo 29, fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público declaro **bajo protesta de decir verdad**, que mi representada NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Servicio de Administración Tributaria, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro obliga a mi representada, a sus socios, asociados, representantes y empleados a actuar éticamente para no incurrir en incumplimiento a los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, mi representada se compromete a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Servicio de Administración Tributaria y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal.



Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que mi representada, sus socios, asociados, representantes o empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen el Servicio de Administración Tributaria, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.