



**Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de  
Fiscalización del Estado de Querétaro**

**Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Enajenaciones, Arrendamientos y  
Contratación de Servicios de la Entidad  
Superior de Fiscalización del Estado de  
Querétaro**

**Fecha de actualización: 18 de diciembre 2024**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción .....  | 4  |
| 2. Objetivo .....  | 4  |
| 3. Alcance.....  | 4  |
| 4. Marco Legal .....   | 5  |
| 5. Glosario de términos .....  | 5  |
| 6. Disposiciones Generales .....   | 9  |
| 7. Planeación y Programación .....   | 11 |
| 8. Catálogo de bienes y servicios .....  | 12 |
| 9. Padrón de Proveedores .....   | 12 |
| 10. Lineamientos para las Adquisiciones .....  | 14 |
| 10.1. Requisiciones y órdenes de compra .....  | 14 |
| 10.2. Investigación de Mercado .....   | 15 |
| 11. Tipos de procedimientos .....  | 16 |
| 11.1. Adjudicación Directa por monto .....   | 16 |
| 11.2. Invitación Restringida y Licitación Pública .....  | 17 |
| 11.3. Adjudicación Directa por excepción .....   | 19 |
| 12. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de<br>Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro..... | 19 |
| 13. Contratación .....   | 20 |
| 13.1. Contratos de suministro .....  | 21 |
| 13.2. Terminación anticipada de contratos .....  | 21 |
| 13.3. Del Incumplimiento de contratos .....  | 21 |
| 13.4. Convenios Modificatorios .....   | 22 |



**Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de  
Fiscalización del Estado de Querétaro**

|  |    |
|--|----|
| 14. Garantías .....  | 23 |
| 14.1. Liberación de Garantías .....                                | 24 |
| 15. De las Enajenaciones de bienes .....                           | 24 |
| 16. De la Contratación de Servicios Integrales a Largo Plazo ..... | 25 |
| 17. Formatos .....   | 28 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 fracción II sexto párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro; 1, 4 fracción II, 6, 10 fracción IV, 52 fracciones III y VIII, y 53 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; 9 fracción II y IV del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, se emiten los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, los cuales tienen como finalidad regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro requiere para cumplir su función, apegándose a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. De conformidad con los artículos 28 fracción XV y 30 fracción X del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, en relación con los diversos 6 y 52 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, la titular de la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos, sometió a consideración de la Titular de la Coordinación General Administrativa los presentes lineamientos, quien a su vez los expuso ante el seno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y los propuso al Auditor Superior del Estado de Querétaro.

## **2. OBJETIVO**

Los servidores públicos de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro – en lo sucesivo ESFE-, deberán sujetarse a los presentes Lineamientos y con ello, asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad, con objeto de atender las necesidades de bienes y servicios, así como garantizar el ejercicio de los recursos públicos bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, imparcialidad, lealtad y honradez.

## **3. ALCANCE**

Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria en todos los procesos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, sin perjuicio de

lo establecido en los demás instrumentos legales y normativos vigentes.

#### **4. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, en lo sucesivo la Ley, para los efectos de los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se entenderá por:

- **Acta:** Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- **Administrador del contrato:** Servidor público en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- **Anexo Técnico:** Documento que acompaña a la requisición emitido por el área requirente de un bien o servicio, en el cual se establecen las especificaciones de manera detallada y pormenorizada de los mismos, emitido por el Sistema Financiero mediante el Formato FM.E500.80.05.

- **Área contratante:** La unidad administrativa de la ESFE, facultada para realizar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.
- **Área requirente:** La unidad administrativa de la ESFE que solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicio.
- **Área Técnica:** Es el área facultada técnicamente, por contar con los conocimientos específicos, para realizar el análisis técnico de las propuestas o cotizaciones, así como para emitir el dictamen técnico correspondiente, misma que podrá tener el carácter de área requirente.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso realizado por un valuador para estimar el valor de los bienes, que se refleja en un dictamen técnico en el que se indica su valor comercial.
- **Bases:** El documento expedido por la Coordinación General Administrativa, donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- **Bases de Venta:** El documento expedido por la Coordinación General Administrativa, en donde se determinan las condiciones, términos y formalidades que deben cumplir los participantes en el Procedimiento público de venta al que se refieran, y que contiene los derechos y obligaciones de las partes;
- **Bienes Comercializables:** Son los bienes que han sido dictaminados, validados y en su caso transferidos documental y/o físicamente a la Dirección de Servicios Materiales para su venta, por lo que pueden ser incorporados en los Procedimientos de Venta previstos en la Ley;
- **Catálogo de bienes y servicios:** Es una herramienta que contiene las descripciones y precios actualizados, clasificados de manera simple y ordenada, los cuales van relacionados con el clasificador por objeto del gasto.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la ESFE.
- **Comprador:** Es el participante a quien se le haya adjudicado un Portafolio de bienes muebles y que haya cubierto la totalidad del precio venta;
- **Comprobante Fiscal Digital -CFDI-:** Factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

- **Concurante:** Persona física o moral que participa en un procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de bienes o servicios.
- **Concurso:** Procedimiento de contratación mediante la modalidad de Licitación Pública o Invitación Restringida, de manera indistinta.
- **Cotización:** Documento que contiene precios, condiciones, tiempos de entrega y vigencia, presentado por cada proveedor o prestador de servicios respecto de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios solicitados por la ESFE.
- **Convocatoria:** Documento expedido por la Coordinación General Administrativa que se utiliza para la difusión de los procesos de Licitación Pública Nacional.
- **Cuadro Comparativo:** Documento que concentra especificaciones, términos, precios, tiempo de entrega y otras condiciones de las cotizaciones que son presentadas por cada proveedor de bienes o servicios solicitados por la ESFE, dentro de un mismo procedimiento para su análisis y evaluación.
- **Dictamen Técnico:** Informe en el que el área técnica emite su evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en la requisición y anexo técnico.
- **Dirección:** Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos de la ESFE.
- **ESFE:** Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- **Fallo:** Determinación del Comité para la selección del proveedor y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo.
- **Folio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que confirma la existencia de la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados, es emitido en el Sistema Financiero mediante el Formato FM.E500.80.06.
- **Ganador:** Es el participante o a la persona a quien se le haya adjudicado un portafolio de bienes muebles en una subasta pública;
- **Investigación de mercado:** Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de los proveedores y del precio estimado basado en la información obtenida a través de diversas fuentes.

- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- **Oficio de Viabilidad Financiera:** Documento emitido por la Dirección o ente público facultado, que hace constar que los recursos necesarios para poder llevar a cabo la contratación respectiva, se encuentran previstos en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- **Orden de compra:** Documento que sirve para solicitar al proveedor la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se emite a través del Sistema Financiero mediante el Formato FM.E500.80.07.
- **PAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la ESFE.
- **Padrón de proveedores:** El padrón de proveedores vigente de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- **Precio Base de Venta:** Valor mínimo que puede aceptarse para adjudicar un Bien en subasta pública.
- **Precio de Venta:** Valor pactado por la adjudicación de un bien comercializable en un proceso de subasta pública.
- **Registro de firma:** Procedimiento mediante el cual se registran las firmas autorizadas de los Titulares de las áreas requirentes mediante el Formato FM.E500.80.01 Firmas autorizadas.
- **Requisición:** Documento generado a través del Sistema Financiero mediante el Formato FM.E500.80.04, emitido por el área requirente para solicitar la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.
- **Sistema Financiero:** Sistema de Contabilidad Gubernamental de la ESFE conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial.
- **Subasta Pública:** Procedimiento de venta en donde se convoca de manera

pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos, siempre y cuando ésta sea igual o mayor al precio base de venta, después de una fase en la que se reciben pujas, es decir las ofertas de dinero que hacen los participantes. Dicho procedimiento podrá ser abierto o interno entre los servidores públicos de la ESFE.

- **Vale de recepción:** Documento generado a través del Sistema Financiero mediante el Formato FM.E500.80.08, en el cual el área requirente, recibe los bienes, arrendamientos y servicios a entera satisfacción.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

El personal de la ESFE que participe en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, dentro de su ámbito de responsabilidad, deberá atender a lo siguiente:

1.- Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

2.- El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las áreas requirentes de la ESFE se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.

3.- La Dirección, es la responsable de realizar todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios. Las comunicaciones oficiales que realice y reciba el área contratante, deberán ser por escrito.

4.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo, invariablemente deberán formalizarse mediante:

- a) Orden de compra: Este documento deberá generarse por la Dirección en el Sistema Financiero, una vez que se cuente con el proveedor adjudicado y deberá contener, al reverso, las obligaciones y derechos que al efecto correspondan.
- b) Contrato: Para el caso de adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios cuyo monto sea superior a los \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A.

Los contratos serán elaborados por el área correspondiente, previa solicitud de la Dirección.

5.- Todas las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que requiera la ESFE se realizarán bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía,

transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, debiendo la Dirección asegurarse de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

6.- Se deberá elaborar Cuadro Comparativo en todas las adquisiciones que cuenten con tres cotizaciones en adelante, en términos de lo señalado en el apartado 11.1 Adjudicación Directa por monto, de los presentes Lineamientos.

7.- Las Adquisiciones realizadas a través de fondo revolvente o reembolsos menores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A., quedan exentas del proceso señalado en el apartado 11.1 Adjudicación Directa por monto, de los presentes Lineamientos.

8.- El horario para la recepción de bienes que entreguen los proveedores, será de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 horas.

9.- Los datos que debe contener el Comprobante Fiscal Digital -en lo sucesivo CFDI- emitido por el proveedor son:

- Razón Social: Entidad Superior de Fiscalización del Estado RFC: ESF0603242P8
- Domicilio Fiscal: Av. Lic. Manuel Gómez Morín No. 3870 Int. 103, Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
- Régimen Fiscal: Personas Morales con fines no lucrativos Uso de CFDI: Gastos en General
- Método de Pago: Pago en una sola exhibición, diferido o en parcialidades, según Corresponda.
- Forma de Pago: Transferencia Electrónica de Fondos
- El CFDI preferentemente deberá ser enviado al correo electrónico:

[facturas@esfe-qro.gob.mx](mailto:facturas@esfe-qro.gob.mx) en su representación gráfica en PDF y XML.

10.- Validar el CFDI emitido por el proveedor en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

11.- Preferentemente los contratos que se realicen deberán ser devengados y ejercidos en el mismo ejercicio fiscal en que se suscriban, salvo los contratos que por su naturaleza y previa justificación amparen más de un ejercicio fiscal.

12.- Todas las adquisiciones realizadas por la ESFE, estarán sujetas a la disponibilidad prevista en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Se podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

para el ejercicio fiscal posterior al que se celebre la sesión del Comité en los casos previstos en el artículo 5 de la Ley.”

13.- Los bienes, arrendamientos o servicios que por su naturaleza deban estar contratados a partir del primero de enero del año inmediato siguiente deberán anexar el oficio de viabilidad financiera, en donde conste que los recursos se encuentran previstos dentro del Presupuesto de Egresos que corresponda.

14.- La Coordinación General Jurídica y la Coordinación General Administrativa estarán autorizadas para interpretar los presentes Lineamientos en el ámbito de sus respectivas facultades.

## **7. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Para efectos de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios las áreas requirentes deberán realizar obligatoriamente lo siguiente:

- La Dirección llevará a cabo la planeación y programación de los requerimientos de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales para el cumplimiento de los objetivos, con una visión integral que permita a la ESFE obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, según sea el caso.
- Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, solicitadas por el área requirente, estarán a cargo de la Dirección.
- Durante el último bimestre de cada año, las áreas requirentes deberán determinar sus necesidades en cuanto a bienes, arrendamientos y contratación de servicios para la operación del año siguiente, con la finalidad de que la Dirección pueda elaborar el PAAS, en los términos que se señale.
- Durante el mes de enero, la Dirección, presentará el PAAS del año en curso para la aprobación del Comité.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contenidos en el Programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal al que corresponda previa justificación.

Las áreas requirentes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos, contabilizados a partir de que la documentación referida en el numeral 10.1 esté completa y correcta.

| Procedimiento   | Periodo                   |
|---|---------------------------|
| Licitación Pública  | De 30 a 45 días naturales |
| Invitación Restringida  | De 15 a 30 días naturales |
| Adjudicación directa por monto y Adjudicación directa por excepción | De 5 a 15 días naturales  |

## 8. CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

La Dirección, es la responsable de administrar el catálogo de bienes y servicios en el sistema financiero.

La Dirección realizará el alta de bienes, arrendamientos, servicios y sus modificaciones, con todas las especificaciones técnicas del artículo a registrar o modificar, indicando la descripción, la cual deberá ser genérica y se abstendrán de utilizar especificaciones que lo asocien a marcas específicas.

Se deberá indicar el Clasificador por Objeto de Gasto (COG) que corresponda para cada artículo del que se solicite el alta o modificación, con la finalidad de evitar discrepancias con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes.

## 9. PADRÓN DE PROVEEDORES

Las personas que celebren contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios con la ESFE, deberán estar inscritos en el Padrón de proveedores. FM.E500.80.09 Requisitos para la Inscripción en el Padrón de Proveedores.

Para efectos de solicitar su inscripción en el Padrón de proveedores, los interesados deberán presentar ante la Dirección, lo siguiente:

- Original del formato FM.E500.80.10 Solicitud para Registro al Padrón de Proveedores, debidamente requisitado y firmado.
- Currículo del interesado con firma autógrafa en el que se establezca su giro o actividad comercial, las personas o empresas a las que presta o ha prestado sus servicios, precisando los periodos o fechas de cada uno, así como los datos de contacto en cada caso para referencias.
- Carta de consentimiento para Tratamiento de Datos Personales firmado por el

- interesado, mediante formato FM.E500.80.11 Carta de Manifiestos bajo protesta de decir verdad de diversos supuestos legales.
- d) Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o para la prestación de servicios;
  - e) Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de impresión no mayor a tres meses a la solicitud de inscripción, y mediante la cual se acredite que se encuentra activa en el registro federal de contribuyentes por lo menos un año antes de la fecha en que se pretenda llevar a cabo la contratación.
  - f) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT, en sentido positivo.
  - g) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en sentido positivo, o en su defecto si es proveedor foráneo el sentido sería "no inscrito", debido a que no son sujetos, en virtud de que no tienen actividad económica en el estado.
  - h) Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en sentido positivo. En caso de no tener trabajadores, presentar un escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no contar con personal adicional para el desarrollo de sus actividades, mediante formato FM.E500.80.12 Carta de Manifestación de no contar con personal adicional para el Desarrollo de Actividades.
  - i) Original impreso en hoja membretada del Manifiesto de No Conflicto de Interés y de no encontrarse en los supuestos del artículo 45 de la Ley, mediante formato FM.E500.80.11 Carta de Manifiestos bajo protesta de decir verdad de diversos supuestos legales.
  - j) Comprobante del domicilio fiscal y en su caso, del domicilio convencional señalado para todos los efectos del contrato.
  - k) Carta de datos bancarios acompañado con copia del estado de cuenta a nombre del interesado, en el que se aprecie el nombre del banco, nombre del titular y la clave interbancaria (CLABE), mediante formato FM.E500.20.01 Carta de notificación de datos bancarios.
  - l) En caso de extranjeros, exhibir original y copia para cotejo del documento oficial expedido por la autoridad competente que le faculte para trabajar en el territorio nacional.
  - m) Pagar los derechos que establezca la tarifa respectiva.

Las opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social, no deberán tener una antigüedad mayor a tres meses a la fecha de su presentación.

**Además:**

**En caso de persona moral:**

- Exhibir copia certificada y copia simple de la escritura o acta constitutiva para su cotejo, la cual deberá tener una antigüedad de por lo menos un año antes de la

- fecha en que se pretenda llevar a cabo la contratación.
- Exhibir copia certificada y copia simple del poder del representante legal, para su cotejo.
- Original y copia para cotejo, de identificación oficial vigente del representante legal.

**En caso de persona física:**

- Original y copia para su cotejo, del Acta de Nacimiento.
- Original y copia para su cotejo, de la identificación oficial vigente.
- Impresión de la Clave Única de Registro de Población.

La solicitud de inscripción en el Padrón de proveedores podrá llevarse a cabo por todos aquellos interesados en formar parte del mismo, el cual tendrá una vigencia que abarcará a partir de la fecha en que se autorice su registro, al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación, cumpliendo con los requisitos contenidos en el formato FM.E500.80.13 Requisitos para el Refrendo en el Padrón de Proveedores. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

La inscripción al Padrón de Proveedores no tendrá costo alguno para los interesados.

En el caso de Licitación Pública, los participantes invariablemente deberán presentar como parte de su propuesta técnica, su constancia de inscripción al padrón de proveedores, la cual será emitida por la Coordinación General Administrativa, mediante el formato FM.E500.80.14 Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores.

La Dirección tendrá un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, para resolver si otorga o no, el registro en el padrón de proveedores de la ESFE.

En el caso de adjudicación directa e invitación restringida, los proveedores deberán contar con el referido registro, previo a la firma de la orden de compra o contrato respectivo.

## **10. LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES**

### **10.1. Requisiciones y órdenes de compra**

Las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios serán elaboradas por el área requirente mediante requisición elaborada en el Sistema Financiero o el Formato FM.500.80.02 Solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, este último, deberá

enviarse por correo electrónico al correo: [adquisiciones@esfe-qro.gob.mx](mailto:adquisiciones@esfe-qro.gob.mx)

Las requisiciones serán elaboradas con base en el catálogo de bienes y servicios establecido, además deberán capturarse en el sistema financiero y realizar el proceso de pre- comprometido (que permite validar la existencia de suficiencia presupuestal), así mismo deberán ser firmadas por el área requirente, siendo la Dirección quien emita el visto bueno para la compra y la Coordinación General Administrativa quien autorice.

Las requisiciones serán ingresadas en la Recepción de la Coordinación General Administrativa los primeros 5 días hábiles de cada mes en un horario de 8:30 a 15:00 horas., a fin de poder integrar y consolidar las adquisiciones, posterior a ello se realizará la investigación de mercado, en los casos que corresponda, a través de la cual se deberán determinar las características principales de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos, así como las condiciones de venta con las que son ofertados.

En caso de requerir precisar las especificaciones, términos o condiciones del bien adquirido o del servicio a contratar, las requisiciones deberán estar acompañadas del Anexo Técnico.

Las órdenes de compra serán elaboradas por la Dirección y deberán estar debidamente requisitadas.

## **10.2. Investigación de mercado**

Se realizará investigación de mercado cuando no exista oferta de proveedores respecto al mismo tipo de bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas o sea conveniente en términos de precio.

La investigación de mercado será realizada por la Dirección y deberá considerar la totalidad de los requisitos establecidos por el área requirente.

Dicha investigación podrá llevarse a cabo con proveedores que cuenten con algún registro en el padrón a nivel federal, estatal o municipal de cualquier ente público, tratándose de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública.

Los resultados que arroje la investigación deberán reflejar las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda (con una antigüedad no mayor a 30 días naturales).

Las tres cotizaciones solicitadas y la información obtenida como resultado de la Investigación de mercado deberán garantizar que fueron obtenidas bajo las mismas características y condiciones.

La Investigación de Mercado podrá atender a lo siguiente:

- Verificar la existencia de bienes, arrendamientos y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;
- Conocer el precio de los bienes, arrendamientos y servicios al momento de la investigación;
- Adecuar las especificaciones técnicas o condiciones de contratación de los bienes, arrendamientos o servicios indicados en la requisición.
- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola orden de compra;
- Valorar la aceptabilidad de un precio alto, medio o bajo, con el cual se adquirirá un bien, arrendamiento o servicio especializado;
- Acreditar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- Determinar la modalidad de la contratación para iniciar el procedimiento de adjudicación que corresponda.

El documento que concrete la Investigación de Mercado será el Cuadro comparativo de los precios obtenidos, el cual deberá estar debidamente requisitado y firmado anexando las cotizaciones.

## 11. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

El importe que determina el rango para los procedimientos de adjudicación denominados adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública referido en la Ley es el publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", en el anexo de información adicional en materia presupuestal del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda.

### 11.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

Para efecto de adjudicación en el procedimiento de compra directa, el monto aprobado de la operación a contratar deberá ser menor al 0.00123% del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.

Para el caso de solicitud de cotizaciones por la adjudicación directa se considerarán los siguientes montos:

| No. De cotizaciones | Importe de | Hasta        |
|---------------------|------------|--------------|
| 2 cotizaciones      | 5,000.00   | 100,000.00   |
| 3 cotizaciones      | 100,000.01 | 0.00123% PEE |

#### NOTAS.

Los montos no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

PEE. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal que corresponda.

La Dirección deberá solicitar de manera oportuna a los proveedores que se considere puedan ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes inherentes a la contratación que se pretenda llevar a cabo, las cotizaciones considerando lo detallado en el cuadro que antecede; en caso de que los proveedores no envíen las cotizaciones, y a efecto de no interrumpir y dar cumplimiento a las actividades encomendadas, así como evitar la no continuidad en el servicio que puedan ocasionar afectaciones y/o costos adicionales a la ESFE, la Dirección podrá generar el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, adjuntando la evidencia de la solicitud realizada y deberá emitir la justificación correspondiente.

**Las cotizaciones deberán ser legibles y cubrir los siguientes requisitos:**

- Debe ser presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial;
- Contener la fecha de cotización;
- Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien, arrendamiento o servicio, con la unidad de medida que corresponda;
- Especificar la marca y modelo ofrecidos en su caso;
- Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional;
- Especificar e incluir los impuestos que correspondan;
- Vigencia de la cotización.
- Indicar tiempo de entrega;
- En su caso indicar la garantía del bien o servicio que corresponda;
- Nombre y firma del oferente;
- Datos de contacto del oferente;
- Las cotizaciones podrán ser recibidas vía correo electrónico.

## **11.2. INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA**

Será responsabilidad del o la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de la ESFE, la elaboración y firma de las Invitaciones y Convocatoria para los procedimientos de adjudicación bajo la modalidad de Invitación restringida y Licitación pública.

Es responsabilidad de la Dirección gestionar y coordinar la publicación de las convocatorias en términos de la Ley.

Para el caso de los concursos por Invitación Restringida y Licitación Pública se deberá integrar en el expediente la requisición en estado pre- comprometido, folio de suficiencia presupuestal y el anexo técnico correspondiente, con excepción de lo señalado en el numeral 13 del apartado 6. Disposiciones Generales, de estos Lineamientos.

Para los procedimientos bajo la modalidad de Licitación Pública, únicamente podrán participar proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores.

La Dirección emitirá y notificará por lo menos 3 (tres) invitaciones, a fin de propiciar la libre competencia.

La atención y el seguimiento de la recepción de las preguntas enviadas por los concursantes son responsabilidad de la Dirección, a fin de dar respuesta en el acto de Junta de Aclaraciones.

Es responsabilidad del Comité, verificar que las propuestas ofertadas cumplan con los requisitos considerados en las bases.

Para la evaluación de las proposiciones, se deberá utilizar el criterio indicado en las bases del concurso.

Es responsabilidad del área técnica la emisión de los dictámenes correspondientes para poder continuar con los actos del procedimiento de adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios solicitados.

Los dictámenes referidos en el párrafo anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido a la Dirección que contenga fecha de emisión, nombre del área requirente o área técnica y la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios, nombre y firma del servidor público responsable del área que lo emite. La veracidad de la información presentada al Comité en los dictámenes técnicos es responsabilidad exclusiva del área requirente o del área Técnica.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas, solo habrá lugar a su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos no podrán corregirse.

Cuando de la revisión a los cuadros comparativos se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún concursante con referencia a los demás precios ofertados y el monto de la requisición, el Comité podrá optar por no considerar dicho precio dentro de los cuadros comparativos para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de Fallo respectiva.

En consecuencia, el Comité podrá desechar aquellas propuestas económicas cuyos precios, no fueren aceptables o remunerativos de acuerdo con la investigación de mercado previamente realizada. Para tal efecto, se considerará que la oferta económica no resulta aceptable o remunerativa cuando, en comparación con el precio promedio de la citada investigación, resulte inferior en al menos un 30 (treinta) por ciento del promedio de dicho estudio, o bien, lo supere en al menos un 5 (cinco) por ciento.

Es responsabilidad de la Dirección, entregar al área correspondiente de la ESFE, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos adjudicados.

Es responsabilidad de la Dirección, integrar el expediente, así como obtener y conservar una copia en formato digital del mismo.

Con la comunicación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

### 11.3. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

El Comité podrá adjudicar bienes, arrendamientos y contratar servicios de manera directa en caso de que se acredite algún supuesto de excepción contenido en el artículo 22 de la Ley, debiendo fundar y motivar por escrito su proceder.

Es responsabilidad de la Dirección gestionar y coordinar la convocatoria para la sesión de Comité en términos de la Ley.

## 12. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El Comité es un órgano colegiado con las facultades que para tal efecto se señalan en la Ley, integrado conforme al artículo 53 de la Ley y estará integrado de la siguiente forma:

| Función              | Miembro Propietario   | Derecho    |
|----------------------|---|------------|
| Presidente           | Titular de la Coordinación General Administrativa                               | Voz y voto |
| Secretario Ejecutivo | Titular de la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos | Voz y voto |
| Vocal 1              | Titular de la Secretaría Particular   | Voz y voto |
| Función              | Miembro Propietario   | Derecho    |
| Vocal 2              | Representante de la Coordinación General Jurídica                               | Voz y voto |
| Vocal 3              | Representante de la Coordinación General de Auditoría                           | Voz y voto |

Se deberá solicitar la asistencia a las sesiones del Comité a un representante de las unidades administrativas siguientes:

| Función  | Miembro Participante                           | Derecho |
|----------|--|---------|
| Invitado | Un representante del Órgano Interno de Control | Voz     |
| Invitado | Titular del área requirente                    | Voz     |

Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente que fungirá indistintamente y deberán ser servidores públicos de la ESFE.

El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estime conveniente, las cuales tendrán voz, pero no voto. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Ordinarias: Convocadas con un mínimo de 3 (tres) días hábiles de anticipación.
- Extraordinarias: Son aquellas sesiones que se celebran a petición del Presidente del Comité, en la que se funde y motive su solicitud, y podrá ser convocada con 1 (un) día hábil de anticipación.

Las convocatorias a los integrantes del Comité podrán realizarse en día y hora hábil, por medios electrónicos en los tiempos establecidos en los párrafos anteriores y deberá adjuntarse la documentación correspondiente.

Para el caso de adjudicación directa por excepción, emisión de criterios de racionalización respecto a la enajenación de bienes y modificación de contratos se observará lo dispuesto por la Ley y los presentes lineamientos.

En los casos no previstos en el presente documento y sin contravenir la normatividad vigente, será el Comité quien con base en la información que proporcione el área requirente, determine las acciones procedentes.

Las determinaciones de Comité deberán estar debidamente fundadas y motivadas en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **13. CONTRATACIÓN**

Las adquisiciones equivalentes o superiores a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., serán sujetas a formalizarse mediante contrato.

Las adquisiciones inferiores a dicho monto se formalizarán únicamente con la emisión de la orden de compra correspondiente.

La formalización de los contratos deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, en caso de invitaciones restringidas y licitaciones; o bien posteriores a la fecha de notificación al proveedor de la orden de compra.

Los contratos y/o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por las siguientes personas:

- Titular de la Coordinación General Administrativa
- Titular de la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y

Tecnológicos

- Titular del área requirente (en caso de ser la Dirección, se omite esta firma)
- Proveedor

Si el interesado no firma el contrato o pedido por causas imputables al mismo, la ESFE, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el contrato o pedido al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto de la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

### **13.1. CONTRATOS DE SUMINISTRO**

Cuando la ESFE requiera de un bien o servicio de manera reiterada, tomando en consideración tanto sus características como la variación en la demanda del consumo, podrán celebrarse contratos de suministro a solicitud del área requirente, tal puede ser el caso de: Combustible, Servicio de Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte, Servicio de internet y telefonía y/o todos aquellos en los que no sea posible prever la cantidad y el alcance de los bienes o servicios a contratar, los cuales no podrán exceder el ejercicio fiscal, indicando los importes mínimos y máximos.

### **13.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS**

Cuando concurren razones de interés general, la ESFE podrá dar por terminado de manera anticipada un contrato, y deberá notificar al proveedor adjudicado con un plazo de 15 (quince) días naturales de anticipación, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley y lo pactado en el contrato respectivo, sin que, en ningún caso, bajo dicho supuesto, proceda penalización alguna.

Cuando sea el proveedor quien requiera dar por terminado de manera anticipada un contrato, deberá enviar a la Coordinación General Administrativa, escrito firmado por el representante legal, mediante el cual justifique los motivos que dan origen a su petición, para lo cual el Coordinador General Administrativo deberá enviarlo al Comité para su análisis y resolución correspondiente.

### **13.3. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES**

En los casos de incumplimiento parcial, deficiente o retraso en las entregas del proveedor, el Administrador del Contrato, deberá dar aviso mediante oficio, fundado y motivado, aportando los elementos conducentes a la Coordinación General Administrativa a efecto de que ésta realice el procedimiento respectivo.

Bajo alguno de dichos supuestos la Coordinación General Administrativa deberá agotar el procedimiento de imposición de sanciones o penas convencionales previstas en la ley

y estipuladas en el contrato, y en su caso, haber dado oportunidad al proveedor para que manifieste lo que a su interés convenga respecto al incumplimiento que se le imputa.

Para tal efecto, la Coordinación General Administrativa deberá notificar al proveedor del incumplimiento en que hubiere incurrido, quien tendrá un plazo de cinco 5 (cinco) días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término, la Coordinación General Administrativa someterá a consideración del Comité la propuesta de rescisión administrativa o suspensión del contrato para que éste analice y resuelva lo que en derecho corresponda, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, debiendo elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Dicha resolución, será notificada al proveedor, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su emisión.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos realizados, los servicios prestados o los bienes suministrados hasta el momento de la rescisión en términos de lo dispuesto en la Ley y el contrato correspondiente.

En los casos de incumplimiento parcial, deficiente o retraso en las entregas, de conformidad con el artículo 80 de la Ley, el proveedor será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

Dicha penalización, no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Sólo en casos excepcionales, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio contratado, así como a las necesidades de la ESFE, el Comité podrá aprobar la propuesta de rescisión del contrato respectivo presentada por la Coordinación General Administrativa, sin necesidad de haber agotado el mecanismo de imposición de penas convencionales.

Las estipulaciones relativas a penas convencionales, deberá contemplarse en las bases del concurso o invitaciones que al efecto se giren a los interesados.

#### **13.4. CONVENIOS MODIFICATORIOS**

Quando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias que requieran un incremento en el costo o cantidad de los bienes o servicios adquiridos, o bien se requiera autorizar una prórroga para la entrega de estos, aplicará lo siguiente:

- Para el caso de incremento en el costo o cantidad de los productos o servicios adquiridos, la Coordinación General Administrativa autorizará de conformidad con lo previsto en el artículo 4 fracción X de la Ley, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité, la modificación de los contratos adjudicados, siempre y cuando éstos no sean mayores del aumento en el índice inflacionario o, en su defecto, del veinte por ciento de los mismos, además de que el contrato debe encontrarse vigente para poder autorizar su modificación.
- En el caso de prórroga en la entrega de bienes, arrendamientos o servicios, el proveedor deberá solicitar por escrito a la Coordinación General Administrativa, la solicitud de prórroga al plazo de entrega.

Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y en su caso se acompañará de los documentos que la avalen.

La Coordinación General Administrativa autorizará la prórroga, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité.

El tiempo máximo que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será la tercera parte del tiempo estipulado para la entrega en el contrato u orden de compra correspondiente, los cuales deberán estar vigentes.

Para ambas modificaciones, la Coordinación General Administrativa solicitará por escrito al área que corresponda la elaboración del convenio respectivo, enviando el expediente en forma digital.

#### 14. GARANTÍAS

Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley, deberán constituirse de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Garantía de Sostentamiento:** 5% del importe total ofertado antes de I. V.A.
- b) **Garantía de cumplimiento de Contrato:** 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.
- c) **Garantía de Anticipo:** Estas garantías deberán constituirse por el 100% del monto del anticipo incluyendo el I.V.A.
- d) **Garantía de vicios ocultos:** 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.

La garantía de vicios ocultos solo será solicitada a los proveedores cuando por la naturaleza de los bienes o servicios así lo ameriten, y en los casos que sea solicitada por el área requirente, bajo su más estricta responsabilidad.

La garantía de vicios ocultos se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por

lo menos 12 meses.

Las Garantías de anticipo, cumplimiento de contrato y por vicios ocultos de los bienes, arrendamientos y contratación de servicios, según corresponda, deberán ser presentadas en la Dirección, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la celebración del contrato y previo a la realización del pago respectivo.

Dichas garantías deberán ser constituidas a favor de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, mediante fianza o cheque de caja certificado y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a lo establecido en las bases y/o al contrato de mérito.

Se podrá exceptuar al proveedor de entregar la garantía de cumplimiento de contrato, en caso de que entregue los bienes y servicios dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato.

Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por la naturaleza de los bienes o servicios se requieran, se deberá establecer en las bases y/o en el contrato respectivo, el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor, precisando que su incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato respectivo. Los términos de dicha fianza deberán ser requeridos por el área requirente mediante los anexos técnicos correspondientes y en su caso, se describirán en la Convocatoria correspondiente como requisito a cumplir.

#### **14.1. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS**

La Dirección, resguardará y custodiará las garantías otorgadas dentro del expediente administrativo correspondiente, así como de la autorización de su liberación, para lo cual el proveedor deberá entregar la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito de liberación de la fianza o cheque correspondiente; Copia simple de identificación oficial de la persona física o el representante legal, en caso de ser persona moral.

El titular de la Dirección tendrá la facultad de emitir el oficio a los proveedores mediante el cual se liberen o devuelvan garantías de cumplimiento, de anticipos o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora, siempre y cuando se haya amortizado totalmente los anticipos recibidos y cumplido a cabalidad el contrato y pasado un año, no haya vicios ocultos.

#### **15. DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES**

En el proceso de enajenación directa deberá estar presente un representante del

Órgano Interno de Control, con el objeto de vigilar que el evento se haga apegado a la Ley.

Las personas físicas o morales que pretendan adquirir bienes muebles, propiedad de la ESFE, deberán garantizar sus propuestas y el cumplimiento de las bases de venta.

En el supuesto de tratarse de subastas internas, dichas garantías podrán consistir en título de crédito o el instrumento análogo que se determine en las bases.

El monto de la enajenación de los bienes no podrá ser inferior a los precios mínimos que determine el Comité, mediante avalúo practicado.

Los productos que se generen por la enajenación de bienes, se consideran ingresos extraordinarios para la ESFE.

La integración de los expedientes de los bienes para su venta estará a cargo de la Dirección y del área requirente.

Las bases de venta no tendrán costo alguno para los interesados en virtud de que se encontrarán disponibles en medios electrónicos.

En las bases quedarán establecidas las instrucciones y los requisitos para la presentación de las propuestas económicas, tiempo, forma de pago, las garantías, penalizaciones y la entrega, así como los requisitos necesarios para acreditar la personalidad de los participantes.

Para la emisión del fallo oficial las ofertas recibidas se ordenarán de mayor a menor y se declarará ganador al participante que haya realizado la mayor oferta, siempre y cuando sea mayor o igual al precio base de venta.

Los comunicados a los participantes relacionados con el procedimiento se harán vía correo electrónico, a la cuenta señalada por el usuario.

Previo a dar inicio al proceso de subasta de bienes, la Dirección de Servicios Materiales deberá emitir Dictamen en donde señale que no es costeable la rehabilitación de los bienes.

## **16. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES A LARGO PLAZO**

Para ser considerados como Servicios Integrales a Largo Plazo a que se refiere el artículo 2 fracción X de la Ley, se deberá acreditar que, mediante la contratación de los servicios solicitados, se permitirá a la ESFE dar un mejor cumplimiento a los objetivos institucionales que la misma tiene encomendados conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Cuando la naturaleza y alcance del proyecto así lo requiera, se podrán contratar los servicios de asesoría que se requieran para desarrollar un contrato de prestación de Servicios Integrales a Largo Plazo en los términos de las disposiciones aplicables.

Para la contratación de los Servicios Integrales a Largo Plazo, deberá realizarse el siguiente proceso:

- I. Solicitud de contratación;
- II. Integración del expediente;
- III. Desahogo del procedimiento de adjudicación correspondiente; y
- IV. Contratación.

El área requirente deberá presentar al área contratante, un oficio de solicitud de contratación que deberá contener:

I. Anexo técnico, el cual contendrá la descripción detallada del Servicio Integral a Largo Plazo, objeto de la contratación, así como todas aquellas especificaciones requeridas;

II. Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación del Servicio Integral a Largo Plazo, la cual deberá incluir como mínimo:

- a) El beneficio detallado y cuantificable que se obtendrá con la adquisición del Servicio Integral a Largo Plazo solicitado, así como la forma en que se podrá comprobar o materializar tal beneficio;
- b) Una estimación de las obligaciones de pago, a precios del año en curso, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes, incluyendo los anticipos que se pretendan otorgar. Los montos deberán presentarse en la moneda prevista para su contratación y en su caso, en la equivalente en moneda nacional, y
- c) El detalle de las razones y forma en que se atenderán y cumplirán los Principios Constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, debiéndose desarrollar cada uno de ellos.

III. Requisición y folio de suficiencia presupuestal;

IV. La vigencia del servicio, mencionando del número de ejercicios fiscales que se afectarán;

V. Identificación del Administrador del proyecto indicando nombre, cargo, domicilio oficial y teléfono de oficina;

VI. La modalidad bajo la cual se llevará a cabo la contratación del Servicio Integral a Largo Plazo, atendiendo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, para que el área contratante proceda de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. La viabilidad financiera del proyecto, conforme a las obligaciones plurianuales que al efecto se propongan y en la que se establezca que en la formulación de los anteproyectos de Presupuesto y de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el contrato de Servicios Integrales de Largo Plazo;

VIII. Las garantías, coberturas y seguros que serán contratados obligatoriamente por el proveedor; y

IX. Dictamen (es) técnico (s), emitido por el área técnica, atendiendo a las características del Servicio Integral a Largo Plazo solicitado.

El administrador del proyecto, que invariablemente deberá estar adscrito al área requirente, será responsable de:

I. Organizar los trabajos que se requieran para llevar a cabo el proyecto para prestación de servicios a largo plazo;

II. Realizar, o hacer que se realice, el análisis costo y beneficio del proyecto, asegurándose de que la información utilizada para la elaboración de los proyectos y su análisis sea veraz y confiable;

III. Encargarse de que el proyecto para prestación de servicios se apege a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, procurando obtener en todo momento las mejores condiciones de contratación para la ESFE;

IV. Presentar la información, documentos y aclaraciones que le sean requeridos relativos al proyecto para prestación de servicios.

Cuando la contratación de un Servicio Integral a Largo Plazo actualice uno o varios supuestos de los casos de excepción a que se refiere el 22 de la Ley, el área solicitante, además de lo antes señalado, deberá acompañar a su solicitud el nombre o denominación social del proveedor que propone para su contratación y los motivos por los cuales cumple con los requerimientos contemplados en la fracción o fracciones, en las que fundamenta su solicitud.

Una vez que el área contratante reciba la solicitud con toda la información y documentación necesaria para iniciar con el proceso de contratación, procederá a integrar el expediente correspondiente, así como a su análisis, pudiendo el área contratante requerir cuantas veces sea necesario al área requirente para que proporcione la información y/o documentación necesaria para proceder al desahogo del procedimiento de adjudicación correspondiente.

Integrado debidamente el expediente, el área contratante procederá al desahogo del

procedimiento de conformidad a la modalidad que corresponda, en términos de la Ley, así como de lo dispuesto en los presentes Lineamientos; posterior a ello, serán formalizados los contratos respectivos.

Toda vez que por disposición de Ley, los Servicios Integrales a Largo Plazo implican necesariamente una vigencia que comprende más de un ejercicio presupuestal, los contratos serán plurianuales y estarán sujetos a la confirmación de suficiencia presupuestal anual, para lo cual, queda bajo responsabilidad de la Coordinación General Administrativa incluirlos y programarlos en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, debiendo considerarse una mención especial de los compromisos contingentes que se deriven de dichos contratos en los que se podrían adquirir activos bajo ciertas condiciones.

La contraprestación pactada podrá ajustarse por variación de precios de acuerdo con los índices y fórmulas que se establezcan en el contrato de servicios de largo plazo.

En el caso de que los activos con los que se prestarán los servicios materia del contrato de servicio de largo plazo sean propiedad del proveedor o de un tercero, se podrá convenir en el contrato correspondiente, la adquisición de dichos activos, considerando para su adquisición su valor con la depreciación correspondiente. En ningún caso, el contrato que se celebre podrá tener por objeto principal la adquisición forzosa de dichos activos.

En su caso, el contrato de Servicio Integral a Largo Plazo deberá contener las condiciones para ejercer la adquisición de los activos antes referidos. Si durante la vigencia del contrato respectivo se presentare alguno de los supuestos convenidos para dicha adquisición, ésta quedará sujeta a las disposiciones aplicables en el momento de la operación y a los plazos previstos en dichas disposiciones.

## 17. FORMATOS

1. **FM.E500.80.01** Firmas autorizadas
2. **FM.E500.80.02** Solicitud de bienes, arrendamiento o servicios
3. **FM.E500.80.03** Requisitos de la cotización
4. **FM.E500.80.04** Requisición
5. **FM.E500.80.05** Anexo Técnico
6. **FM.E500.80.06** Folio de suficiencia presupuestal
7. **FM.E500.80.07** Orden de compra
8. **FM.E500.80.08** Vale de Recepción de bienes, arrendamientos y servicios
9. **FM.E500.80.09** Requisitos para la Inscripción en el Padrón de Proveedores
10. **FM.E500.80.10** Solicitud de Inscripción o Refrendo en el Padrón de Proveedores

11. **FM.E500.80.11** Carta de Manifiestos bajo protesta de decir verdad de diversos supuestos legales
12. **FM.E500.80.12** Carta de Manifestación de no contar con personal adicional para el Desarrollo de Actividades
13. **FM.E500.80.13** Requisitos para el Refrendo en el Padrón de Proveedores
14. **FM.E500.80.14** Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores
15. **FM.E500.80.15** Solicitud de consumibles
16. **FM.E500.80.16** Control de consumibles
17. **FM.E500.80.17** Revisión de documentos para Inscripción en el Padrón de Proveedores
18. **FM.E500.80.18** Convenio de Confidencialidad para investigación de mercado
19. **FM.E500.80.19** Resultado de la Investigación de mercado Convenio de Confidencialidad Licitación Pública
20. **FM.E500.80.20** Convenio de Confidencialidad para procesos de contratación
21. **FM.E500.80.21** Requisitos para Cotización de bienes, arrendamientos o contratación de servicios
22. **FM.E500.80.22** No Conflicto de interés
23. **FM.E500.80.23** Confidencialidad y Reserva de información

Los formatos **FM.E500.80.01**, **FM.E500.80.02**, **FM.E500.80.03**, **FM.E500.80.09**, **FM.E500.80.10**, **FM.E500.80.11**, **FM.E500.80.12**, **FM.E500.80.13**, **FM.E500.80.15** Y **FM.E500.80.16** se encuentran disponibles en la intranet de la ESFE en la siguiente liga:

<https://www.esfe-qro.gob.mx/intranet/vista/index.php#>

Los formatos **FM.E500.80.04**, **FM.E500.80.05**, **FM.E500.80.06**, **FM.E500.80.07** y **FM.E500.80.08** son formatos que se encuentran contenidos en el Sistema Financiero.

Los formatos **FM.E500.80.14**, **FM.E500.80.17**, **FM.E500.80.18**, **FM.E500.80.19**, **FM.E500.80.20**, **FM.E500.80.21**, **FM.E500.80.22** y **FM.E500.80.23** se encuentran en la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos.

Los formatos **FM.E500.80.09** Requisitos para la Inscripción en el Padrón de Proveedores,

**FM.E500.80.10** Solicitud de Inscripción o Refrendo en el Padrón de Proveedores, **FM.E500.80.11** Carta de Manifiestos bajo protesta de decir verdad de diversos supuestos legales, **FM.E500.80.12** Carta de Manifestación de no contar con personal adicional para el Desarrollo de Actividades, **FM.E500.80.13** Requisitos para el Refrendo en el Padrón de Proveedores y **FM.E500.80.20** Convenio de Confidencialidad para los procesos de contratación se encuentran disponibles para los proveedores en la siguiente liga:

<https://esfe-qro.gob.mx/padron-proveedores/>



---

**Lic. Francisco Javier Covarrubias Enriquez**  
Auditor Superior del Estado de Querétaro



---

**M.A. María Jacqueline Ortega Silva**  
Coordinadora General Administrativa



---

**Lic. Maribel Pérez Silva**  
Directora de Recursos Financieros, Administrativos  
y Tecnológicos