



COMISIÓN DE
**VIVIENDA DEL
ESTADO DE SONORA**
GOBIERNO
DE SONORA

COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA



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

JULIO DE 2023, HERMOSILLO, SONORA.





I. INTRODUCCIÓN.

La Comisión de Vivienda del Estado de Sonora (COVES), en apego a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 150 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora, 42 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; del artículo 52 al 58 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora; 1, penúltimo párrafo, 22, fracción III, 46, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora; y 2, fracción V, 3, 21 al 25 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora; 9 fracción IV del Reglamento interior de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, sus correlativos y demás aplicables; emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para regular los procedimientos de contratación y alcanzar los siguientes objetivos:

- Dar a conocer los criterios al interior de la COVES que regirán a las áreas; contratante, requirente, técnica, jurídica y presupuestal, encargadas de dar cumplimiento a la normativa aplicable y ejecutar los procedimientos que satisfagan las necesidades de operación de la Entidad y contar con el apoyo de otras instancias de gobierno para efecto de la emisión de dictámenes.
- Que los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación rijan su actuar en los principios de legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad, normando su conducta y sus actos, a fin de garantizar al Estado la correcta administración de los recursos asignados a la COVES, aprovechando todos los recursos disponibles, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas locales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral a mujeres emprendedoras y personas con discapacidad, con el fin de concientizar sobre la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.
- Eficientar los procedimientos de contratación mediante el empleo de los medios electrónicos, con el objeto de abatir tiempos y costos.
- Dar mayor transparencia al contar con la participación del Órgano Interno de Control (OIC) para efecto de que apoye en los procedimientos de adjudicación, siempre con estricto apego a lo establecido en la normativa aplicable.

Los presentes objetivos están basados en la experiencia de procesos anteriores y coadyuvan a la realización de contrataciones gubernamentales.



II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN.

Las disposiciones normativas que se relacionan de manera enunciativa, más no limitativa, son de aplicación general en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios aplicables al sector público del estado de sonora.

Constituciones Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley No. 166 de Vivienda para el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento interior de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Referencias:

- Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (POBALINES).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora.



Normas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información Comercial-Etiquetado- General de Puntos.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, y artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Acta: Documento que en su contenido sustenta las circunstancias cronológicas y detalladas que se presentan en un acto o evento, así como los acuerdos derivados y los participantes en el evento.

Administrador del contrato o pedido: Servidor público, designado por el titular del área requirente, o que pertenezca al área de Administración y Finanzas de la COVES, quien será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control y seguimiento del mismo, hasta la conclusión de su vigencia.

Adjudicación: Acto en el que se declara y acepta la propuesta hecha por una licitante considerada como la más solvente, conforme al método de evaluación que se haya establecido en las bases de la convocatoria.

Almacén: Área designada por la entidad en donde se recibe, resguarda, controla y suministra o entrega bienes muebles a las unidades administrativas de la COVES.

Análisis de la investigación de mercado: Documento interno elaborado por el área de adquisiciones, formato (IM-2), para documentar el resultado de la investigación de mercado.

Áreas requirentes: Serán todas las unidades administrativas que conforman la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

Área Contratante: Será la unidad administrativa responsable de la contratación y conducción del procedimiento de contratación de bienes, arrendamiento y servicios del área requirente.

Área Técnica: Área de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, que elabora las especificaciones técnicas, evalúa la propuesta y es responsable de responder las preguntas técnicas en la Junta de Aclaraciones, apoyada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para efecto de elaborar dictámenes.

Área Especializada: Es el área de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Gobierno, que proporciona los servicios de soporte técnico y revisión de las características mínimas requerida para la adquisición de equipo de cómputo.

Caso fortuito: Es el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que al presentarse impone la obligatoriedad de atender de manera urgente o contingente, los requerimientos de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.



C.F.D.I: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

Constancia de entrega de los bienes: Documento que presenta el proveedor de bienes o servicios, y que se firma al momento de la recepción del bien o servicios proporcionados por el proveedor y se remite al área requirente para su aceptación.

Contrato: Instrumento jurídico que refleja la voluntad de los que en el intervienen, a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Cotización: Oferta técnica, legal y económica que realiza un proveedor potencial de un bien, arrendamiento o servicio, de carácter informativo.

Dictamen técnico: Documento en el que se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios recibidos, cumplen o no, con las especificaciones técnicas que señala el instrumento contractual.

Formato IM-1: Formato para solicitar cotizaciones a los proveedores potenciales de un bien, arrendamiento o servicio.

Formato IM-2: Formato en el que se plasma el resultado de la Investigación de Mercado.

Inspección: Verificación física de los bienes para efecto que cumplan con las características técnicas solicitadas.

COVES: Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Monto de la investigación de mercado: Es el importe total de los precios prevalecientes de cada partida que integra un determinado proyecto más los impuestos que le correspondan y se utilizará para conocer si se cuenta o no con la suficiencia presupuestaria previo al inicio del procedimiento de contratación.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Pedido: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea igual o menor al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

Precio estimado: Es el valor de referencia del mercado para cada partida de un bien o servicio, el cual se utilizará en la planeación, programación y presupuestación para determinar el presupuesto.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.



Techo presupuestal: Es la asignación presupuestaria que tiene cada proyecto que integra el PAAAS considerado el gasto de operación autorizado a la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicaciones que, comprenden el equipo de cómputo, servicios tecnológicos, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video, etc.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria en los procedimientos de contratación, por lo que todas las áreas involucradas, directa o indirectamente deberán conducir su actuación conforme al presente instrumento, y lo establecido en los artículos 1 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y 3 de su reglamento; así como, para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o de servicios para la COVES.

Lo anterior, debido a que es materia de los presentes, establecer y unificar los criterios y acciones que deben adoptar las áreas: contratante, jurídica, presupuestal, requirente y técnica, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio de los recursos asignados a la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.

V.1 Políticas generales.

- Definir el procedimiento para la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.
- Dar cumplimiento a la normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Establecer los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.
- Establecer la forma en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.



- Cumplir con los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para la emisión de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.
- Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las áreas contratantes y requirentes.
- Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas de los programas a cargo de la COVES, se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Cumplir con la normatividad, circulares, documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Cumplir con los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General para la emisión de las presentes políticas.
- Buscar en todo momento, que los procedimientos de contratación aseguren a la COVES las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de la Entidad de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación que hacen referencia la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en el Estado de Sonora y su reglamento.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, que intervengan en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en los artículos 3 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Sonora.

V.2 Planeación, programación y presupuestación:

La Unidad de asuntos jurídicos y la dirección de administración y finanzas responsable de la programación y control de los recursos económicos, se sujetarán a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución se materialicen con base en criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía, establecidos en los principios de la gestión pública.



Los procedimientos de contratación y ejecución se efectuarán de conformidad con las necesidades y programas de operación, sujetándose en todo momento a las disposiciones específicas del presupuesto de egresos aprobado, lo previsto en la ley de presupuesto de egresos y gasto público estatal y demás disposiciones aplicables, así como, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en la aplicación de los recursos.

Los bienes y servicios que se requieren de forma continua y permanente durante todo el ejercicio fiscal se deberán programar preferentemente como multianuales, iniciando la vigencia de los contratos, conforme a la programación establecida.

La Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y 15 de su reglamento, elaborará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda para su presentación al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su autorización.

El PAAAS autorizado, deberá ser publicado a más tardar el día 31 de enero del ejercicio en cuestión, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La Dirección de Administración y Finanzas, previa solicitud del área requirente, deberá actualizar el PAAAS dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Las actualizaciones del PAAAS, deberán informarse al CIAAS para su revisión y seguimiento en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Todo procedimiento de contratación de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora deberá contar con la suficiencia presupuestal autorizada. En caso de que el procedimiento de contratación no cuente con suficiencia presupuestal y requiera de una ampliación, deberá solicitarse a la Secretaría de Hacienda y hasta que se cuente con el oficio de autorización se procederá a la contratación correspondiente.

V.3 Política de solicitud de dictamen del área de Tecnologías de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. TIC's:

Se solicita el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría, para efecto de emisión de dictamen técnico cuando la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora adquiera equipo de cómputo o bienes tecnológicos.

V.4. Política de integración de la documentación soporte.

La Unidad de asuntos jurídicos, recibirá del área requirente y del área contratante la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido las áreas requirentes y contratantes deberán elaborar la documentación soporte que se encuentre bajo su responsabilidad a efecto que el administrador del contrato esté en condiciones de realizar



una debida administración, supervisión y vigilancia en términos establecidos de las obligaciones establecidas en el documento contractual.

V.5 Política que deberá emplearse para atender los requerimientos de sistemas de información (en sus diversas modalidades) de la Administración Pública Estatal.

Los servidores públicos del área contratante, legal y presupuestal, deberán apearse a los acuerdos, circulares, memorándum, decretos, manuales, lineamientos o cualquier otro documento que emitan instrucciones las Dependencias de la Administración Pública Estatal en materia de Sistemas de Información para llevar a cabo las contrataciones públicas.

Los usuarios se registrarán conforme a lo estipulado en la normativa y en su caso, por designación del Titular del área correspondiente.

V.6 Política de reducción de plazos en los procedimientos de contratación.

Para recortar los plazos de los procedimientos de contratación, deben acreditarse en el expediente las razones que justifiquen.

El área requirente tendrá la obligación de exponer las razones justificadas producto de las causas que puedan suceder para efecto de reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación en la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, para realizar sus procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas que se susciten deben ser ajenas a la voluntad de la COVES, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia área convocante. La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ella no se busque limitar la participación de potenciales licitantes.

V.7 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa.

El área Contratante de la COVES en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten las áreas requirentes.

Para las adjudicaciones directas, el área requirente solicitará las cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten las diferentes unidades administrativas.

Tratándose de insumos específicos o especializados, se deberán señalar en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, las normas oficiales nacionales o



internacionales y aquellas otras que deban cumplir obligatoriamente las personas que resulten beneficiadas con la adjudicación de un contrato.

Cuando por la naturaleza de los bienes sea necesario realizar pruebas físicas, se deberá mencionar en la convocatoria, invitación y solicitud de cotización el método que se utilizará, a fin de que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones; las instituciones públicas o privadas que las realizarán y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con el que se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas.

Será responsabilidad del área contratante, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación. Los expedientes deberán integrar la documentación que evidencia el proceso de ejecución.

En todos los procedimientos de contratación se observarán los procedimientos estipulados en la Ley y se utilizarán los formatos que para tal efecto corresponda.

V.8 Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

El área contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet o en CompraNet Sonora, o en la página de internet de COVES, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del proceso de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas, de conformidad en el artículo 49 fracción 1 de la LAASSPES y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSPES.

V.9 Política para autorización de inicio de procedimientos y comunicación de fallo.

Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y que la comunicación de los fallos se materialice en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el área contratante dará a conocer los fallos de los procedimientos de contratación.

El área contratante, por escrito o utilizando medios de comunicación electrónica, harán de conocimiento de las áreas requirentes, la fecha de notificación del fallo o comunicación de la adjudicación directa; a efecto de que se vigile que su recepción y/o prestación se realice en estricto cumplimiento a lo convenido en el contrato o pedido.

V.10 Política de capacitación.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, cuenta con personal para apoyar a la COVES, en la impartición de capacitación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento, con el fin de



mantener actualizados a los servidores públicos que participan en los procesos y conozcan las disposiciones que en el orden federal o estatal se presenten y establezcan respecto a los procedimientos de contratación.

V.11 Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

La unidad jurídica será la encargada de elaborar los contratos y los modificatorios que provengan de un procedimiento de licitación pública, Invitación a cuando menos a tres personas o adjudicación directa al amparo del artículo 48 párrafo segundo de la Ley y se ajustará a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto al expediente de contratación que les da origen.

Para las adjudicaciones directas por montos mayores a trescientas veces el salario mínimo general, el instrumento que deberá ser utilizado para formalizar la contratación será el contrato. Respecto a las adjudicaciones directas hasta por el monto máximo de trescientas veces el valor del salario mínimo general, el instrumento que será utilizado para formalizar la contratación será el pedido y/o en su caso el servicio otorgado.

El área contratante, será la encargada de elaborar los pedidos y los modificatorios que provengan de un procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 48, párrafo primero de la Ley y se ajustará a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto al expediente de contratación que les da origen.

Los contratos y pedidos serán suscritos directamente por los servidores públicos que hayan fungido como áreas requirentes, y se designarán a los servidores públicos que fungirán como administradores de dichos instrumentos; con la finalidad de dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento de lo requerido, conforme a los términos convenidos en los tiempos establecidos.

El área contratante será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración un contrato marco o de consolidación y de evaluar administrativamente la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos. De ser el caso, se encargará de difundir la información correspondiente entre las áreas requirentes de la COVES, para que evalúen las características técnicas y la conveniencia de adherirse a dicho procedimiento.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ LA COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA.

VI.1 Áreas de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.



VI.1.1 La Directora de Administración y Finanzas es la encargada de dirigir la elaboración, integración, consolidación y actualización del PAAAS.

El área contratante será el encargado de dirigir la elaboración, integración, consolidación y actualización del PAAAS, de cada ejercicio fiscal, con base en la información proporcionada por las áreas requirentes. Para calcular el precio prevaeciente de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar se podrá consultar con la plataforma de precios del Gobierno del Estado.

La solicitud de información/cotización (IM-1).

Serán emitidas y firmadas por los titulares del área requirente, área encargada de recursos materiales y encargada en investigación de mercado o el servidor público que ellos designen, según corresponda.

El resultado de la investigación de mercado (IM-2) y su informe.

El resultado de dicha investigación de mercado y su informe deberán ser firmados por los titulares de las áreas requirentes o del área encargada en investigación de mercado, y solo en caso de ausencias plenamente justificadas, por el servidor público que los sustituya.

VI.1.2 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud.

De acuerdo al área contratante que vaya a llevar a cabo el procedimiento de contratación, las requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios, serán firmados por los servidores públicos que se indican a continuación:

Área requirente.	Nivel jerárquico del servidor público autorizado para firmar requisiciones o solicitudes.
Despacho del Director General.	Los titulares de las Direcciones de Área y la OIC.
Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirectora de Control Presupuestal.
Dirección de Programas y Mejoramiento.	Encargada del área de programas.
Dirección del Área Técnica.	Encargado del área técnica.

A. Toda requisición que se entregue al área contratante deberá de formar parte del expediente y contener la siguiente documentación soporte:

No.	Documento.	Observaciones.
1	Oficio que contenga las características técnicas mínimas requeridas de los bienes solicitados.	Tratándose de los bienes que afecten los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).



2	Requisición de bienes y servicios.	Se presentará de acuerdo al formato establecido para tal efecto.
3	Solicitud de información a través de la cotización.	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, la requisición deberá estar firmada por el solicitante.
4	Resultado de la investigación de mercado.	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
5	Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.	Cuando se adquiera equipo de cómputo, equipo de red para internet y software se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría.
6	Integración del Expediente del proveedor de bienes y servicios.	Incluir todos los requisitos que se requieren para elaborar el contrato con proveedores y prestadores de servicios profesionales.
7	Elaboración de contrato amparado con recurso Estatal.	El contrato deberá de enviarse a la Secretaría de la Consejería Jurídica para su validación.

VI.1.3 Áreas Facultadas para realizar procedimientos de contratación (área contratante), en la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, las áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de área contratante son:

El Director General y la Directora de Administración y Finanzas.

VI.1.4 Áreas encargadas de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar su adquisición, mediante arrendamiento y/o con opción a compra de bienes muebles, conforme al artículo 11 de la LAASSPES y 9 del RLAASSPES.

El titular del área requirente, cuya responsabilidad recaerá en la persona titular de la Unidad Administrativa.

VI.1.5 Área encargada de realizar el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en término a lo señalado en el artículo 12 de la LAASSPES.

El titular del área requirente, cuya responsabilidad recaerá en la persona titular de la Unidad Administrativa.

VI.1.6 Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

El Director General y la Directora de Administración y Finanzas.

La responsabilidad de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos recaerá en el servidor público que se determine como Administrador del Contrato. La persona designada, preferentemente, deberá estar relacionada con los bienes o servicios



contratados y contar con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

VI.1.7 Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.

Serán emitidas y firmadas por el titular de la Unidad del Área Jurídica de la Entidad a solicitud expresa de la Directora de Administración y Finanzas o en su caso por la Subdirectora de Administración y Finanzas.

VI.1.9 Solicitud de información / cotización:

Serán emitidas y firmadas por los titulares de las Áreas Requirentes o el servidor público que cada uno de ellos designen.

VI.1.10 Responsables en la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.

En la junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante o en la Encargada de Recursos Materiales, bajo el apoyo del Órgano Interno de Control.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante y el representante del Órgano Interno de Control.

Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante.

En los actos de presentación, apertura de propuestas y de fallo, se contará con la presencia de Notaría o Notario Público, previamente designado por la Secretaría de la Contraloría General.

VI.1.11 Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica.

En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

En la evaluación de propuesta técnica, la responsabilidad corresponde al Área Requirente.

En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica y el Área requirente.

VI.1.12 Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.

Estos deberán ser firmados por los titulares del Área Contratante y Requirente; el Administrador del Contrato; el Proveedor y un representante del Órgano Interno de Control. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte de la Unidad Jurídica de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

VI.1.13 Encargado de la administración de los contratos y pedidos para su designación.

Esta actividad será realizada por el servidor público que designe el Área Requirente como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante



podrá designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como Área Requirente. El nombramiento del servidor público estará basado en:

- a) El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
- b) De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
- c) Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

VI.1.14 Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Los Titulares de las Áreas Requirentes.

VI.1.15 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.

El Área Requirente es el responsable de determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual.

Las Áreas Requirentes gestionarán ante la titular de la COVES por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.

Las Áreas requirentes promoverán que la Directora de Administración y Finanzas de la COVES gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.

Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:

Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la Secretaría de Hacienda.

VI.1.16 Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales del Área Contratante.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Encargada de Recursos materiales.

VI.1.17 Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios.

El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente y la Unidad Jurídica de la COVES.

VI.1.18 Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

El titular del área requirente, que podrá ser el Titular de la Dirección General y/o la Directora de Administración y Finanzas.



VI.1.19 Responsable de la determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

Titular de la Dirección General y/o la Directora de Administración y Finanzas, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

VI.1.20 Responsable de sustituir o cancelar garantías, así como de solicitar a la Secretaría de Hacienda se hagan efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato, Titular del Área Contratante, con el apoyo del Titular del Área Jurídica de la COVES.

VI.1.21 Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El Área Requirente con el apoyo del Administrador del Contrato, recabando la documentación necesaria como es el caso de las áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.

VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento.

VI.2.1 Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento y/o compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

- a) Criterio técnico.
- b) Urgencia de la operatividad.
- c) Disponibilidad de los bienes en el mercado.
- d) Criterio económico.
- e) Disponibilidad de recursos económicos.
- f) Costo - beneficio.

VI.2.2 Condiciones conforme a las cuales podrá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley, que de acuerdo al objeto y naturaleza le sean aplicables.

Aquellas que determinen las Áreas Requirentes en coordinación con el Área Contratante, en el respectivo estudio de acreditación.

El estudio de acreditación deberá contener los requisitos que señalan los artículos 70 y 71 del Reglamento.

VI.2.3 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley.

Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimada la cantidad y el presupuesto mínimo y máximo que se requiera, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse, en el concepto que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad



o presupuesto máximo, así como contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo.

En la integración de la documentación soporte para la celebración de contratos abiertos, se deberá considerar lo establecido en el apartado "Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos" de los presentes POBALINES.

VI.2.4 Nivel jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una adjudicación directa cuyo monto sea inferior a 300 veces el salario mínimo general, las cuales no se formalizarán a través de contratos o pedidos y en su lugar deberán emitir una orden de compra de bienes y/o servicios debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad, descripción, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del funcionario público que autoriza.

VI.2.5 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de la COVES, considerarán que los equipos con que cuentan tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, las Áreas Contratantes en coordinación con las Áreas Requirientes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.

Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las Áreas Contratantes solicitarán a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

Las Áreas Contratantes establecerán en su caso, en los contratos y/o pedidos correspondientes, aquellas obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe cumplir, relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y Contratantes, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

Las Áreas Contratantes, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirán en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:

Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



O bien carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los sus incisos citados anteriormente.

Las unidades, dependencias e instalaciones de la Secretaría deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

En la adquisición de papel para uso de oficina, las Áreas Contratantes en coordinación con las Áreas Requirientes, en la elaboración de fichas técnicas, convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.

VI.3.1 Anticipos

- a) Criterio conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos.

Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre y cuando se trate de MIPYMES nacionales.

- b) Porcentajes de anticipos.

Se podrán otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento, siempre y cuando se garantice mediante la entrega de una póliza de fianza equivalente al cien por ciento del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado.

El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado por el Área de pago de la COVES una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor para ello, la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación por parte de la Unidad Jurídica de la COVES.



En el documento contractual se deberá especificar la forma en que se condiciona la fecha de entrega de la garantía, al de la fecha en que específicamente se entregará el anticipo al proveedor adjudicado, en relación a la fecha de entrega de entrega de los bienes.

c) Condiciones para la amortización del pago.

La amortización de los anticipos otorgados por la COVES deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

VI.3.2 Forma, porcentajes, resguardo y registro de las garantías que deben constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.

a) Formas de garantías.

Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.

b) Porcentaje de garantías de cumplimiento.

Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Contratos o pedidos plurianuales: 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del Impuesto al Valor Agregado.

c) Porcentaje de garantías por anticipo.

El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

d) Custodia y registro de garantías.

Corresponde directamente a la COVES

VI.3.3 Criterios para exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 47 y 48 de la LAASSPES.

En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSPES, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

a) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSPES.

Cuando la condición socio económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.



b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSPES.

Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar, los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

c) En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSPES, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.

Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

VI.4 Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos.

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de esta Entidad de los bienes o servicios.

a. Entrega de bienes y servicios.

La Encargada de Recursos Materiales, es la persona responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá elaborar y firmar de recibido la recepción de bienes o servicios, mediante la cual especifique que estos fueron recibidos conforme al supuesto de que se cumpla con lo estipulado en el instrumento contractual, el Área Requirente elaborará el acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios, misma que será firmada por los participantes en el acto, mediante la cual informará sobre dicha recepción a entera satisfacción del Área Contratante.

Cuando la adjudicación esté soportada con contrato, el acta de entrega-recepción será firmada por los participantes asentando la responsabilidad de cada uno como sigue:

- a) Persona encargada responsable de la recepción: recibe los bienes o servicios en la cantidad y condiciones especificadas en el contrato.
- b) Representante del Área Requirente: verifica que los bienes o servicios son recibidos en cantidad y condiciones especificadas en el contrato.
- c) Administrador del contrato: valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- d) El proveedor: manifiesta su conformidad respecto al acto de inspección.

Contratación o pedido realizado.



En el supuesto que se cumpla con lo estipulado en el instrumento contractual, el Área Requirente elaborará el acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios, misma que será firmada por los participantes en el acto, mediante la cual informará sobre dicha recepción a entera satisfacción del Área Contratante.

El original del acta de entrega-recepción se remitirá al Área Contratante y se distribuirá copia al proveedor de bienes y servicios.

Una vez aceptados los bienes y/o servicios a entera satisfacción, la encargada de recursos materiales recibirá el C.F.D.I. y se remitirá al Área de pagos.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, la encargada de los Recursos Materiales de la Entidad deberá de recibir e informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requirente, la cual elaborará el "acta de incumplimiento para penalización" determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

e) Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos.

La Encargada de los Recursos Materiales, o Área Responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión y constancia de recepción, debiendo informar al Área Requirente y al Administrador del contrato respecto a dicha recepción dentro de las 48 horas siguientes.

De acuerdo a la particularidad de cada contrato, se establecerán en el mismo, las fechas en que deban realizar los cortes para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado.

El proveedor emitirá, dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha establecida como corte, C.F.D.I. por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo.

Los proveedores tendrán obligación de anexar al C.F.D.I., las notas de remisión o constancia de recepción que compruebe la recepción de los bienes o servicios, debidamente requisitados por los organismos que los recibieron; siendo estos documentos los que respaldarán la legalización del comprobante fiscal.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el Titular del Almacén, depósito o Área Responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requirente, la cual elaborará el "acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa", en un término no mayor a 48 horas.



VI.5 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.

A. Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, arrendamientos o servicios:

- a. En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, la Encargada de Recursos Materiales es la responsable de recibir los bienes y/o servicios informará por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requirente.
- b. El Área Requirente con apoyo del Administrador del contrato elaborará el "acta de incumplimiento para penalización" determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.
- c. El Área Contratante en un plazo de cinco días naturales verificará el monto aplicable de penalización, turnando el reporte de penalización a su Asesor Jurídico, para que éste en un plazo máximo de cinco días naturales elabore el oficio que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.
- d. Una vez firmado el oficio de penalización por el titular del Área Contratante, el Asesor Jurídico, lo remitirá a dicha área, quienes efectuarán la comunicación de las penalizaciones a los proveedores en un plazo máximo de cinco días naturales, a través del elemento facultado para ello (notificador) quien para el efecto acreditará debidamente su personalidad a través del nombramiento correspondiente.
- e. En caso de que, al sexto día, el Área Contratante no les haya sido posible efectuar la notificación de la penalización, la remitirán con la integridad del expediente debidamente conformado, para que éste, lleve a cabo dichas notificaciones en el domicilio fiscal del proveedor, con el apoyo del Área de Asuntos Jurídicos.

B. Porcentajes de penas convencionales.

Las Áreas Contratantes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, contratos o pedidos el siguiente porcentaje:

- a. Cuando no se otorga garantía de cumplimiento.

A razón del 2% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del impuesto al valor agregado) y hasta un máximo del 20% de dicho valor.



b. Cuando se otorga garantía de cumplimiento.

A razón del 1% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del impuesto al valor agregado) y hasta un máximo del 10% de dicho valor.

VI.5.1 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar la orden de pago a favor de los proveedores de bienes y servicios.

VI.5.2 Las Áreas Encargadas de efectuar los pagos a los proveedores, verificarán los requisitos fiscales del C.F.D.I., para proceder a su pago, así como los demás requisitos que señalen los contratos o pedidos respectivos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos.

VI.5.3 Pagos de contratos y pedidos con entregas foráneas de bienes y/o servicios.

VI.5.3.1 El Área Requirente, por conducto del Administrador del contrato, realizará la confronta de las constancias de recepción elaboradas por el Área Encargada que reciban los bienes o servicios y la documentación entregada por el proveedor, procediendo a elaborar el acta de aceptación y en su caso a legalizar y entregar al Área de Pagos del Área Contratante, en un tiempo máximo de 10 días naturales, el C.F.D.I. que ampare los bienes y/o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o el comprobante fiscal, coordinará su corrección.

VI.5.3.2 El Área de Pagos del Área Contratante, una vez recibido el C.F.D.I., verificará los requisitos necesarios y procederá en su caso a ejecutar el pago correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales posteriores a la recepción del referido comprobante.

VI.5.4 Como medida de control adicional, el Área de Pagos llevará el seguimiento de los recursos ejercidos y saldos de los montos máximos de los contratos abiertos, informando mensualmente al respecto a las Áreas Requirentes.

VI.6 Nivel Jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Órgano de Gobierno de la COVES, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

Los titulares de los organismos que fungen como Áreas Contratantes y Requirentes, así como aquellos involucrados en los procesos de adquisiciones, podrán formular propuestas de modificación a las POBALINES.



Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Técnico, para que lo someta a dictamen del CAAS.

El área que formule las propuestas, deberá presentarlas de manera fundada y motivada ante el CAAS.

El CAAS contará con un plazo máximo de 20 días hábiles una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación para que, por conducto de su presidente, someta dichas propuestas a consideración de la H. Junta de Gobierno, mismas que deberán ser publicadas en la página de la COVES.

VI.7 Procedimientos de rescisión.

- a) El acta de incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborada por el Área Requirente con el apoyo de la Unidad Jurídica y del administrador del contrato o pedido, y remida al Área Contratante en un término máximo de 48 horas, solicitando el inicio del trámite de rescisión correspondiente.
- b) El Área Contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, pidiendo el apoyo del Área Requirente y del Administrador del Contrato o Pedido; elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSPES, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento marcando copia al Área Requirente.
- c) Se Notificará al proveedor y este contará con un término de cinco días hábiles para exponer lo que a derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- d) Si antes de emitir la determinación se da por rescindido el contrato, se aceptarán los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan.
- e) Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptarán bienes o servicios en forma parcial, se continuará con el procedimiento de rescisión por las partidas restantes, sin necesidad de emitir una nueva acta de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales de las partidas entregadas con atraso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto de lo no entregado.
- f) Transcurrido el término establecido, el Área Requirente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y de la Unidad Jurídica de la COVES, deberán analizar y desvirtuar, dentro de un plazo de quince días hábiles, las pruebas o argumentos que hubiere expuesto el Proveedor para resolver, considerando los argumentos y las pruebas aportadas por éste.



- g) El Área Contratante, dentro de dicho plazo, notificará al Proveedor la resolución de dar o no por rescindido el contrato, marcado copia de la citada resolución al Área Requirente.
- h) En caso de proceder la rescisión del contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos que la dependencia deba efectuar por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

VI.8 Pago.

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios y el proveedor o prestador de servicio.

- a) El proveedor o prestador de servicio entrega en las oficinas administrativas de la COVES y/o en el almacén los bienes adquiridos o brinda el servicio al Área Requirente o usuaria, proporcionando orden de remisión original o formato de recepción del proveedor, con la finalidad de que la encargada del área de adquisiciones y/o el personal responsable plasmen el sello de recibido, entregando copia de orden de remisión o formato de recepción al proveedor.
- b) La Encargada del Área de Adquisiciones, elabora solicitud de pago, donde define el artículo, especifica la justificación de la compra, el precio del artículo, así como dónde se cargará presupuestalmente la adquisición o la prestación del servicio.
- c) La Directora de Administración y Finanzas, autoriza la solicitud de servicio y solicita se emita la factura correspondiente para autorizar el pago.
- d) Emitida la factura (junto con el XML) y entregada por parte del Proveedor o Prestador del Servicio al Área Responsable de Adquisiciones, quién procederá a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su trámite de pago. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, informará de ello al Proveedor o Prestador del Servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.
- e) Validada la factura, la Encargada del Área de Adquisiciones procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de solicitar autorización del pago, anexando para ello la siguiente documentación.
 - Factura.
 - XML.
 - Validación del SAT.
 - Orden de pago.
 - Requisición.
 - Cotización.
 - Registro como proveedor del estado.
 - Constancia de situación fiscal.



- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "POSITIVA" vigente.
- Registro estatal de contribuyentes.
- Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Carátula bancaria (con CLABE interbancaria).

VI.9 Forma en que tendrán que acreditarse los supuestos de excepción de la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II,IV,V,VI,VII,IV primer párrafo, XI,XII, XIX y XX del artículo 47 de la LAASSPES.

Fracción	Forma de Acreditación
II	<ul style="list-style-type: none">- La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, cuando se contraten bienes o servicios que permitan a la entidad afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante licitación pública.
IV	<ul style="list-style-type: none">- Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área Requiriente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.
V	<ul style="list-style-type: none">- Se requerirá el acreditamiento del caso fortuito o fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.
VI	<ul style="list-style-type: none">- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública.- Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSPES (10%).- Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proporciones mínimas que refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSPES, cuando se utiliza el criterio binario.- En el caso de criterios de puntos y porcentajes y costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondiente.- El contrato rescindido debe provenir de una licitación pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.
VII	<ul style="list-style-type: none">- Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública.- Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación,



Fracción	Forma de Acreditación
	sino se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.
IX, primer párrafo	- Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.
XI	- Para acreditar esta circunstancia, habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados. - Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que correspondan.
XII	- Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.
XIX	- Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fundamente qué interés público o información reservada o confidencial se comprometería.
XX	- Con copia del contrato marco vigente.

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPES.

VII.1 Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la LAASSPES.

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para la COVES se obtendrían al contratar con una dependencia o entidad de la administración pública estatal, federal o una entidad federativa, el Área Requirente propondrá la celebración de convenios de colaboración, por lo que tendrá la obligación de elaborar y presentar el proyecto de convenio a la unidad de asuntos jurídicos para su revisión.

El titular de la COVES designará al servidor público que tendrá la obligación de suscribir el convenio y dar seguimiento al mismo.

VII.2 Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPES y 11 del RLAASSPES.

VII.3.1 Aspectos generales.

- a) La selección de estos procedimientos de contratación se registrará por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.
- b) Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del



territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la LAASSPES.

VII.3.2 Selección del procedimiento.

Se podrán utilizar las modalidades de contratación establecidas en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSPES, cuando del resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- a) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deben ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional.
- b) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:
Solo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

VII.3.3 Responsabilidades de las áreas participantes:

a) Área Requiriente

Realizar la investigación de mercado.

Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar:

Estudio justificatorio en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSPES, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos:

El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.

La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como su precio, según las circunstancias que concurren en cada caso.

La justificación de la selección del proveedor.

La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Remitir el estudio justificatorio y la documentación necesaria a la Dirección de Administración y Finanzas de la COVES, para que esta a su vez emita o gestione el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el instrumento contractual.



Una vez recibido el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.

Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSPES.

b) La Dirección de Administración y Finanzas:

Recibir del Área Requirente, el estudio justificatorio y la documentación necesaria para:

Gestionar ante la Titular de la COVES el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir las contrataciones, cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, o bien;

Previa delegación del Titular de la COVES, autorizar el dictamen de procedencia, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto se igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

VIII. ESTRATEGIAS INTERNAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Las estrategias internas para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), se contará con el apoyo del Área Especializada de la COVES y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para efecto de dictamen, mismas que serán definidas y aplicadas de acuerdo a la normatividad establecida, y en su caso, adecuadas conforme a la emisión de nuevas disposiciones en materia de un gobierno digital.

IX. CONTROL Y VIGILANCIA.

Las funciones de control y vigilancia de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la Comisión, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Contraloría General del Estado, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.



La COVES, para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, entrarán en vigor al día siguiente hábil de su autorización por la H. Junta de Gobierno. En caso de que existan POBALINES anteriores o algún otro documento que tenga el mismo fin, quedará sin efecto.

SEGUNDO. - Las presentes políticas podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

TERCERA. - La Comisión de Vivienda del Estado de Sonora tendrá un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, para modificar sus manuales de organización y procedimientos, así como todas aquellas disposiciones internas que se encuentren vinculadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándolos a las presentes políticas.

Hermosillo, Sonora; a 06 de julio de 2023

ATENTAMENTE

ING. ARC. ARMANO VILLA ORDUÑO
DIRECTOR GENERAL
COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA