



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Sociedad Nacional de Crédito
Institución de Banca de Desarrollo


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VERSIÓN

1

CÓDIGO

DGAAER-MIFC-AAS

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


CARÁTULA DE FIRMAS

ELABORÓ			
Puesto	Unidad Administrativa	Nombre / Firma	Fecha: Octubre 2011
Analista	Subdirección de Recursos Materiales	Yacir Arturo Tovar Hernández	
Subdirector	Subdirección de Recursos Materiales	René Conde Ayala	

VISTO BUENO			Fecha Vo.Bo.: Octubre 2011
Puesto	Unidad Administrativa	Nombre / Firma	
Director General Adjunto	DGA de Administración, Estrategia y Riesgos	José Manuel Pelayo Cárdenas	
Director General Adjunto	DGA de Finanzas	José Arturo León García	
Director General Adjunto	DGA Jurídica Fiduciaria	Luis Ignacio Torcida Amero	
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Jaime Pineda Rojas	
Director	Dirección de Contabilidad	Sergio Navarrete Reyes	
Director	Dirección de Administración de Servicios de Tecnología	Juan Kasa Fudisawa	
Director	Director de Administración	Julio César Martínez Nájera	


APROBACIÓN		
Instancia	Fecha	Sesión
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SHF	12 de octubre de 2011	Extraordinaria 02/2011

RESPONSABLE PRINCIPAL	
Puesto	Área
Director General Adjunto	DGA de Administración, Estrategia y Riesgos

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	4
I. Objetivo	5
II. Fundamento Jurídico	5
Disposiciones Generales	5
III. Fundamentación.	6
IV. Definiciones.....	6
V. Estructura e Integración del Comité.....	9
VI. Funciones del Comité	11
VII. Funciones de los miembros	12
1. Funciones comunes	12
2. Presidente del Comité	13
3. Secretario del Comité.....	14
4. Vocales.....	15
5. Invitados y asesores.....	15
VIII. Lineamientos Operativos del Comité.....	16
1. Políticas generales de las sesiones	16
2. De las convocatorias	17
3. Del orden del día	17
4. Del desarrollo de las sesiones	18
5. De la presentación de los casos	19
6. De las Actas y acuerdos de las sesiones.....	20
7. De las carpetas de la sesión	21
8. Reserva y confidencialidad	21
IX. Disposiciones Transitorias	22
X. Referencia histórica (control de cambios).....	22
XI. Anexos	22


<p align="center">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo</p>	
<p align="center">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p align="center">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL</p>

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, se hace necesario actualizar el marco normativo, la integración, funciones y responsabilidades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sociedad Hipotecaria Federal, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el referido órgano colegiado, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación,

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observarse para la debida integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y determinar las políticas y normas conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable para que se cumplan las metas institucionales.


De igual manera, se encuentra encaminado a establecer aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a participar en el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la normativa aplicable, como son: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, austeridad, ahorro del gasto público, transparencia, igualdad, claridad, objetividad eficiencia energética, uso responsable del agua y uso sustentable de los recursos naturales, que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan asegurar a SHF las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, entre otros.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

Disposiciones Generales

El Comité en su actuación debe observar las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Leyes de aplicación supletoria: En lo no previsto, se aplicarán supletoriamente y en su orden, la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Legislación Fiscal, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus diversas modificaciones.
- Las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública que resulten aplicables.
- Las disposiciones emitidas por la Secretaría de Economía que resulten aplicables.
- Las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que resulten aplicables.
- Las demás disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV que resulten aplicables.

Nota.- Cualquier referencia realizada a las anteriores disposiciones, que con posterioridad a la entrada en vigor del presente Manual sean modificadas, se entenderá hecha a la normatividad que le sustituya.


III. FUNDAMENTACIÓN.

Con fundamento en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de mayo de 2009, y en los artículos 19, 20, 21, 22, 23 y octavo transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el citado órgano de difusión el 28 de julio de 2010, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.


IV. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se deberá atender a lo siguiente:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
➤ Adquisiciones	Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que contrate la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

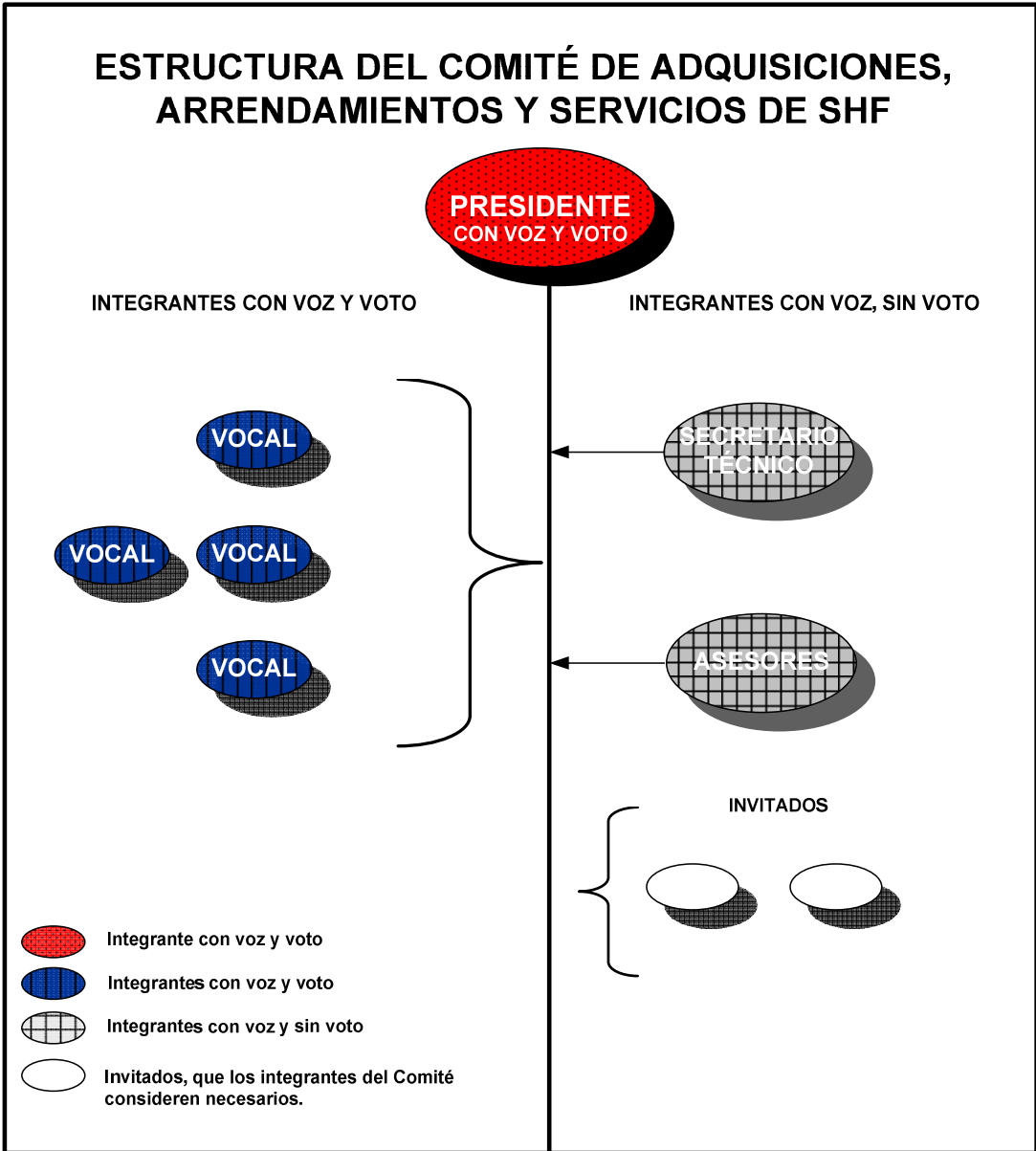
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


CONCEPTO	DEFINICIÓN
➤ Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ Dirección de Administración	La Dirección de Administración de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ DGAAER	La Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ Área contratante	La facultada en SHF para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir bienes, o realizar la contratación de servicios que requiera la entidad.
➤ Área Técnica	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la proposición técnica de los licitantes o candidatos a prestar un servicio o vender un bien a SHF, y responsable de responder en la respectiva junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica podrá tener también el carácter de Área requirente.
➤ Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	Las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que con tal carácter aparecen en el organigrama de esta Institución de Banca de Desarrollo.
➤ Ley	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
➤ Manual	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ MIPYMES	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
➤ OIC	El Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública en la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
➤ SHF	La Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
➤ SRM	La Subdirección de Recursos Materiales de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

CONCEPTO	DEFINICIÓN
➤ Subcomité	El Subcomité de Revisión de Bases de Licitación de Adquisiciones de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.


V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

Integración de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
Función	Titular	Suplente
I. <u>Con derecho a voz y voto</u>		
Presidente ¹	Director General Adjunto de Administración, Estrategia y Riesgos de SHF	Director de Administración
Vocales	Director General Adjunto de Finanzas	* Director de Planeación Financiera y Rentabilidad Económica * Director de Derivados y Análisis Financiero
	Director Administración	Subdirector de Recursos Materiales
	Director de Administración de Servicios de Tecnología	* Subdirector de Infraestructura Tecnológica * Subdirector de Administración de Servicios de Soporte de TI * Subdirector de Ingeniería de Sistemas
	Director de Contabilidad	* Subdirector Fiscal y Presupuestos * Subdirector de Contabilidad
II. <u>Con derecho a voz y sin voto</u>		
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales	Analista de la Subdirección de Recursos Materiales
Asesores	Director General Adjunto Jurídico Fiduciario	* Director Jurídico Consultivo * Subdirector de Normatividad Gubernamental
	Titular del Órgano Interno de Control de SHF	Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Invitados y asesores externos	En caso de que lo consideren necesario, a solicitud de los miembros o asesores, podrán asistir a las sesiones del Comité invitados y/o asesores externos, cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Éstos tendrán el carácter exclusivo de invitados y tendrán derecho a voz pero sin	

¹ El Presidente del Comité tiene voto de calidad cuando exista un empate en la votación de decisiones.


SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

Integración de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
Función	Titular	Suplente
	voto. Será facultad del Comité, requerir a los invitados la suscripción de un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SHF para el cumplimiento de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

1. Las establecidas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Las que estipula el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Conocer, aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables;
4. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
5. Establecer mecanismos para mejorar las condiciones y características de abastecimiento de SHF;
6. Optimizar la organización, funcionamiento y eficiencia de la unidad responsable de las adquisiciones;
7. Racionalizar, aprovechar y optimizar los medios y recursos que se destinen a la función de adquisiciones;
8. Formular recomendaciones para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
9. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
10. Elaborar, aprobar y mantener actualizado su Manual de Integración y Funcionamiento, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública;
11. Verificar el cumplimiento de sus resoluciones;
12. Decidir lo procedente respecto de los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones, entre el área contratante y las áreas técnicas;

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

13. Conocer, aprobar o tomar decisiones que al efecto se requieran, respecto de la contratación de bienes y servicios que lleve a cabo el Fondo de Financiamiento Bancario a la Vivienda, hasta en tanto dicho Fideicomiso Público no cuente con personal que le permita instaurar su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de la normatividad aplicable.
14. Dictaminar sobre los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de las propuestas de modificación presentadas por el secretario técnico, así como autorizar los supuestos no previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se acompañan como Anexo 2, sometiéndolos a consideración del titular de SHF.
15. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
16. Emitir opinión a la Dirección General sobre la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, en términos de lo señalado en las Disposiciones Generales para la Celebración de Contratos Plurianuales de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., que se acompañan como Anexo 3.
17. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

VII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

1. Funciones comunes


- a) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en forma previa a la celebración de las sesiones.
- b) En su caso, solicitar al Presidente la inclusión en el orden del día de algún asunto a tratar en la sesión respectiva, siempre y cuando sea competencia del Comité, cuando menos con **5 (CINCO)** días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y para el caso de sesiones extraordinarias se remitirán cuando menos con **2 (DOS)** días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar al suplente designado para que participe en su representación, con la anticipación y oportunidad suficientes.
- e) Emitir sus opiniones, recomendaciones y, en su caso, voto respecto al tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, salvo cuando exista un conflicto de intereses y así lo manifieste al inicio de la sesión.
- f) Revisar y validar el acta correspondiente a cada sesión, así como la minuta de acuerdos, una vez que, en su caso, se hayan asentado las observaciones respectivas.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- g) Cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos durante las sesiones del Comité, así como aquellos otros compromisos inherentes a la función que desempeñan dentro del mismo.
- h) Comunicar, por escrito o verbalmente en las sesiones del Comité, al Presidente y al Secretario, sus observaciones respecto al funcionamiento del mismo.
- i) Manifiestar con veracidad, objetividad, seriedad y respeto sus puntos de vista, así como sus propuestas o alternativas de solución, en los asuntos que se traten en las sesiones.
- j) Los demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades, o las que expresamente les asigne el Presidente o el Comité, en el ámbito de las atribuciones que les corresponde.

2. Presidente del Comité


- a) Coordinar la elaboración del calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- b) Expedir y autorizar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c) Autorizar el cambio de fechas programadas para la celebración de sesiones siempre que existan causas debidamente justificadas que así lo ameriten, debiendo ordenar al Secretario que proceda a notificar a los integrantes del Comité y a los demás participantes con la debida oportunidad.
- d) Presidir, coordinar y dirigir formalmente las sesiones que celebre el Comité.
- e) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité y ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- f) Conceder el uso de la palabra a los integrantes y a los demás participantes en las sesiones del Comité.
- g) Someter a la aprobación del Comité los documentos siguientes:
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité,
 - Las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- h) Presentar a la consideración del Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley y el artículo 23 de su Reglamento.
- i) Someter a la consideración del Comité los asuntos del orden del día y otros asuntos a tratar, a los que se les acompañarán los documentos respectivos y los proyectos de acuerdo que correspondan para su análisis y, en su caso, aprobación.
- j) Someter a votación los proyectos de recomendación, dictámenes y acuerdos del Comité.
- k) Vigilar que durante las sesiones se traten asuntos correspondientes al ámbito de competencia del Comité y que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente, de conformidad con lo efectivamente acordado.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- l) Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión cuando así lo estime pertinente.
- m) Firmar las actas del Comité, conjuntamente con todos y cada uno de los miembros que concurran a la sesión respectiva.
- n) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades.

3. Secretario Técnico del Comité

- a) Recibir de cada una de las unidades administrativas de SHF los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que así lo ameriten, convocar con la oportunidad debida a las sesiones extraordinarias, previa autorización del Presidente.
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- d) Presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su aprobación.
- e) Convocar a los integrantes del Comité, sus asesores y, en su caso, invitados, de acuerdo con lo establecido en el punto 2. De las convocatorias, de la sección VIII. Lineamientos Operativos del Comité.
- f) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- g) Realizar el escrutinio en los casos de votación y dar a conocer el resultado de los mismos.
- h) Tomar nota de los acuerdos adoptados en las sesiones, supervisar que se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones, responsabilizándose de que la información contenida en la misma corresponda con los acuerdos adoptados. (Art
- i) Formalizar el acta de cada sesión una vez que sea aprobada por el Comité, la cual debe ser suscrita por todos y cada uno de los miembros que concurran a la sesión.
- j) Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité, así como su actualización. Igualmente, debe custodiar las carpetas y los documentos de los asuntos sometidos a consideración del Comité, así como las actas y acuerdos adoptados.
- k) Dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité, dar seguimiento a los acuerdos adoptados y mantener a sus miembros debidamente informados de su cumplimiento en el orden del día de la siguiente sesión.
- l) Proveer los medios necesarios para que se lleven a cabo las sesiones del Comité.
- m) Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- n) Emitir certificaciones respecto con los acuerdos emitidos por el Comité.
- o) Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité, dentro del ámbito de atribuciones de éstos.

4. Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

5. Invitados y asesores

Funciones Comunes


- a) Asistir puntualmente a las sesiones o a la parte de éstas para la cual hayan sido convocados.
- b) Suscribir la lista de asistencia respectiva únicamente como constancia de su participación y suscribir el acta que se derive de la sesión correspondiente.

Funciones de los Asesores

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Funciones de los Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Los invitados que tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la suscripción del acta correspondiente que con motivo de la Sesión se levante, se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, lo que se asentará en el acta correspondiente.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

VIII. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMITÉ

1. Políticas generales de las sesiones

- a) El Comité debe reunirse conforme lo estipulado en el calendario de sesiones ordinarias que se apruebe anualmente; lo anterior, sin perjuicio de las sesiones de carácter extraordinario que en su caso, se determine conveniente realizar.
- b) Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se toman por mayoría de votos, teniendo el Presidente del mismo voto de calidad, en caso de empate.
- c) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- d) Al inicio de cada sesión se levantará una lista de asistencia de la sesión correspondiente, la cual quedará bajo custodia del Secretario.
- e) Los integrantes del Comité están obligados a abstenerse expresamente de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de intereses.
- f) Todas las sesiones y acuerdos del Comité se deben hacer constar en actas debidamente circunstanciadas y firmadas por todos los miembros que asistan.
- g) Los integrantes del Comité y los participantes en las sesiones, deben mantener absoluta confidencialidad sobre todos aquellos actos, hechos o acontecimientos de SHF, incluyendo las deliberaciones del Comité de las que sean sabedores por su carácter de miembro, mientras dicha información no se haya hecho del conocimiento del público.
- h) Las sesiones legalmente constituidas que sean suspendidas temporalmente, por razones debidamente justificadas, serán continuadas en la fecha que determine el propio Comité.
- i) Los Vocales, los Asesores y el Secretario del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- j) Los suplentes designados gozan de los mismos derechos y obligaciones que el miembro propietario del Comité al que suplen.
- k) Los suplentes de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los suplentes de sus asesores serán preferentemente servidores públicos del nivel inferior inmediato siguiente al de los titulares y en cualquier caso deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Subdirector de Área.
- l) En ningún caso los suplentes pueden designar a otros funcionarios para que asistan en su lugar.
- m) Cuando el miembro titular y su suplente acudan a una misma sesión, el segundo no gozará de los derechos y obligaciones del titular. El suplente en ese caso se encontrará presente en la sesión en calidad de invitado.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


- n) La responsabilidad de cada integrante del Comité queda limitada al voto, recomendación o comentario que emita u omita en relación con cada punto en lo particular.
- o) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- p) Los asuntos que hayan quedado pendientes de desahogar se podrán tratar en la siguiente sesión, sea esta ordinaria o extraordinaria.
- q) El uso de la palabra es libre para todo miembro con derecho a voz, facultad que se ejercerá en los términos y condiciones contenidos en el presente Manual.
- r) El desarrollo de la sesión se apegará al orden del día presentado por el Presidente al inicio de la sesión y sólo podrá ser modificado por acuerdo del Comité.
- s) Cuando el Presidente someta a votación las decisiones del Comité, sus miembros ejercerán este derecho de viva voz, quedando asentado en el acta.
- t) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

2. De las convocatorias

- a) El Comité sesiona mediante convocatoria por escrito elaborada por el Secretario y autorizada por el Presidente, cuando existan asuntos que haya que someter a su consideración o hacer de su conocimiento.
- b) Cuando se trate de una sesión ordinaria del Comité, se debe enviar la documentación correspondiente con al menos tres días hábiles de anticipación a los miembros del mismo. En caso de que la sesión sea extraordinaria, bastará con que dicha documentación sea enviada con un día hábil de antelación.
- c) Las sesiones extraordinarias se realizarán para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el área requirente, en la que exponga dichos motivos al Secretario del Comité, quien a su vez presentará la petición al Presidente para su autorización.
- d) Establecida la fecha de la sesión del Comité, el Secretario deberá enviar por escrito la convocatoria, junto con el orden del día y la carpeta que contenga la documentación respectiva a los integrantes, indicando la fecha, lugar y hora en que ésta se celebrará, o en su caso los cambios o la cancelación correspondiente. Esta información puede ser remitida por medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos y se obtenga la constancia de recepción respectiva.

3. Del orden del día

- a) El Secretario debe enviar la convocatoria para las sesiones, la cual se acompaña del orden del día y de la documentación de los asuntos a sancionar, a cada uno de los integrantes

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

del Comité, indicando hora, fecha y lugar en que sesionará. Asimismo, se informa a dichos integrantes la posposición o cancelación de las sesiones con la debida oportunidad.

- b) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- c) Cualquiera de los integrantes del Comité puede proponer modificaciones al orden del día, siempre y cuando sean competencia del mismo, las cuales en su caso, deben ser sometidas con la anticipación debida a la autorización del Presidente, de manera previa a la sesión y por conducto del Secretario.
- d) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- e) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de SHF, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a SHF para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- f) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

4. Del desarrollo de las sesiones

Las sesiones del Comité se celebran en los términos siguientes:

- a) Previo al inicio de la sesión todos los miembros y participantes registran su asistencia en una lista que para tales efectos se circula.
- b) El Secretario verifica la lista de asistencia e informa al Presidente si existe quórum.
- c) El Presidente declara formalmente si procede o se cancela la sesión.
- d) Las sesiones del Comité se apegan al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- e) El Secretario someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior. De no haber observaciones se procede a declararla aprobada, o bien, de existir observaciones, el Secretario toma nota para que se efectúen las modificaciones o acciones correspondientes.
- f) Quien presida la sesión es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, objetivos, responsables y congruentes con el asunto o análisis.
- g) Los asuntos se presentan en forma individual y son objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
- h) Es el propio Presidente quien somete a votación la propuesta de cada caso y el Secretario *procede a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. Las decisiones del Comité se adoptan por unanimidad o por mayoría de votos. En el caso de la toma de decisiones por mayoría, es decir, la mitad más uno, se asentará en el acta el voto nominal*

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

de cada uno de los participantes. En caso de empate en ausencia del Presidente del Comité, corresponderá a su suplente el voto de calidad.

- i) El Secretario vigila que se registren en el acta de la sesión que corresponda, las consideraciones vertidas y comentarios relevantes en torno a cada asunto tratado por el Comité. En su caso también se registrarán comentarios que sean de interés y relevancia, cuando así lo solicite el Presidente.
- j) Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- k) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- l) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general a tratar, recordando que en este punto sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. De no haberlo procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro, la hora en que termine.
- m) En su caso, el Secretario procederá a la formalización del acta aprobada.
- n) Las resoluciones tomadas por el Comité son irrevocables. Sólo mediante resolución del propio Comité se puede suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

5. De la presentación de los casos

Se presentarán los asuntos en la forma siguiente:

- a) Los casos que requieran del análisis, consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario cuando menos con **5 (CINCO)** días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión. En el caso de sesiones extraordinarias se remitirán al Secretario cuando menos con **2 (DOS)** días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión. En ambos casos es necesaria la previa autorización del Presidente para su inclusión.
- b) Los casos que deben ser objeto del análisis, consideración y resolución del Comité, pueden ser presentados y expuestos por cualquier integrante del Comité con derecho a voz y voto en estricto apego al orden del día autorizado.
- c) Los asuntos presentados ante el Comité deben estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- d) La presentación de cada asunto se sujeta a lo siguiente:

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- Deben presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.


La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere este punto deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

6. De las Actas y acuerdos de las sesiones

- a) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- b) Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- c) Si es el caso, los acuerdos indicarán los nombres de los responsables de su cumplimiento, así como las fechas estimadas para su conclusión.
- d) Todos los participantes se obligan a cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos durante las sesiones del Comité, así como aquellos inherentes a la función que desempeñan dentro del mismo.
- e) En caso de existir observaciones al proyecto de acta por parte de los asistentes, se debe notificar al Secretario en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción y de no recibirse tales, el acta se tendrá por aprobada.
- f) El acta aprobada debe incluir las modificaciones que, en su caso, el Comité haya propuesto.
- g) Todos los acuerdos surtirán sus efectos una vez aprobados por el Comité.
- h) El Secretario debe mantener un control de las actas, así como su debido resguardo.


SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

7. De las carpetas de la sesión

- a) Para efecto de integrar las carpetas de las sesiones, las unidades administrativas que presenten algún tema, deben remitir al Secretario la documentación completa, cuando menos con **cinco** días hábiles de anticipación a la fecha programada de la sesión.
- b) En caso de que se trate de una sesión extraordinaria, bastará con que dicha documentación sea enviada con **dos** días hábiles de antelación.
- c) La documentación que envíen los ponentes al Secretario debe ser ordenada, compaginada y con referencias para su fácil lectura y comprensión.
- d) El ponente prepara la información y/o documentación sobre los asuntos que se abordarán en la sesión, especificando el proyecto de acuerdo respectivo, misma que se envía al Secretario, quien a su vez integra una carpeta compaginada y numerada para su fácil lectura y comprensión.
- e) El contenido que se incorpore debe ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal manera que permita el análisis cualitativo y cuantitativo de asuntos que se traten en dicho Comité.

8. Reserva y confidencialidad

- a) La información contenida en la carpeta tiene carácter confidencial o reservado, en los términos de la Ley de Transparencia, la Ley, y demás normatividad aplicable.
- b) Las carpetas y la documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité, así como las actas y acuerdos adoptados, deben ser custodiadas por el Secretario y su acceso esta restringido.
- c) La información de las carpetas y los reportes que se emitan, deben ser conservadas por SHF durante un plazo no mayor a doce años de acuerdo a la Ley de Transparencia.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS


1. El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo Directivo de Sociedad Hipotecaria Federal, S. N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
2. Para todo lo que no se encuentre previsto en este Manual, deberá estarse a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

X. REFERENCIA HISTÓRICA (CONTROL DE CAMBIOS)

Sección de cambio	Fecha de cambio en documento	Número de versión	Descripción del cambio
N/A	12 de Octubre de 2011	1	Documento Inicial

XI. ANEXOS

Anexo	Descripción
CAAS-01	Requisición de bienes y servicios.
2	Políticas, Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
3	Disposiciones Generales para la Celebración de Contratos Plurianuales de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

ANEXO 1.- CAAS-01

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	REUNION No.
	ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/>
	FECHA

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE

LICITACIÓN PÚBLICA	NACIONAL <input type="checkbox"/>	ASIGNACION DIRECTA <input type="checkbox"/>
	INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS <input type="checkbox"/>

AREA REQUIRENTE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE


HOJA 1 DE 1

CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
		Se aprueba llevar a cabo la contratación correspondiente.

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA TOTAL PARTIDA _____ EJERCIDO A LA FECHA _____ DISPONIBLE _____ * EJERCIDO EN ESTE ACTO _____ SALDO _____
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
CONDICIONES DE ENTREGA: SHF, S.N.C.	


* Las cantidades no incluyen IVA.

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	AREA REQUIRENTE
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	PRESUPUESTOS	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DGA

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


ANEXO 2

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, PARA SU APLICACIÓN EN LA SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	26
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	27
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	30
IV.	POBALINES.....	31
	1. Disposiciones Generales, Programación y Presupuestación	31
	1.1. Disposiciones Generales	31
	1.2. Programación y Presupuestación	34
	2. De los Procedimientos de Adquisición.....	35
	2.1. Consideraciones previas de los Procedimientos	35
	2.2. La licitación Pública.....	41
	2.3. Excepciones a la licitación Pública	44
	2.3.1. Disposiciones Preliminares	44
	2.3.2. Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.....	45
	3. De la contratación, del otorgamiento de garantías y penalizaciones.....	47
	3.1. Instrumentación de los contratos y de los convenios	47
	3.2. De las garantías	52
	3.3. Penalizaciones y deducciones	54
	4. Del control, seguimiento y exclusión de adquisiciones	56
V.	TRANSITORIOS	57

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


I. INTRODUCCIÓN

Las presentes políticas se establecen para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 3 del Reglamento del citado Ordenamiento, así como en el artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en los cuales se señala la facultad de los órganos de gobierno de las entidades de emitir las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

De conformidad con la estructura orgánica y las funciones que tiene cada unidad administrativa de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., el objeto de estas Políticas es regular la adecuada instrumentación de los procedimientos, pedidos, contratos, garantías y demás documentos relacionados con dichos procedimientos, que formalice la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, cuyo procedimiento de contratación esté regulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

De igual forma, se pretende delimitar las responsabilidades y obligaciones de las distintas áreas que intervienen en los procesos de contratación, así como determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que intervienen en las distintas etapas del procedimiento de contratación, con el propósito de que las contrataciones se realicen con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Finalmente, el propósito de estas políticas es guiar y facilitar la labor de adquisiciones de los servidores públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., siempre con estricto apego a la normatividad aplicable a la materia, asegurando en todo momento las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estas Políticas, se entenderá por:


- I. **Adquisiciones:** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que contrate la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- II. **Área Contratante:** La que se encuentra definida en la fracción I del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, siendo ésta la Subdirección de Recursos Materiales de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- III. **Área Solicitante o Requirente:** La que se encuentra definida en la fracción II del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, pudiendo ser ésta cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas o de las Direcciones de Área de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Indistintamente, podrá utilizarse el término de área solicitante o requirente y se referirá a las unidades administrativas mencionadas en el párrafo precedente;


- IV. **Área Técnica:** La que se encuentra definida en la fracción III del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, pudiendo ser ésta cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas o de las Direcciones de Área de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;

Asimismo, deberá considerarse como tal, al área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la proposición técnica de los licitantes o candidatos a prestar un servicio o vender un bien a SHF, y responsable de responder en la respectiva junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica podrá tener también el carácter de Área requirente; El área técnica deberá emitir opinión respecto de las proposiciones económicas recibidas.


- V. **Área Usuaría.-** Es aquella que tendrá el uso y disfrute de los bienes adquiridos y/o servicios contratados. Se entiende como el usuario final de los mismos.
- VI. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- VII. **Consejo:** El Consejo Directivo de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- VIII. Dirección de Administración:** La Dirección de Administración de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- IX. DGAAER:** La Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- X. Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área:** A las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que con tal carácter aparecen en el organigrama de esta Institución de Banca de Desarrollo;
- XI. Director General:** El Director General de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XII. Investigación de mercado:** La definida en la fracción X del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y realizada conforme a lo estipulado en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento por las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área requirentes de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XIII. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV. OIC:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública en la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XV. Políticas o POBALINES:** Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XVI. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. SHF:** La Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XVIII. SRM:** La Subdirección de Recursos Materiales de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;

<p style="text-align: center;">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo</p>	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<p style="text-align: center;">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	

- XIX. Subcomité:** El Subcomité de Revisión de Bases de Licitación de Adquisiciones de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- XX. Sustentabilidad ambiental.-** Las acciones llevadas a cabo para la integración con el medio ambiente y el clima, con un consumo de energía y recursos naturales racionales y una interrelación social para alentar su sustentabilidad en todos y cada uno de los proyectos de SHF.
- XXI. Términos de Referencia:** El documento que contenga la descripción detallada de las cantidades, antecedentes, objetivos, alcances, entregables, características y/o especificaciones de las Adquisiciones o servicios que se pretendan contratar.


<p align="center">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo</p>	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<p align="center">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se emiten estas políticas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para su aplicación en la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, respecto de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Los proyectos de modificación a las Políticas deberán someterse a la opinión y aprobación del Comité, por conducto de los titulares de la DGAAER y/o de la Dirección de Administración y/o de la SRM, a efecto de que sean presentados al Consejo para su autorización a través del Director General, en la sesión ordinaria siguiente en que la agenda de dicho Consejo así lo permita.

Las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área de SHF podrán, en cualquier momento, remitir sus comentarios o propuestas de modificación respecto de las Políticas vigentes, las cuales serán revisadas por el Comité de Adquisiciones en la sesión ordinaria siguiente, o bien, en los casos que así se considere conveniente, podrá convocarse a una sesión extraordinaria.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

IV. POBALINES

1. Disposiciones Generales, Programación y Presupuestación

1.1. Disposiciones Generales

PRIMERA. CompraNet. El titular de la SRM será el responsable de la utilización del sistema CompraNet, debiendo ser auxiliado por el personal de la SRM que éste determine, en términos de la fracción XIV del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.


SEGUNDA. Sustentabilidad Ambiental. Con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, así como generar una eficiencia energética, la SHF dará cumplimiento a los Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Dichas disposiciones, se entienden incorporadas a estas Políticas como si a la letra se insertasen, en lo que resulte aplicable a la SHF; por lo que cualquier modificación en las mismas también se entenderá incluida en estas Políticas, sin necesidad de aprobación por parte del Comité y del Consejo.

TERCERA. Libre competencia. A efecto de proteger los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, en todos los procedimientos de contratación que se realicen en la SHF, deberán atenderse las disposiciones sobre libre competencia y concurrencia que se contienen en la Ley y en la Ley Federal de Competencia Económica o en las disposiciones que las sustituyan, o que de ellas emanen, y demás normatividad aplicable.

CUARTA. Procedimiento para la devolución o destrucción de proposiciones. La SRM será responsable de conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de estas Políticas, por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción. Una vez transcurrido dicho plazo, la SRM procederá a la destrucción de la documentación a que hace mención este párrafo. Para esos efectos, deberá elaborar una relación de los expedientes que serán destruidos, la cual deberá ser firmada por el titular de la SRM.

Las propuestas que sean desechadas durante los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito o a

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

través de medios electrónicos, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la SRM pondrá a disposición de los licitantes las propuestas que hayan presentado para participar en los diversos actos de contratación y que hubiesen sido desechadas, durante un plazo de 30 días naturales posteriores a que haya vencido el plazo estipulado en el artículo 56 de Ley.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, la SRM llevará a cabo la destrucción de aquellas propuestas que no hubiesen sido recogidas por los licitantes, debiendo elaborar una relación de las propuestas que serán destruidas, misma que deberá ser firmada por el titular de la SRM.

Cuando se lleve a cabo la destrucción de la documentación a que se refiere esta Política, se invitará a un representante del OIC y a un representante de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria, debiendo levantarse un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes.


QUINTA. Programa de desarrollo de proveedores. A efecto de dar cumplimiento al artículo 8 de la LAASSP, el titular de la SRM será el responsable, cuando corresponda, de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores.

SEXTA. Recepción de los bienes o servicios contratados y pagos a los proveedores o prestadores de servicios. Para la recepción de los bienes muebles adquiridos o arrendados, así como de los servicios contratados, se procederá a verificar, por parte de la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente, a satisfacción de la SHF, que se dio cumplimiento a las especificaciones, características y cantidades requeridas.

Para tales efectos, el titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área y/o el Subdirector del área requirente, siempre y cuando estén relacionados en el contrato, deberán emitir un escrito de aceptación de los bienes o servicios entregados a su favor, mismo que deberá remitirse a la SRM, a efecto de proceder al trámite de pago respectivo. En caso de que la SRM no cuente con el citado escrito, no podrá pagarse al proveedor o prestador de servicios correspondiente. Dicho escrito deberá contener como mínimo, la mención de que se solicita el pago correspondiente, en virtud de que los bienes o servicios fueron recibidos en tiempo y forma, a entera satisfacción de SHF, indicando el número de factura, su fecha, el monto de pago y la fecha de recepción de los bienes y/o servicios.

En caso de que el área usuaria sea distinta al área requirente en materia de TIC, el escrito mencionado en el párrafo anterior deberá contener la firma de visto bueno del área usuaria de los bienes y/o servicios contratados, siendo obligación del área requirente obtener el visto bueno para proceder al pago de los mismos.

Los pagos dependerán de la entrega de los bienes muebles o de la ejecución de los servicios; para este último caso, se podrá utilizar el programa de trabajo del proveedor, o bien, en los términos de

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	


referencia se precisará la forma y tiempos para la remuneración respectiva, de conformidad con las especificaciones y requerimientos de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente. En consecuencia, las referidas Direcciones podrán requerir que en las bases, invitaciones, contratos y pedidos respectivos se establezca la posibilidad de realizar pagos progresivos, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, los que procederán previa verificación satisfactoria de los bienes o servicios respectivos.

Los pagos se realizarán dentro de un plazo de veinte días naturales contado a partir de que se haya entregado a la SRM la factura o recibo correspondiente debidamente requisitado y aprobado por el Área requirente previa recepción de los bienes o prestación de los servicios respectivos, a entera satisfacción de la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente y/o del subdirector del área requirente, siempre y cuando estén relacionados en el contrato. El área requirente deberá solicitar el pago a la Subdirección de Recursos Materiales incluyendo en su caso, la verificación de las facturas electrónicas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) así como entregar vía correo electrónico los formatos PDF y XML o aquellos que dicha entidad solicite en el futuro. Cuando las prácticas de mercado así lo indiquen, y ello no contravenga a la normatividad relacionada con cadenas productivas, se podrán establecer plazos de pago distintos, lo cuales no podrán ser mayores a los estipulados en la Ley, siempre y cuando se cuente con la solicitud realizada mediante escrito por parte de la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área solicitante, en la que se justifiquen las razones correspondientes. La justificación a que se refiere este párrafo, no será necesaria en contrataciones que realice la SHF en forma consolidada, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando ésta no presida los actos de contratación, en cuyo caso se estará a las condiciones de pago que se determinen para realizar la contratación respectiva.

La Subdirección de Control de Operaciones de Tesorería de la SHF, la Subdirección Fiscal y Presupuesto de SHF y la SRM dispondrán lo necesario para cumplir, en forma oportuna, el pago de anticipos y liquidación de los importes de las Adquisiciones, conforme a las condiciones pactadas, a efecto de evitar incurrir en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley.

Atendiendo al presupuesto respectivo, los pagos se realizarán por regla general mediante transferencia electrónica, previa presentación del documento que contenga los datos de la cuenta a nombre del proveedor o prestador del servicio a la que se realizará la transferencia respectiva, así como la factura o recibo debidamente requisitado y la solicitud de pago por parte de la Dirección General Adjunta o de la Dirección de Área solicitante. Excepcionalmente y siempre y cuando no se disponga de la Clave Estandarizada para realizar pagos electrónicos interbancarios, los pagos podrán realizarse a través de cheque nominativo para abono en la cuenta del proveedor o prestador del servicio.

Sólo podrán realizarse pagos en efectivo cuando el importe no sea superior al límite establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para hacer deducibles dichas erogaciones, sin que la Adquisición o su cumplimiento se fraccionen para esos efectos. Para estas adquisiciones no se

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

requerirá la elaboración de un pedido o contrato, pero deberá ser solicitado por escrito por un servidor público de SHF con el nivel mínimo de Subdirector de Área.

1.2. Programación y Presupuestación


SÉPTIMA. Participación de las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SHF. De acuerdo con los montos y asignaciones autorizados y para la mejor programación, formulación, aprobación, ejercicio y control de los presupuestos de la SHF, cada Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área, a través de sus distintas unidades administrativas, será responsable de determinar sus necesidades en materia de adquisiciones, las estimaciones presupuestales de sus Adquisiciones y la calendarización de las mismas, de conformidad con la normatividad correspondiente, las que darán base al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SHF para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. Dichas estimaciones serán recopiladas por la Subdirección Fiscal y Presupuesto de SHF y se pondrán a disposición de la SRM en el plazo que se indique en las disposiciones legales aplicables vigentes.

OCTAVA. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SHF. La SRM, conjuntamente con la Subdirección Fiscal y Presupuesto, serán las responsables de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. El titular de la DGAAER será el responsable de autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SHF. De igual forma, los titulares de la DGAAER y de la Dirección de Administración serán responsables de llevar a cabo el ejercicio y la autorización de la inversión física.

La SRM será la responsable de publicar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SHF en los términos, plazos y condiciones que establece la Ley.

NOVENA. Contrataciones plurianuales y las que se realicen previo al inicio del ejercicio en que se formalicen. Las adquisiciones que impliquen la erogación de recursos de dos o más ejercicios fiscales serán determinadas, conforme a sus necesidades, por la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente, la cual deberá solicitar la autorización respectiva en términos las "Disposiciones Generales para la celebración de contratos plurianuales de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo", o de la normatividad que, en su caso, le sustituya o la complemente.

La SRM determinará, conforme a las solicitudes debidamente justificadas de las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área requirentes, las contrataciones que deberán realizarse previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice. Para ello, la SRM deberá considerar en primer lugar los seguros y posteriormente las contrataciones de bienes y/o servicios que sean necesarios para mantener la operación de SHF y que sean utilizados de manera reiterada o continua.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

DÉCIMA. Contrataciones no previstas en el programa anual de adquisiciones y adecuada programación de contrataciones que impliquen un proyecto de varias etapas. De acuerdo con las presentes Políticas, las Adquisiciones que no estén contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sólo podrán ser incorporadas en éste, en los casos de necesidades institucionales urgentes o extraordinarias que por cuestiones ajenas a la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área solicitante no pudiesen haber sido previstas dentro de su presupuesto anual, previa solicitud escrita que formule la propia Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente a la DGAAER, en la que justifique que dicha contratación no pudo haber sido prevista dentro de su presupuesto anual.

En caso de proceder la solicitud señalada en el párrafo anterior, el Área Requirente deberá realizar las gestiones necesarias para solicitar la autorización de la reasignación presupuestal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.


A efecto de dar cumplimiento a la fracción VIII del artículo 50 de la Ley, las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área requirentes, deberán hacer una adecuada programación de sus contrataciones a efecto de que en un solo procedimiento de contratación se lleve a cabo la adjudicación de un proyecto que comprenda varias etapas. En caso de que un mismo proveedor pretenda ser contratado a través de dos o más procedimientos distintos para la realización de distintas etapas de un mismo proyecto, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente deberá acreditar, en la solicitud de contratación o en la justificación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que con dicha circunstancia no se vulnera la fracción VIII del artículo 50 de la Ley, lo cual será considerado por el Comité, a efecto de que éste proceda a otorgar o negar la contratación respectiva.

2. De los Procedimientos de Adquisición

2.1. Consideraciones previas de los Procedimientos

DÉCIMA PRIMERA. Solicitud de contratación a la SRM. Todas las Adquisiciones que realice la SHF, con excepción de las contrataciones que se realicen con cargo al gasto operativo o financiero de la entidad, se llevarán a cabo a través de la SRM, siempre que se cuente con suficiencia en la partida presupuestal correspondiente, derivada de la autorización global o específica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En caso de que no se cuente con la autorización global o específica de la citada Secretaría, la Dirección General Adjunta o la Dirección de Área solicitante, deberá realizar las gestiones necesarias, por conducto de la Subdirección Fiscal y de Presupuesto o cuando así proceda, para obtener la autorización de la excepción respectiva, con la finalidad de poder convocar al procedimiento de adjudicación, de conformidad con los plazos, términos y condiciones establecidos en las disposiciones presupuestales correspondientes.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

La DGAAER, la Dirección de Administración o la SRM serán las únicas unidades administrativas encargadas de gestionar, dentro o fuera de la SHF, cualquier solicitud, trámite o autorización relacionada con las Adquisiciones de SHF.]

SHF no reconocerá cualquier contratación ni las obligaciones de pago que de ésta deriven, llevada a cabo por cualquier área y que no hubiere sido solicitada directamente a la DGAAER, la Dirección de Administración o la SRM.


Las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área deberán formular el requerimiento de contratación a la SRM, la que fungirá como ventanilla única para recibir, de manera previa a la contratación, la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente, por lo que será la SRM la única unidad administrativa facultada para, en su caso, solicitar el apoyo en cualquier materia, y en especial, en las materias contable, presupuestal y jurídica. Por lo tanto, la SRM se encargará de realizar las Adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable, y con base en los requerimientos técnicos que serán de la responsabilidad exclusiva de las Áreas requirentes o técnicas, según sea el caso.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, en caso de que el Área Solicitante o Requirente necesite contar con el apoyo o participación del Área técnica, lo deberá solicitar por escrito. En este sentido, el área técnica a la que se le haya solicitado su participación o apoyo estará obligada a asistir, en el ámbito de su competencia, al Área Solicitante o Requirente.

El Área Solicitante o Requirente deberá poner a disposición del Área técnica los elementos pertinentes respecto de la contratación de que se trate. En el caso de cualquier omisión del Área técnica, ésta será responsable de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar a la SHF por tal motivo.

Las solicitudes de contratación, así como la presentación de casos ante el Comité, se realizarán mediante los formatos, debidamente firmados, que para tales efectos emita el propio Comité y deberán contener la información y los documentos de respaldo que en ellos se indiquen. En especial, la solicitud de contratación deberá contener los requisitos estipulados en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y aquéllos que el Comité considere necesarios para poder dictaminar sobre la procedencia de las contrataciones, o bien, aquéllos que se realicen con el fin de simplificar las contrataciones en SHF. En caso de que las solicitudes de contratación no cumplan con el contenido mínimo señalado en la presente Política, la SRM no podrá dar trámite a la solicitud de contratación que realice la Dirección General Adjunta o la Dirección de Área requirente.

En atención a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, aquellas Adquisiciones que sean dictaminadas por las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área requirentes serán de su exclusiva responsabilidad. En este sentido, el Área Solicitante o Requirente será la única responsable del contenido del dictamen que emita para tales efectos, en

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

términos de lo estipulado en el Reglamento, así como también será la única responsable de haber dictaminado la procedencia de llevar a cabo un procedimiento de excepción a la licitación pública. A este respecto, la SRM solamente verificará que los documentos contengan de manera cuantitativa los requisitos estipulados en la Ley y el Reglamento.

Las contrataciones relativas a tecnologías de la información y comunicaciones deberán contar con la opinión técnica favorable de la Dirección General Adjunta de Sistemas y Operaciones, o bien, de cualquiera de las Direcciones de Área adscritas a dicha Dirección General Adjunta.

DÉCIMA SEGUNDA. Criterios a observar en los procedimientos de adquisición. Para los efectos de lo previsto en la Política Décima Primera, los sistemas y procedimientos para las Adquisiciones serán dictaminados por el Comité, cuando así se requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley y observando los siguientes criterios:

- a) Permitir el desarrollo oportuno de las actividades necesarias para llevar a cabo las Adquisiciones con eficiencia, racionalidad, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.
- b) Procurar el fortalecimiento de la operación y estructura de los niveles de decisión, en materia de Adquisiciones, a efecto de propiciar la adecuada y oportuna atención de estos asuntos, en consideración a su monto, complejidad, periodicidad y vinculación a las prioridades de los programas Institucionales aprobados, utilizando para este fin, los recursos presupuestales estrictamente indispensables.

DÉCIMA TERCERA. Procedimientos de adquisición. Los pedidos o contratos se adjudicarán como resultado de las licitaciones públicas por convocatoria o de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento, a fin de otorgar transparencia a las Adquisiciones y asegurar a la SHF las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

Los procedimientos de Adquisiciones serán presididos y dirigidos por el titular de la DGAAER, de la Dirección de Administración, de la SRM o por alguno de los analistas de la SRM, conjunta o separadamente, quienes serán los encargados de realizar todos los actos inherentes a los mismos, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, con excepción de los acuerdos contractuales, para los cuales habrá de estarse a lo dispuesto en la Política Trigésima Segunda.

La Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente será la facultada para solicitar la cancelación de partidas o el procedimiento de contratación, para lo cual deberá presentar un escrito exponiendo los motivos por los que se ha tomado esa decisión.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

DÉCIMA CUARTA. Adquisiciones en atención a los montos, especialidad y naturaleza de los bienes o servicios. Los procedimientos de Adquisición se instrumentarán tomando como base los montos determinados anualmente, y de acuerdo con en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como consolidando y agrupando los bienes o servicios por su especialidad y/o naturaleza, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo monto de contratación no sea superior a dos veces el salario mínimo general mensual vigente para el Distrito Federal, podrán ser considerados como gasto corriente, sin que sea necesario que dichos bienes sean sujetos de ser inventariados como bienes muebles.


DÉCIMA QUINTA. Investigaciones de mercado y preferencia de bienes y servicios de origen nacional. Las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área y/o las Subdirecciones serán las responsables de realizar, de manera previa a la contratación que pretendan solicitar, la investigación de mercado de los bienes y/o servicios que correspondan a dicha contratación, a efecto de asegurar la mejor calidad, precio y desarrollo tecnológico, procurando la adquisición o arrendamiento eficiente de bienes muebles y la contratación de servicios de origen nacional, favoreciendo a las empresas Micro, Pequeñas y Medianas.

De igual forma, las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área y/o Subdirecciones deberán considerar la información y los resultados obtenidos de la investigación o estudio de mercado respectivo en los términos de referencia que elaboren, a efecto de proceder a la contratación que corresponda, y cuyos datos, condiciones y características serán de la exclusiva responsabilidad de dichas Direcciones.

La investigación de mercado y su resultado deberán adjuntarse a la solicitud de contratación, considerando lo estipulado en los artículos 2 fracción X y 26 sexto párrafo de la Ley, 28, 29, 30 y 71 fracción III del Reglamento.

El documento en el que se haga constar el resultado de la investigación de mercado a que hace referencia la presente Política, deberá contener la siguiente información y deberá ser suscrito por la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área y/o Subdirecciones que la formule: formatos FO-CON-04 (Petición de Ofertas) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/upcp/manual/FO-CON-04_v2.doc, y FO-CON-05 (Resultado de la Investigación de Mercado) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/upcp/manual/FO-CON-05_v2.xls, los cuales son de uso obligatorio, mismos que se encuentran disponibles en Compranet.

En el caso de adjudicaciones directas, que se realicen con base en el artículo 42 de la Ley, se deberá contar con tres cotizaciones, o bien, acreditar lo estipulado en el artículo 75 del Reglamento.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- a) Fecha.
- b) Título o nombre de la contratación.
- c) Nombre y contacto de los posibles proveedores.
- d) Monto estimado o cotizado por cada proveedor consultado.
- e) Vigencia de las cotizaciones.
- f) Mención expresa de que ninguno de los posibles proveedores está condicionando su propuesta.
- g) Indicar el perfil que debe cubrir el proveedor.
- h) Mención expresa de que con las características solicitadas no se limita la libre participación de otros posibles proveedores.
- i) Mención de las características generales de los proveedores consultados.
- j) Si el proveedor consultado corresponde a una PYMES.


Las cotizaciones que se obtengan por vía telefónica deberán asentarse en el resultado de la investigación de mercado, indicando cuando menos, el nombre de la persona que atendió la llamada así como su cargo o puesto dentro de la empresa, número telefónico al cual se llamó, fecha y hora aproximada en que se realizó la llamada, y el resultado de la referida investigación de mercado. Adicionalmente, podrán considerarse los precios que puedan consultarse en páginas de internet, debiendo imprimir dicha página para constancia de la verificación realizada y anotando la dirección electrónica de la que fue obtenida. Serán aceptables también las cotizaciones recibidas por correo electrónico. La investigación de mercado podrá integrarse con información disponible en Compranet.

La SRM podrá coadyuvar con las áreas requirentes en la realización de la investigación o estudio de mercado, pero invariablemente el contenido y los resultados que se obtengan del mismo serán de la exclusiva responsabilidad del área requirente.

DÉCIMA SEXTA. Contrataciones consolidadas. Las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área de la SHF podrán llevar a cabo, a través de la SRM, contrataciones consolidadas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 17 de la Ley y el artículo 13 del Reglamento, así como con las disposiciones específicas que al efecto emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

En su caso, cuando las condiciones particulares de una contratación consolidada difieran de las estipulaciones contenidas en estas políticas, el área requirente deberá acatar lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento.

Las áreas requirentes, técnicas, jurídicas y el OIC de SHF estarán obligadas a participar y asistir a las reuniones que con motivo de una contratación consolidada se realicen. La no asistencia del área requirente no la libera de la responsabilidad en las decisiones que se tomen respecto de las contrataciones consolidadas.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

El titular de la DGAAER será responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como de la designación de los servidores públicos de la SRM que representarán a SHF en este tipo de contrataciones.

Los titulares de la DGAAER y de la Dirección de Administración serán responsables de autorizar, conjunta o separadamente, la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas unidades administrativas de SHF.

Las contrataciones que se realicen en SHF, en términos de estas Políticas se realizarán en su totalidad por medio de la SRM, con base en lo cual dicha área consolidará entre otras, las adquisiciones de papelería, de consumibles para equipo de cómputo, servicios de limpieza y mantenimiento, contratación de servicios de transportación área, de vales de alimentación, despensa y gasolina.


A su vez, la Dirección General Adjunta de Sistemas y Operaciones, o bien, cualquiera de las Direcciones de Área adscritas a dicha Dirección General Adjunta, serán las encargadas de determinar qué contrataciones son susceptibles de consolidarse al interior de la SHF, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

DÉCIMA SÉPTIMA. Contrataciones que se realicen con alguna otra dependencia o entidad en términos del artículo 1 de la Ley. Para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley y en el artículo 4 del Reglamento, respecto de la documentación que la SRM deberá solicitar a la dependencia o entidad que se pretenda contratar, se podrá considerar lo siguiente:

1. Una carta firmada por el representante o apoderado legal de la dependencia o entidad, en la que manifieste expresamente que, para la realización del objeto de que se trate, cuenta con la capacidad técnica, material y humana y que no celebrará un contrato con terceros, o bien, que dicha contratación no excede del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato que se celebrará con SHF;
2. El documento mediante el cual se haya constituido la dependencia o entidad de que se trate y del cual se desprenda que su objeto corresponde con el propósito del contrato que se pretende celebrar con dicha dependencia o entidad; o
3. Alguna otra que demuestre fehacientemente esta situación.

En cualquiera de los casos, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente deberá analizar la documentación que haya entregado la dependencia o entidad que se pretende contratar y determinará si la información presentada satisface los requisitos estipulados en la Ley y el Reglamento. Dicha determinación deberá presentarse por escrito, en el documento por el cual se solicite la contratación respectiva.

Adicionalmente, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente deberá adjuntar a su solicitud de contratación, el estudio de mercado mediante el cual haya determinado que la

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

realización de un contrato al amparo del artículo 1 de la Ley representa las mejores condiciones disponibles para SHF.

2.2. La licitación Pública

DÉCIMA OCTAVA. Reducción de plazos para la realización de licitaciones públicas. Los titulares de la DGAAER, de la Dirección de Administración y de la SRM podrán autorizar la reducción de los plazos en los procedimientos de licitación pública, a solicitud previa de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente, formulada por escrito, atendiendo las particularidades del caso y sujetándose a las condiciones establecidas para tales efectos en la Ley y en el Reglamento, siempre que con ello no se disminuya la participación de los interesados en cada procedimiento, ni limite la libre participación de los mismos y se cuente con el tiempo necesario para que los licitantes puedan elaborar sus propuestas.

Para tales efectos, el titular de la Dirección General de Adjunta y/o de la Dirección del Área solicitante, deberá elaborar la justificación correspondiente, en la que exponga los motivos por los cuales es necesaria la reducción del plazo, considerando que debe tratarse de causas supervinientes, ajenas a SHF o su personal, como pueden ser el caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA NOVENA. Elaboración, emisión, difusión, consulta y aprobación de los proyectos de convocatoria de licitación e Invitación. Con base en la solicitud de contratación que la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente le presente a la SRM en términos de la Política Décima Primera, dicha Subdirección procederá a elaborar el proyecto de bases de licitación e Invitación, adjuntando como anexo técnico de las mismas los términos de referencia que se acompañen a la citada solicitud.


El proyecto de bases de licitación podrá ser publicado en la página de Internet de la SHF y en los medios de difusión electrónica que determine la Secretaría de la Función Pública, por el plazo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La SRM convocará a sesión del Subcomité, a efecto de que dicho órgano colegiado realice el estudio del proyecto de bases de licitación y, en su caso, lo apruebe.

Cuando en las bases de licitación se establezcan requisitos que deberán cumplir los licitantes, será necesario precisar la forma de acreditar dicho cumplimiento y la manera en que será evaluado cada uno de dichos requisitos.

La SRM, en la medida de lo posible, emitirá convocatorias múltiples de licitación.

VIGÉSIMA. Participación de licitantes nacionales y extranjeros y términos internacionales de contratación. En los procedimientos de carácter internacional se deberán establecer las mismas condiciones tanto para los licitantes nacionales, como para los licitantes extranjeros. En este caso,

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

los bienes que se adquieran deberán ser entregados invariablemente en territorio nacional y los trámites de importación y pago de impuestos y derechos estarán a cargo del proveedor adjudicado. Por lo tanto, en todas las contrataciones de adquisición de bienes muebles derivadas de los referidos procedimientos de carácter internacional, deberán pactarse condiciones contractuales correspondientes al Incoterm DDP (Delivered Duty Paid), de los Incoterms vigentes al momento de realizar el procedimiento de contratación, salvo que por causas debidamente justificadas por escrito del titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente, de conformidad con las condiciones de mercado existentes, deban pactarse otras condiciones.

VIGÉSIMA PRIMERA. Requisitos para la no aceptación de presentación conjunta de propuestas. Cuando no sea conveniente o posible permitir la presentación conjunta de proposiciones por parte de los licitantes, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente deberá autorizar y justificar la prohibición de presentación conjunta de propuestas, informándolo al Subcomité de manera previa a la contratación. Una vez que se cuente con la autorización y la justificación citada se estará en posibilidad de suprimir en las bases de licitación todos los aspectos relacionados con la participación conjunta de propuestas, debiendo indicar en las propias bases que no se permitirá que los licitantes presenten sus propuestas de esa forma.


VIGÉSIMA SEGUNDA. Criterios de evaluación y adjudicación. Las Adquisiciones se adjudicarán con base en el presupuesto respectivo y en el procedimiento de evaluación que corresponda, en términos de la legislación que resulte aplicable.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, en la evaluación de las propuestas se deberá verificar que éstas cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases o invitaciones que correspondan, atendiendo las especificaciones y características que previamente establezca la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente y procurando la participación del mayor número de personas en el procedimiento, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para la SHF.

La Dirección General Adjunta o la Dirección de Área requirente, será la única responsable de las evaluaciones técnica y económica de las proposiciones presentadas por los licitantes, debiendo emitir el resultado en un documento firmado que entregarán a la SRM de manera previa a la emisión del fallo, en términos de la normatividad aplicable.

La SRM será la responsable de evaluar que los licitantes hayan cumplido con los requisitos administrativos solicitados en las bases de licitación, distintos a los términos de referencia y de los requisitos técnicos, pudiendo solicitar el apoyo de la unidad administrativa responsable dentro de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF para resolver los aspectos normativos.

En los procedimientos de licitación, así como de invitación a cuando menos tres personas, una vez que se cuente con las propuestas en sobre cerrado, no serán aceptadas correcciones a las mismas en cuanto a especificaciones, garantías, precios, condiciones de pago, así como tiempos y lugares

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

de entrega, excepto por errores aritméticos en las mismas, aplicando los criterios de rectificación siguientes:

- a) Si la discrepancia tiene lugar entre los precios unitarios y total, se considerará el precio unitario;
- b) Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, se considerará la expresada en letra; o
- c) Si la discrepancia tiene lugar en la unidad de medida, ésta se convertirá a la unidad de medida solicitada por la SHF y a su vez los precios se corregirán en lo conducente, siempre y cuando dicha corrección no implique modificación de precios unitarios.


La no aceptación por el licitante de cualquiera de los criterios aludidos, o el condicionamiento de los mismos, originará el que se deseche la propuesta. En su caso, la rectificación que se realice se hará constar en el fallo correspondiente.

VIGÉSIMA TERCERA. Precio aceptable y conveniente. Para la determinación de los precios aceptables y convenientes en una licitación pública se deberá atender a lo estipulado en la Ley y su Reglamento. En particular cuando en un procedimiento de contratación se utilice el criterio de evaluación binario, para determinar el precio conveniente se podrá utilizar un porcentaje del 10% como regla general. En caso de que el Área requirente, por la naturaleza de la contratación, necesite utilizar un porcentaje mayor deberá estipularlo en su solicitud de contratación, exponiendo los motivos por los cuales se requiere dicho porcentaje e indicando cuál será éste.

Cuando una contratación se ubique en el supuesto establecido en el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, la Dirección General Adjunta o la Dirección de Área requirente podrá solicitar un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que este pueda ser inferior al 5%. Para ello, el Área requirente deberá presentar un escrito estipulando el porcentaje requerido y las razones por las cuales es necesario un porcentaje distinto.

VIGÉSIMA CUARTA. Aplicación del criterio de costo beneficio, adquisición de bienes usados o reconstruidos. Para los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Reglamento, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área que requiera una adquisición bajo el criterio de costo beneficio, deberá presentar junto con el requerimiento correspondiente, la información necesaria para que los licitantes estén en condiciones de satisfacer los requisitos respectivos al momento de presentar su propuesta. Dicha información deberá ser de carácter general con el propósito de no dirigir el procedimiento de adquisición a una determinada persona; asimismo, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente definirá el método de evaluación que se utilizará de acuerdo con la normatividad establecida.

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio en los términos del artículo 12-Bis de la Ley, siendo el Área Requirente la responsable de autorizar la contratación respectiva. Si dicha adquisición se realiza a través de licitación pública, el resultado del estudio se

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

deberá hacer del conocimiento del Subcomité revisor de bases de licitación de la SHF junto con la solicitud de contratación; pero si se instrumenta una invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa, ya sea con fundamento en el artículo 41 o el artículo 42 de la Ley, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente deberá entregar el estudio a la SRM para que se integre al expediente correspondiente. En todo caso, el resultado del estudio respectivo será de la exclusiva responsabilidad del área que lo elabore.

La Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente que determine la conveniencia de realizar la adquisición de bienes usados o reconstruidos deberá considerar entre otros aspectos, los costos de operación, administración y de mantenimiento, el costo de los consumibles, el costo de realizar la adquisición del bien nuevo, la tasa de depreciación, el valor presente neto, la tasa interna de retorno, la vida útil del bien, y en general cualquier otro criterio que se considere necesario o relevante en función del bien que se pretenda arrendar.


En el caso del arrendamiento de bienes muebles, la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente deberá realizar el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la Ley, debiendo anexarse a la solicitud de contratación, señalando si se estipulará o no la opción a compra. Para la realización de dicho estudio se deberán considerar, entre otros aspectos, los costos de operación, administración y de mantenimiento, el costo de los consumibles, el costo de realizar la adquisición del bien nuevo, la tasa de depreciación, el valor presente neto, la tasa interna de retorno, la vida útil del bien, y en general cualquier otro criterio que se considere necesario o relevante en función del bien que se pretenda arrendar.

2.3. Excepciones a la licitación Pública

2.3.1. Disposiciones Preliminares

VIGÉSIMA QUINTA. Documentación necesaria para el dictamen del comité. Para que el Comité pueda dictaminar sobre la procedencia de las causales de excepción a licitación pública, de conformidad con los artículos 22 fracción II y 41 de la Ley, las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área integrarán debidamente los requisitos, especificaciones y características técnicas de las Adquisiciones que correspondan, así como los demás requisitos que prevén los artículos 71 y 72 del Reglamento. Sólo con la resolución favorable del citado cuerpo colegiado se podrán realizar las acciones necesarias para adjudicar los pedidos o contratos respectivos fuera del procedimiento de licitación pública, con excepción de las contrataciones que procedan en términos del artículo 42 de la Ley o aquellas que deban autorizarse en otros términos a los que se refieren la Ley y el Reglamento.

Para efectos de los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, se consideran días hábiles, los días hábiles bancarios que de conformidad con las disposiciones de carácter general cada año publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el Diario Oficial

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

de la Federación, señalando los días del año en que las entidades financieras sujetas a la supervisión de la citada Comisión, deben cerrar sus puertas y suspender operaciones.

La documentación presentada por la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área solicitante, deberá incluir como mínimo lo siguiente:


1. El formato CAAS-01, de conformidad con la fracción V del artículo 22 del Reglamento.
2. La justificación de la Adquisición, en la que se deberá acreditar el cumplimiento de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y el de los requisitos que resulten aplicables a la contratación respectiva, conforme con los artículos 71 y 72 del Reglamento.
3. La investigación de mercado correspondiente.
4. En el caso de adjudicaciones directas, el currículum y la cotización de la persona propuesta para la contratación, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona física o el representante o apoderado legal de la persona moral.
5. El estudio de costo beneficio, de factibilidad o cualquier otro documento que en razón del tipo de adjudicación sea necesario.
6. Aquéllos que el propio Comité considere pertinentes para el estudio de los casos respectivos.
7. Suficiencia y partida presupuestal.

2.3.2. Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa

VIGÉSIMA SEXTA. Personas que podrán participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. Las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área requirientes deberán verificar que las actividades comerciales, profesionales o el objeto social de las personas que inviten a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de contratación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Establecimiento de plazos en invitaciones a cuando menos tres personas y determinación de entregables. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, los plazos deberán responder a la naturaleza de la Adquisición, otorgando un plazo razonable para la presentación de las propuestas por parte de los licitantes, contado a partir de la fecha de entrega de la última invitación que corresponda a los propios licitantes, debiendo dar cumplimiento a lo previsto en las fracciones II y IV del artículo 43 de la Ley.

Con el propósito de disminuir el consumo de papel, las invitaciones podrán ser enviadas únicamente por correo electrónico. En este caso, el acuse de recibo que compruebe la entrega de las invitaciones podrá ser la confirmación que el proveedor envíe acusando de recibo, o bien, mediante la confirmación que se obtenga a través del programa de cómputo que se utilice en SHF para el envío y recepción de correos electrónicos.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

VIGÉSIMA OCTAVA. Adjudicaciones directas que no requieren investigación de mercado. Sujetándose a lo establecido en la Política Décima Primera y a los criterios mencionados en la Política Décima Segunda y en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área solicitante, por conducto de la SRM, podrá realizar las Adquisiciones a través de adjudicación directa, a que se refiere el artículo 42 de la Ley, sin contar con la investigación o estudio de mercado a que se hace alusión en la Política Décima Quinta, cuando las mismas se refieran a:

- a) Casos de urgencia o necesidad para la realización de las actividades o que pongan en riesgo la operación, el patrimonio o la debida defensa legal de los intereses de la SHF, debidamente justificados, de manera escrita, por el titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área solicitante, bajo su exclusiva responsabilidad; o
- b) El monto de la operación no sea superior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.


VIGÉSIMA NOVENA. Adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 41 de Ley. Las contrataciones que se pretendan realizar al amparo del artículo 41 de Ley deberán ubicarse en alguno de los supuestos señalados en dicho artículo, así como dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 40 de la Ley, en los artículos 71 y 72 del Reglamento y los demás que resulten aplicables. Adicionalmente, deberá atenderse a lo estipulado en estas Políticas.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área requirentes, además de dar cumplimiento a la Ley, el Reglamento y a las estipulaciones contenidas en estas políticas, deberán señalar en su solicitud de contratación que han dictaminado precedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación pública, así como exponer los argumentos que consideren pertinentes para sustentar dicha determinación.

TRIGÉSIMA. Pago de suscripciones y seguros. Los titulares de la DGAAER y de la Dirección de Administración podrán autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice. Para ello, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente deberá presentar la solicitud de contratación que corresponda, exponiendo las razones por las cuales no es posible realizar el pago después de que se presten los servicios.

TRIGÉSIMA PRIMERA. Contrataciones realizadas en el extranjero. Las contrataciones que se realicen en el extranjero en los términos de los artículos 16 de la Ley y 12 del Reglamento, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal podrán ser autorizadas por el titular de la DGAAER o por el titular de la Dirección de Administración.

Los titulares de la DGAAER y de la Dirección de Administración estarán facultados para autorizar el dictamen de procedencia de las contrataciones referidas en el artículo 16 de la Ley.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área de SHF podrán solicitar contrataciones en el extranjero, debiendo dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.

3. De la contratación, del otorgamiento de garantías y penalizaciones.

3.1. Instrumentación de los contratos y de los convenios


TRIGÉSIMA SEGUNDA. Formalización de los contratos. La suscripción de los acuerdos contractuales le corresponderá al titular de la DGAAER y al titular de la Dirección de Administración, de manera conjunta o separada, quienes deberán firmarlos en su carácter de apoderados legales y al representante del proveedor con facultades para ello, adjuntando el anexo técnico elaborado por el responsable de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área que realizó el requerimiento. Excepcionalmente, en ausencia del titular de la DGAAER y del titular de la Dirección de Administración, los acuerdos contractuales referidos podrán ser firmados por cualquier otro apoderado o representante legal de SHF.

Los acuerdos contractuales, a que se refiere el párrafo precedente, deberán ser firmados adicionalmente por el responsable de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente.

La firma de los acuerdos contractuales, por parte de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente representa su aceptación sobre los términos de referencia, así como de las características y condiciones particulares de cada contratación, siendo de su exclusiva responsabilidad el contenido y condiciones de los aspectos mencionados en este párrafo.

La formalización y elaboración de los pedidos estará a cargo de la SRM y/o de la Dirección de Administración, debiendo ajustarse a los mismos requisitos que establece el artículo 45 de la Ley. Las contrataciones serán formalizadas mediante pedidos, cuando el importe total de cada operación no rebase las trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley.

Los modelos de contrato correspondientes a cada adjudicación serán elaborados por la unidad administrativa responsable dentro de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF, previa solicitud de la SRM hecha por escrito, en la que se incluya, además del formato de solicitud de elaboración de contrato, la siguiente documentación e información: acta constitutiva de la empresa, sus modificaciones, inscripción en el Registro Público respectivo; Cédula del Registro Federal de Contribuyentes que contenga su domicilio fiscal; identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante o apoderado legal y, en su caso, poder notarial que acredite su representación y copia de los términos de referencia expedida por el área solicitante. En los casos de contratos de prestación de servicios, también se deberá incluir la constancia que contenga el número registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

<p align="center">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo</p>	
<p align="center">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p align="center">SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL</p>

Cuando se trate de proveedores personas físicas, se deberá entregar la siguiente documentación: acta de nacimiento; currículum; Cédula Profesional; Cédula del Registro Federal de Contribuyentes que contenga su domicilio fiscal y de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante o apoderado legal, en su caso, poder notarial que acredite su representación y copia de los términos de referencia expedida por el área solicitante. Adicionalmente, respecto de personas físicas o morales extranjeras, deberán presentar el documento correspondiente que le permita llevar a cabo la prestación de los servicios o proveeduría de bienes, sin perjuicio de sujetarse y presentar la documentación que la normatividad fiscal exija en cada caso.


Toda la documentación señalada en los dos párrafos anteriores, deberá entregarse por la SRM a la unidad administrativa responsable de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF en copia fotostática, habiéndose realizado el previo cotejo de los originales respectivos efectuado por la SRM. En este sentido, de acuerdo con los procedimientos de Adquisiciones, los contratos o pedidos deberán ser suscritos por el representante del proveedor en las fechas previstas, debiendo el mismo entregar de manera previa la documentación necesaria en los términos de esta Política, en original y copia fotostática a efecto de permitir el cotejo respectivo por parte de la SRM, debiendo devolverse la documentación original al término del referido cotejo.

Una vez entregada la documentación requerida, la unidad administrativa responsable dentro de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF deberá elaborar el modelo de contrato y entregarlo debidamente rubricado a la SRM para que ésta a su vez lo requisiere y recabe las firmas que se requieran conforme a la presente Política.

La Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área solicitante deberá elaborar y suscribir los términos de referencia de los pedidos o contratos, mismo que deberá acompañar a su requerimiento, en términos de la Política Décima Primera.

Para formalizar las contrataciones que sean iguales o superiores a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, pero inferiores al monto máximo establecido para realizar adjudicaciones de manera directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, en relación con el Presupuesto de Egresos de la Federación, se podrá firmar un contrato o pedido tipo, que será elaborado por la unidad administrativa responsable dentro de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF y requisitado por la SRM.

Tratándose de contrataciones relacionadas con capacitación, sesiones de trabajo, eventos de integración, eventos en general, suscripciones, canasta navideña, juegos bancarios, proveedores que se ubiquen en otras entidades federativas u otro país, entre otros, cuando la SRM así lo considere conveniente podrá celebrar contratos simplificados sin sujetarse al monto establecido en la presente Política. No obstante lo anterior, los pedidos deberán contener los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento. Dichos pedidos también podrán ser autorizados por el Director General de SHF en términos de lo establecido en la Ley y en su Reglamento.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

Para efectos del segundo párrafo del artículo 42 de la Ley, cuando las contrataciones señaladas en el párrafo anterior rebasen el monto máximo establecido para realizar adjudicaciones directas en términos del citado artículo 42, en relación con el Presupuesto de Egresos de la Federación, éstas podrán realizarse por adjudicación directa.

Tratándose de contrataciones en las que concurren razones que impidan formalizar un pedido, tales como suscripciones a periódicos y revistas, contrataciones para la renta de instalaciones que conlleven un servicio, adquisiciones en tiendas especializadas, departamentales y/o de autoservicio, servicios cuya contratación se condicione a la firma de un contrato de adhesión, proveedores que se ubiquen en otras entidades federativas u otro país, podrá llevarse a cabo la contratación correspondiente sin la suscripción del contrato o pedido, siempre que se acredite fehacientemente en el expediente respectivo, la prestación del servicio o la entrega de los bienes.


Tratándose de contrataciones relacionadas con capacitación, sesiones de trabajo, eventos de integración, eventos en general, suscripciones, canasta navideña, juegos bancarios, entre otros, cuando la SRM así lo considere conveniente podrá celebrar contratos simplificados sin sujetarse al monto establecido en la presente Política. No obstante lo anterior, los pedidos deberán contener los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento. Dichos pedidos también podrán ser autorizados por el Director General de SHF en términos de lo establecido en la Ley y en su Reglamento.

TIRGÉSIMA TERCERA. Formalización de contratos abiertos. Podrán celebrarse contratos abiertos en términos de lo dispuesto por los artículos 47 de la Ley y 85 del Reglamento, en aquellos casos en los que se requiere del suministro de bienes o la prestación de servicios cuyas cantidades se pueden estimar, pero no determinar. Lo anterior, con el propósito de evitar la necesidad de acudir a otro procedimiento de contratación y que ello derive en la interpretación de que el primero fue fraccionado.

La Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar un contrato abierto en los términos señalados en el párrafo anterior.

TRIGÉSIMA CUARTA. Convenios modificatorios. En términos del artículo 52 de la Ley, para proceder a la suscripción de convenios modificatorios por el aumento de hasta un veinte por ciento en los bienes o servicios originalmente contratados o el aumento del plazo del propio contrato, el titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente deberá remitir la solicitud y justificación correspondiente a la SRM, antes de que concluya la vigencia del instrumento contractual respectivo.

En los supuestos señalados en los párrafos anteriores, deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

Si la ampliación de la vigencia hasta por el veinte por ciento rebasa el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, tratándose de contratos anuales, que requieren la continuidad en su prestación una vez concluido el ejercicio fiscal, no se requerirá la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pero su ejercicio y pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, lo que deberá señalarse en el convenio respectivo. El precio en la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los servicios que no se presten de manera continua y reiterada, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 92 del Reglamento, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, se podrán efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente que la rescisión del contrato, situación que deberá ser justificada y autorizada por escrito por la Dirección General Adjunta o por la Dirección de Área requirente. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.


En términos del artículo 91 del Reglamento, antes del vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al personal de la SHF, y previa justificación y autorización por parte del titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área solicitante, que deberá remitirse a la SRM, SHF podrá convenir la modificación de los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. Tratándose de causas imputables a SHF, no se requerirá de la solicitud del proveedor, debiendo hacerse el señalamiento de dichas causas en la justificación que presente la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente.

TRIGÉSIMA QUINTA. Cláusula de arbitraje. Los titulares de la DGAAER y de la Dirección de Administración serán los servidores públicos autorizados para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos de Adquisiciones, o bien, de firmar el convenio modificatorio mediante el cual se incluya dicha cláusula.

Las contrataciones que se realicen con financiamiento de organismos financieros internacionales se sujetarán a las disposiciones normativas que les sean aplicables.

TRIGÉSIMA SEXTA. Ajustes de precios. En los contratos, considerando el plazo para la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido por el primer párrafo del artículo 40 de la Ley, y 80 de su Reglamento, se podrá prever el ajuste de los precios, los cuales invariablemente deberán estar supeditados a las variaciones del Índice Nacional de Precios al Consumidor o a lo estipulado en el citado artículo 80 del Reglamento.

En este sentido, los precios podrán ser ajustados aplicando al precio fijado en el contrato o pedido respectivo el factor que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

inmediato anterior a aquél en que se realice la entrega entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes en que se haya celebrado el acto de presentación y apertura de proposiciones, para el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, o el mes en que se haya celebrado el contrato correspondiente, para el caso de adjudicaciones directas, de acuerdo con lo siguiente:

- INPC 1 = Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior a aquél en que se realice la entrega.
- INPC 2 = Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes en que se realizó el acto de presentación y apertura de proposiciones o el mes en que se formalizó el contrato o pedido respectivo.
- F = Factor de ajuste.
- P = Precio unitario original del bien o servicio.
- PA = Precio unitario actualizado del bien o servicio.

$$\text{INPC1} / \text{INPC2} = F$$

$$F \times P = PA$$


En cualquier caso, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente deberá presentar la justificación de las razones por las cuales se requiere pactar el ajuste de precios.

De ser necesario, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente podrá solicitar y estipular un mecanismo de ajuste distinto al establecido en esta Política, debiendo dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 44 de la Ley y 80 del Reglamento.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. Cancelación de licitaciones, rescisión, terminación anticipada o suspensión de contratos. Los titulares de la DGAAER, de la Dirección de Administración y/o de la SRM, serán los facultados para determinar la cancelación de una licitación, la rescisión o terminación anticipada de los contratos, la suspensión de la prestación de servicios, los gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una licitación pública o por la falta de firma del contrato por causas imputables a SHF, así como las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito de un contrato que haya sido rescindido o terminado anticipadamente.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en esta Política, los titulares de la DGAAER, de la Dirección de Administración y/o de la SRM podrán actuar por cuenta propia cuando sea necesario conforme a los ordenamientos legales que resulten aplicables, cuando exista una solicitud escrita debidamente justificada por parte del Área Requirente, o bien, exista una solicitud expresa del OIC o de alguna autoridad facultada para tales efectos.

Para proceder a la rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato conforme a lo estipulado en la Ley y su Reglamento, la SRM se auxiliará de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria; basándose en todo momento en la información y documentación que les proporcione la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

3.2. De las garantías

TRIGÉSIMA OCTAVA. Otorgamiento de garantías. Considerando las excepciones previstas en la Ley, los proveedores deberán garantizar mediante fianza, la correcta aplicación de los anticipos otorgados y el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo que derivan de los pedidos o contratos. En casos excepcionales y conforme con la justificación realizada por la Dirección General Adjunta y/o la Dirección de Área requirente, el Comité podrá autorizar el emplear otro tipo de garantía, conforme con las formas de otorgamiento establecidas en la fracción III del artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


En caso de que se quiera limitar la responsabilidad del proveedor por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Área Solicitante o Requirente, bajo su responsabilidad, deberá presentar a la SRM, junto con la solicitud de contratación y los demás documentos a que se refiere la Política Décima Primera, un escrito por cada contratación en el que determine el límite que corresponda y en el que expongan las razones para proceder a dicha medida; debiendo manifestar expresamente que dicha limitación de responsabilidad no implica otorgar condiciones más favorables a un licitante o proveedor en lo específico.

Dichas garantías invariablemente se constituirán en favor de la SHF, cuidando que los montos y vigencia que se fijen satisfagan de manera suficiente los intereses de la propia SHF. A este respecto se aplicarán los siguientes porcentajes:

- a) Cien por ciento del importe concedido como anticipo en la operación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; y
- b) Del diez por ciento y hasta el veinte por ciento del importe de la operación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para la garantía de cumplimiento del contrato, situación que será determinada por el Área Requirente.

Las garantías señaladas son sin perjuicio de que las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área requirentes podrán solicitar que el proveedor entregue otro tipo de garantías de los bienes o servicios contratados, como son garantías de funcionamiento o de refacciones, seguros de responsabilidad civil o profesional, entre otras; debiendo también determinar el monto o porcentaje por el cual deberán constituirse dichas garantías y el plazo de las mismas.

Cuando el monto de la operación no sea superior al equivalente del veinticinco por ciento del límite máximo de adjudicación directa que para estos efectos se precisa en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto, la forma de garantizar las contrataciones o los anticipos respectivos podrá ser mediante cheque de caja o cheque certificado, expedido a favor de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., los cuales de ser el caso deberán renovarse cada cinco meses.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

La SRM será responsable de la recepción, revisión y custodia de las garantías referidas en esta Política, pudiendo solicitar en todo momento el apoyo de la unidad administrativa dentro de la Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria de la SHF que corresponda para verificar o modificar los términos y condiciones de dichas garantías.


De igual forma, la SRM será la encargada de realizar la cancelación de las garantías, previa verificación que se realice con el Área requirente para su cancelación. Dicha verificación podrá realizarse por correo electrónico. Independientemente de lo anterior, cuando el Área requirente no responda a la consulta que se realice hasta en dos ocasiones para cancelar una garantía, la SRM podrá cancelarla cuando hayan vencido los plazos estipulados en el contrato y en la propia garantía, siempre y cuando el Área requirente haya autorizado el último pago en los términos establecidos en estas Políticas.

TRIGÉSIMA NOVENA. Porcentajes específicos de la garantía de cumplimiento. Como regla general, las garantías serán del diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado. Sin embargo, en forma escrita, las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área requirentes podrán determinar un porcentaje de garantía distinto, atendiendo a lo establecido en la Política Trigésima Octava y a las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, particularmente en lo que se refiere a los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

En el caso de las contrataciones que se pacten en moneda extranjera, la garantía respectiva podrá otorgarse en moneda nacional, al tipo de cambio vigente en la fecha de firma del contrato respectivo, o bien, en la fecha en que sea emitida la garantía y, en caso de que exista una variación significativa en el tipo de cambio, a juicio de la SHF, podrá solicitarse la modificación o actualización de la garantía correspondiente. No obstante lo anterior, los anticipos deberán ser garantizados en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo.

CUADRAGÉSIMA. Excepciones al otorgamiento de garantía de cumplimiento del contrato. En relación con el artículo 48 de la Ley, para el ejercicio de la excepción del otorgamiento de garantía de cumplimiento en las contrataciones que se realicen al amparo de los artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley, el titular de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área solicitante deberá presentar a la DGAAER y/o la Dirección de Administración y/o la SRM un escrito en el que exponga las razones justificadas por las cuales requiere exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Las contrataciones que sean financiadas con créditos externos se sujetarán a lo establecido en las disposiciones normativas que les resulten aplicables respecto del otorgamiento de garantías, en caso de que éstas sean aplicables.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. Del otorgamiento de anticipos. Los anticipos únicamente podrán ser otorgados cuando se refieran a la adquisición de algún bien que no se encuentre en el mercado de manera común, que requiera de fabricación especial, o cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días; en estos casos, el anticipo no podrá ser superior del cincuenta por ciento del importe de la operación. La determinación del porcentaje de anticipo, será de la exclusiva responsabilidad de la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente y deberán indicarse en la solicitud referida en la Política Décima Primera.

Sólo en casos plenamente justificados, el titular de la Dirección General Adjunta solicitante podrá dictaminar la procedencia de que se otorguen anticipos en los contratos o pedidos relacionados con la prestación de servicios de cualquier naturaleza. En este último caso, el titular de la Dirección General Adjunta respectiva, deberá presentar un escrito en el que manifieste las razones por las que se otorgará dicho anticipo, especificando el monto total del mismo, sin que éste pueda exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.

El importe del anticipo, según sea el caso, deberá ser determinado claramente en el procedimiento de Adquisición, para otorgar las mismas oportunidades a todos los participantes.

En ningún momento se podrá financiar a proveedores o contratistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley.

La amortización de los anticipos que, en su caso se otorguen, se realizará de manera proporcional en cada uno de los pagos restantes que se efectúen, esto es, que si el anticipo otorgado es del treinta por ciento, en cada uno de los pagos se amortizará de éstos el treinta por ciento de las cantidades erogadas por la SHF por dicho concepto, de conformidad con lo establecido por la fracción V del artículo 81 del Reglamento.

En el caso de contrataciones financiadas por organismos financieros, éstas se sujetarán a las disposiciones legales que les resulten aplicables en materia de anticipos.

Las garantías de cumplimiento o de anticipo se pueden entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.

3.3. Penalizaciones y deducciones

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. Penas convencionales y deducciones. Las penas convencionales que se estipulen deberán ser definidas en los procedimientos de contratación y serán aplicables cuando deriven del atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, las cuales no podrán ser superiores al importe de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido que se establezca en los términos de las políticas Trigésima Octava y Novena.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

El importe de la pena convencional, por regla general será, por cada día natural de retraso, de 1 al millar, sobre el monto total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, durante los primeros cinco días naturales de atraso; de 1.5 al millar sobre el monto total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, por los cinco días naturales siguientes y de 2 al millar sobre el monto total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, por los días naturales subsecuentes, en el entendido de que dicha penalización no excederá al importe de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido.


Cuando así se requiera, y previa solicitud de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área requirente presentada por escrito, el monto de las penas convencionales podrá ser distinto, siempre y cuando así se establezca previamente en los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para todos los interesados en participar en ellos. De igual forma, previa solicitud dada por escrito de la Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área requirente, podrán establecerse, en los Términos de Referencia y en el contrato respectivo, penas adicionales a las señalas en la presente Política.

En las bases de licitación, invitaciones y contratos, se podrán establecer deducciones a los pagos respectivos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones. En este caso, el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a rescindir el contrato o a cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados será de 20 días naturales de retraso en el debido cumplimiento de las obligaciones del proveedor o prestador de servicios, en términos del antepenúltimo párrafo del artículo 53 Bis de la Ley, salvo que la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente solicite un plazo distinto.

De igual forma, en relación con el último párrafo del artículo 97 del Reglamento, el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato será del 10% del importe total de cada partida o del total del contrato, según corresponda. En caso de ser necesario, la Dirección General Adjunta o Dirección de Área requirente podrá solicitar un porcentaje mayor, debiendo presentar un escrito en el que estipule y justifique el porcentaje que requiere, el cual deberá ser autorizado por el titular de la DGAAER o de la Dirección de Administración.

La aplicación de las penas convencionales se hará en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. La supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores estará a cargo de la Dirección General Adjunta y/o de la Dirección de Área solicitante. En caso de incumplimiento, dichas Direcciones deberán avisar a la SRM, a más tardar el tercer día hábil bancario siguiente de que tengan conocimiento que el proveedor incurrió en alguna causal de incumplimiento del contrato respectivo, para que ésta aplique las penalizaciones y sanciones que resulten aplicables.

Las contrataciones que sean financiadas con créditos externos se sujetarán a lo establecido en las disposiciones normativas que les resulten aplicables.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

4. Del control, seguimiento y exclusión de adquisiciones

CUADRAGÉSIMA TERCERA. Mecanismos de seguimiento y control del OIC. El OIC en el ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Asimismo, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a la SHF y solicitar a los servidores públicos que participen en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.


Para lo anterior, el OIC será responsable de aplicar, conforme a sus atribuciones, los mecanismos de control y procedimientos que juzgue necesarios a fin de comprobar que se cumpla tanto con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las presentes Políticas, y en los criterios, sistemas y procedimientos que, en esta materia, establezca la SHF.

El OIC participará en los eventos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que lleve a cabo la SHF enviando a un representante para que asista como asesor en las diversas etapas de los procedimientos, con el objeto de apoyar en los aspectos normativos.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. Participación de unidades administrativas en el seguimiento y control. Las Direcciones Generales Adjuntas y/o las Direcciones de Área serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley y de las disposiciones jurídicas aplicables, relativas a los procedimientos de Adquisiciones para ejercer el presupuesto autorizado. La SRM será la responsable de la guarda y conservación de la documentación correspondiente a los procedimientos de Adquisiciones. Los originales de las facturas que correspondan a inversión física serán responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad de la SHF, o a la unidad administrativa equivalente en dichas funciones.

Los comprobantes de pago del impuesto predial, consumo de agua y energía eléctrica e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula serán responsabilidad de la Subdirección de Seguridad Institucional y Servicios Generales de la SHF, o a la unidad administrativa en dichas funciones; y por lo que se refiere a las facturas originales de los automóviles propiedad de la SHF, estarán bajo la custodia de la Subdirección de Contabilidad.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. Contrataciones que no se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las contrataciones de servicios que no se sujetarán a las disposiciones, procedimientos y requisitos de la Ley y el Reglamento, por considerar que se ubican en alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 del Reglamento, requerirán de la justificación correspondiente para llevar a cabo la contratación, emitida por el Área solicitante o requirente de los servicios, que determine que la contratación se cubrirá con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios que preste la SHF.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

CUADRAGÉSIMA SEXTA. Personas de las que no se recibirán propuestas. La SHF se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la SHF les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la SHF por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

De igual forma, SHF se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato que les haya sido adjudicado por SHF, dentro de un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria de licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la Ley.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. El nivel jerárquico mínimo de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES será de Subdirección, y dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debiendo ser atendidas en la Sesión Ordinaria siguiente a la fecha en que sean propuestas.


V. TRANSITORIOS

PRIMERO. Estas Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, para su aplicación en la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, aprobadas por su Consejo Directivo, en su sesión número 56, celebrada el 22 de febrero de 2011.

TERCERO. En relación a la Política Sexta y para aquellos contratos que hayan sido suscritos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de las presentes POBALINES, y se encuentren vigentes, el DGA o Director de Área Requirente de los servicios contratados podrá determinar, mediante un comunicado dirigido a la SRM, el servidor público que podrá autorizar el pago de las facturas correspondientes a los servicios que se vayan devengando en los referidos contratos, debiendo establecerse las razones de dicha designación, y siempre y cuando el servidor público designado no tenga un nivel jerárquico inferior al de Subdirector y a su vez, se encuentre relacionado con los servicios que se están prestando al momento de su entrega.

CUARTO. Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de estas Políticas, se resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en el que iniciaron.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

ANEXO 3

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.

1. INTRODUCCIÓN

“Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, se rige por su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de octubre de 2001; y participa en el capital social de diversas empresas subsidiarias.”

Como parte de los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, está el de elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y desempeño de la Administración Pública Federal, en este caso, de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.


Como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene previsto, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles.

Las normas establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (UCGIGP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), son un instrumento que permite a las entidades de la Administración Pública Federal llevar un control de sus operaciones con criterios uniformes y a la vez oportunos. Asimismo, dentro de las normas que permiten llevar un control del ejercicio de los recursos se encuentran la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LPRH) y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Reglamento), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 30 de marzo de 2006 y 28 de junio del presente, respectivamente.

En el artículo 50 de la citada LPRH, se establece que para la celebración de contratos plurianuales, las entidades se sujetarán a la autorización de su Titular siempre que se cumplan con ciertas disposiciones que la misma ley establece.

Asimismo, en el artículo 148 del Reglamento se establece que las entidades que pretendan celebrar contratos plurianuales se sujetarán a la autorización indelegable de su Titular, de conformidad con las disposiciones generales que al efecto aprueben sus respectivos Órganos de Gobierno.

En virtud de lo anterior, se hace necesario establecer esquemas regulatorios para la celebración de contratos plurianuales, que coadyuven al logro de la transparencia de la gestión de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por lo que, a través de su Consejo Directivo, se emiten las presentes DISPOSICIONES GENERALES PARA

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

2. OBJETO

Que Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo cuente con la normatividad que le permita celebrar contratos plurianuales, manteniendo un estricto control presupuestario, ejerciendo el gasto de la entidad de manera responsable, vigilando escrupulosamente que las acciones y mecanismos operativos y administrativos de autorización interna del ejercicio presupuestario aseguren que los procesos para establecer compromisos que impliquen obligaciones de pago de manera plurianual, con cargo a los programas presupuestarios autorizados, incluyan invariablemente la verificación de la suficiencia presupuestaria y de los requisitos mínimos que se deben reunir para la contratación de obligaciones de pago que excedan un ejercicio fiscal, mismos que estarán sujetos al presupuesto autorizado para Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Instituciones de Crédito
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ACUERDO que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

Nota.- Cualquier referencia realizada a las anteriores disposiciones, que con posterioridad a la entrada en vigor del presente Manual sean modificadas, se entenderá hecha a la normatividad que le sustituya.


En atención a lo anterior, se somete a la consideración y en su caso aprobación del Consejo Directivo de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES.

CAPÍTULO I. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES

PRIMERA. Para la celebración de contratos plurianuales, la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, formulará los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- VI. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

- VII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SEGUNDA. La Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

TERCERA. En el proyecto de presupuesto de egresos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen en los términos de la normativa aplicable y en estas Disposiciones, bajo los cuales se celebren contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto mismos que quedaran sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.

CUARTA. Previo a la celebración de los contratos plurianuales, la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, deberá obtener la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre aquellos contratos cuyo monto, en alguno de los años de vigencia del mismo, represente un 5 por ciento o más del gasto de inversión o de operación previsto para dicho año.

CAPÍTULO II. DE LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES

QUINTA. Previo a la autorización de los contratos plurianuales por parte del Director General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, la Dirección General Adjunta de la Unidad Administrativa requirente o usuaria deberá documentar lo siguiente:

- I. Justificación de que su celebración representa ventajas económicas y/o que sus términos o condiciones son más favorables.
- II. Justificación de que el plazo de la contratación y la celebración del mismo no afectarán negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- III. La identificación del gasto corriente o de inversión correspondiente, y
- IV. El desglose del gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.


SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

SEXTA. La Dirección General Adjunta de la Unidad Administrativa requirente o usuaria deberá integrar un expediente para cada contrato plurianual, el cual, entre otros, deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente;
- II. Contar con un análisis de costo beneficio, con el fin de establecer que el proyecto es susceptible de generar beneficios para la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, bajo supuestos y parámetros razonables;
- III. La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- IV. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate;
- V. El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación;
- VI. Constancia de la verificación de la suficiencia presupuestal;
- VII. Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación;
- VIII. Justificar que las contrataciones a realizar son necesarias para la ejecución de las funciones que se tienen encomendadas, y
- IX. La opinión favorable de las unidades administrativas u Órganos Colegiados de la propia Sociedad, que determine el Director General.

SÉPTIMA. Una vez integrada la documentación e información a que hacen referencia las fracciones I a VIII de la disposición anterior, la Dirección General Adjunta de la Unidad Administrativa requirente o usuaria deberá someter el expediente respectivo a efecto de obtener por escrito, una opinión de la o las unidades administrativas u órganos colegiados de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que para tales efectos designe el propio Director General, en la que se señale que para la celebración del contrato plurianual correspondiente, se cumplió con lo dispuesto en las presentes Disposiciones y demás normatividad aplicable para la formalización del contrato respectivo.

OCTAVA. Una vez emitida la opinión favorable, la Dirección General Adjunta de la Unidad Administrativa requirente o usuaria remitirá a la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, el expediente para que ésta lo custodie y, en su caso, lo someta a la autorización del Director General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, la celebración del contrato plurianual respectivo.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

NOVENA. El Director General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en caso de que lo estime procedente, emitirá su autorización por escrito para la celebración de contratos plurianuales, la cual será indelegable.

DÉCIMA. Dentro de los 30 días posteriores a la formalización de los contratos plurianuales, la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, deberá informar a la Función Pública sobre la celebración de los mismos, y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de coordinadora sectorial.

Asimismo, la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, deberá incluir en los reportes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el periodo, correspondiente a los contratos plurianuales, debiendo incluir las previsiones correspondientes en sus anteproyectos de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.


CAPÍTULO III. DE LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES DENOMINADOS PROYECTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)

DÉCIMA PRIMERA. Para la celebración de contratos plurianuales de los denominados proyectos para prestación de servicios (PPS), se requerirá la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de observarse las disposiciones generales que para tal efecto emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO IV. GENERALIDADES

DÉCIMA SEGUNDA. Para la celebración de los contratos a que se refieren estas Disposiciones, se deberán cumplir con los procedimientos de contratación previstos en la legislación y normatividad aplicables.

DÉCIMA TERCERA. La interpretación administrativa, relativa a la aplicación de estas Disposiciones estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.