



## Políticas, Bases y Lineamientos

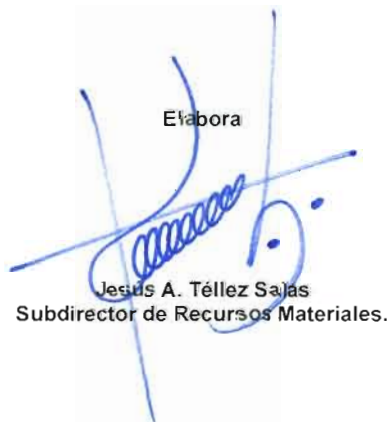
En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	1 de 28

### Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información


Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Elabora




Jesús A. Téllez Sajás  
Subdirector de Recursos Materiales.

Revisó



Ing. Carlos M. Huitrón Escamilla  
Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información.

Autorizó



Lic. Pedro Ordorica Leñero  
Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	2 de 28

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Glosario de términos	4
Abreviaturas	7
Ámbito de aplicación y materia que regula	9
Políticas de adquisiciones	10
Bases y Lineamientos	13



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	3 de 28

### INTRODUCCIÓN.

Derivado de las recientes reformas al Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 24 de abril del 2012 y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo sexto del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y 3° de su Reglamento, así como 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 Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, y modificación publicada el 27 de junio de 2011 la CONSAR, a través de su titular, emite las presentes "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas", con la finalidad de regular aquellos aspectos no contemplados en la Ley y su Reglamento; asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia que deben observar las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos que se destinen a la adquisición de bienes y servicios.

En virtud de lo anterior y con el propósito de que los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con mayor agilidad y transparencia, se llevó a cabo la actualización del presente documento, fortaleciendo con ello el marco normativo en materia de adquisición de bienes y servicios en esta CONSAR, con el cual se pretende alcanzar el siguiente objetivo:

Establecer las Políticas, Bases y Lineamientos para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que se suministran a las distintas áreas de esta CONSAR, en el ámbito de las atribuciones de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información facultado de planear, programar, presupuestar, instrumentar, aplicar, controlar y aplicar los mencionados actos; con sujeción a los principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia y al marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, fueron sometidas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR, el día 31 de octubre de 2012, en su Sesión Ordinaria número S.O. 05/2012.





# Políticas, Bases y Lineamientos

## En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	4 de 28

### GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su numeral Cuarto, inciso III, "Glosario de términos", el presente capítulo se limita a la descripción de los conceptos o vocablos estrictamente necesarios para la adecuada comprensión de las Políticas, Bases y Lineamientos de esta Comisión, señalando que las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se aplicarán según corresponda a las presentes políticas, por lo que se entenderá por:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través de control y seguimiento del mismo quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de director de área o aquella persona designada.
ÁREA JURÍDICA:	La Vicepresidencia Jurídica, a través de la Dirección General Adjunta de Normatividad de la CONSAR.
CONVOCATORIA:	Piiego de requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos emitidos por el área contratante y que deben ser satisfechos en su totalidad por los licitantes.
CADENAS PRODUCTIVAS:	A los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C.
CASO FORTUITO:	Acontecimiento futuro de realización incierta inevitable.
CATÁLOGO DE PROVEEDORES:	Listado de prestadores recurrentes de bienes y servicios en la CONSAR.
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:	Instrumento que permite registrar, de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
COMITÉ:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.
COMITÉ CONSOLIDADOR:	Cuerpo colegiado integrado por la cabeza de sector o de un grupo de varias dependencias y/o entidades, encargados de definir los procedimientos para las contrataciones conjuntas en las que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio y oportunidad.
CONTRATACIONES:	Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando estén comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones.
CONVENIO:	Acuerdo entre dos o más personas para modificar o extinguir derechos y obligaciones.
DAÑO:	Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.
DEDUCCIONES:	Disminuciones al pago de las adquisiciones o la prestación de los servicios, que se establezcan en las Bases, pedidos y contratos con motivo del incumplimiento a las obligaciones a cargo del proveedor.
DICTAMEN:	Argumento lógico, debidamente fundado y motivado, el cual se manifieste mediante un razonamiento deductivo.



# Políticas, Bases y Lineamientos

## En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	5 de 28

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DICTAMEN TÉCNICO:	Opinión o juicio que emite el área requirente, con apoyo del área técnica, del análisis detallado del contenido de las propuestas técnicas solicitadas en Bases, a través de servidor público facultado, refiriéndose a los antecedentes, el desarrollo y el resultado de los requisitos técnicos solicitados en Bases.
DISPONIBILIDAD O SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	Presupuesto aprobado o disponible de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
DOLO:	Cualquier sugestión o artificio que se emplea para inducir a error o mantener en él a cualquier persona.
EFICACIA:	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA:	La capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de energía y en el mínimo de tiempo posible.
ERROR DE CÁLCULO:	Confusión aritmética, entre el monto del precio unitario ofertado y el monto del precio establecido como parcial, subtotal o total.
FALLO:	Resultado final del procedimiento de contratación notificado en acto público o por escrito que contenga los elementos mínimos establecidos en Ley.
FUERZA MAYOR:	Hecho o acto imprevisible y ajeno a la voluntad de las personas, que imposibilita cumplir las obligaciones contraídas o requeridas.
GARANTÍA:	Documento mediante el cual se asegura el cumplimiento de una obligación, puede ser a través de fianza, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.
HONRADEZ:	Actuar siempre con principios éticos.
IMPARCIALIDAD:	Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
INCONFORMIDAD:	Escrito, bajo protesta de decir verdad, que promueve el interesado respecto de hechos que le consten, relativos al acto o actos que aduce como irregulares, acompañado de la documentación que sustente su petición.
INSACULACIÓN:	Poner en un saco u otro recipiente cédulas o esferas con números o nombres para su utilización en un sorteo.
MALA FE:	La disimulación del error de uno de los contratantes, una vez conocido el mismo.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:	El Órgano representante de la Secretaría de la Función Pública en la CONSAR.
PEDIDO:	Documento administrativo a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes muebles que por su monto no requiere la celebración de un contrato.
PENA CONVENCIONAL:	Sanción pactada en el contrato o pedido a cargo del proveedor, por atraso o incumplimiento en las obligaciones contraídas a cargo de los proveedores en las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
PERJUICIO:	Ganancia lícita que deja de obtenerse por parte de la Comisión y que derive del acto u omisión de un licitante.
PERSONA CON DISCAPACIDAD:	Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza





# Políticas, Bases y Lineamientos

## En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	6 de 28

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social conforme a lo establecido en la fracción 11 del artículo 2 de la Ley General de Personas con Discapacidad.
<b>POLÍTICAS:</b>	Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza.
<b>PROYECTO DE CONVOCATORIA</b>	Proyecto de convocatoria de licitación que previo a la emisión de la convocatoria sean difundidas por la CONSAR a través de la página de Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, al menos durante 10 días hábiles, contados a partir primer día de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios, o bien, se invitarán a los interesados para participar en su revisión y opinión de las mismas.
<b>SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS:</b>	Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la CONSAR, solicitan al área contratante la adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.
<b>SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA:</b>	El cuerpo colegiado encargado de la revisión de CONVOCATORIA de licitaciones e invitaciones.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Cada una de las que se describen en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
<b>VALIDACIÓN:</b>	Aceptación por escrito, que realiza el Área Requirente del bien o servicio.



# Políticas, Bases y Lineamientos

## En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	7 de 28

### ABREVIATURAS.

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, se entenderá por:

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
CCF	Código Civil Federal.
CSF	Costo Seguro y Flete.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.
CONSAR	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
CONSTITUCIÓN	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DF	Dirección de Finanzas.
CGATI	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.
DGARHM	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IA3	Invitación a cuando menos tres personas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LPIM	Licitación Pública Internacional Mixta.
LPNM	Licitación Pública Nacional Mixta.
NII	Norma o Lineamiento Internacional.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
OIC	Órgano Interno de Control en la CONSAR.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación que emite anualmente la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
PLAN	Plan Nacional de Desarrollo.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	8 de 28

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de convocatoria de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	9 de 28

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

La aplicación y cumplimiento de estas POBALINES son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la CONSAR, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, dentro de su ámbito de competencia, con el propósito de realizar los procedimientos de manera ágil, expedita y transparente.

Para los efectos de las presentes POBALINES, se entenderá como Unidad Administrativa a cada una de las áreas que conforman la CONSAR y, que estén establecidas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a cada una de ellas, cualquiera que sea su denominación.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	10 de 28

## POLÍTICAS DE ADQUISICIONES.

Se entenderá por política, al conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios. Constituirán el instrumento normativo en la materia al interior de esta CONSAR y servirá de base para la emisión de los lineamientos.

Su aprobación y emisión estará a cargo del Presidente de esta CONSAR a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.

**POLÍTICA GENERAL.-** Ejecutar y supervisar las compras de los bienes y servicios necesarios para la correcta operación de esta CONSAR, con apego a la normatividad existente, garantizando además la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico y garantía. Todas estas condiciones serán respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, requisiciones y contratos o pedidos.

El Comité de Adquisiciones, deberá de estar integrado por:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN LA CONSAR
Con derecho a voz y voto	
Presidente	El titular de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
Vocal Titular	El titular de la Vicepresidencia de Operaciones
Vocal Titular	El titular de la Vicepresidencia Financiera
Vocal Titular	El titular de la Vicepresidencia Jurídica
Vocal Titular	El titular de la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales
Vocal Titular	El titular de la Coordinación General de Información y Vinculación
Vocal Titular	El titular de la Dirección de Finanzas
Sin derecho a voto pero con voz	
Secretario Técnico	El titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales o aquel que designe como su suplente.



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	11 de 28

Asesor	El titular del Órgano Interno de Control.
Asesor	El titular de la Dirección General Normativa y Consultiva
Invitados	Los representantes de la Oficialía Mayor y de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

No será válido fraccionar compras, por lo que no se deben de ejecutar adquisiciones de bienes o servicios en diversas ocasiones que superen los montos autorizados para las adjudicaciones directas que establezca el PEF del año que corresponda y se den los cinco supuestos establecidos en el artículo 74 del Reglamento. Se procurará, con base en el programa anual de adquisiciones y el presupuesto disponible para estas durante el ejercicio, consolidar los bienes y/o servicios con características idénticas, para que las operaciones no se fraccionen y quedar comprendidas en los supuestos de excepción de Licitación Pública.

Invariablemente, las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios informáticos deberán de ser canalizadas a la Dirección de Operación de Sistemas de esta CONSAR para su consolidación.

Los contratos, los proyectos de contrato y de convenios modificatorios, serán elaborados por la Vicepresidencia Jurídica, previa solicitud de la CGATI la cual será al día siguiente de la notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato, adjuntando todos los datos y o documentos que permitan identificar al prestador del bien o servicios.

Los pedidos serán elaborados, por el Departamento de Adquisiciones para todas aquellas adquisiciones de bienes o servicios, en el formato establecido en las presentes Políticas.

En las adquisiciones, cuyos montos sean superiores a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, deberán de contar por lo menos con tres cotizaciones de proveedores.

Para las adquisiciones cuyos montos sean inferiores a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, bastará con una cotización o con el documento comprobatorio del gasto, factura original con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, debidamente firmada por el servidor público facultado para tal fin o por quien reciba el bien o servicio contratado.

En ambos casos, la fecha de cotización, no deberá de exceder de 30 días naturales previos a la contratación.

Antes de realizar las adjudicaciones directas, se deberá de verificar en el Padrón de Proveedores del Sistema de CompraNet, la existencia de posibles proveedores.

La pena convencional que se aplicará, cuando por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o entrega de los bienes será, por regla general salvo que se estipule otra en las convocatorias de licitación, de **5 al millar por cada día hábil** de demora respecto al monto total de los bienes no entregados o los servicios no proporcionados, en la fecha convenida sin incluir el





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	12 de 28

Impuesto al Valor Agregado. Para las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR, podrá ajustarse a las penas convencionales determinadas por el Comité Consolidador, en las convocatorias correspondientes.

Las deductivas se aplicarán por el incumplimiento parcial o deficiente en la entrega del bien o servicio contratado serán determinadas en función de los bienes y servicios prestados de manera parcial o deficiente y determinadas conjuntamente entre el área requirente del servicio y CGATI, las cuales deberán de contar con los siguientes criterios:

- Nivel de Servicio Requerido,
- Rango permisible para la entrega del bien o servicios, (cuantificable en horas o días)
- Rango de deducción,
- Porcentaje de deducción: Limite Mínimo 2 al millar, Limite Máximo 5%

Para las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR, podrá ajustarse a las deductivas determinadas por el Comité Consolidador, en las convocatorias consolidadas correspondientes.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo de las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por el **titular de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información** o por el titular de la **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales** o el titular de la **Subdirección de Recursos Materiales**, quienes serán los únicos facultados para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y su Reglamento

El documento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por un monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda será el pedido, para los montos superiores para adjudicación directa determinado por el PEF, el documento que se deberá de utilizar es el contrato o en su caso el contrato de adhesión del prestador del bien o servicio, los cuales se someterán a la revisión de la Vicepresidencia Jurídica.

Tratándose de servicios de capacitación estos deberán solicitarse a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, quien a través de la Subdirección de Profesionalización realizará los trámites para la contratación de los servicios de capacitación.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	13 de 28

## BASES Y LINEAMIENTOS.

### CAPÍTULO I

#### ÁREAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

##### I. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será la encargada de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente al ejercicio fiscal presupuestal, para lo cual se solicitará a las áreas de Presidencia, Vicepresidencias, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, remitan a más tardar en el mes de noviembre de cada año, los requerimientos de adquisiciones y servicios para el ejercicio fiscal presupuestal siguiente debidamente calendarizado, el cual a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de la Subdirección de Recursos Materiales y del Departamento de Adquisiciones, serán las áreas facultadas de concentrar los requerimientos de adquisiciones y servicios para la elaboración el programa de adquisiciones y, en su caso, su actualización conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley y 17 de su Reglamento y a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas.

##### II. SOLICITUDES DE REQUISICIONES.

Los Vicepresidentes, Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos, serán los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones para las solicitudes de bienes y servicios, (formato "A"), la cual deberá de ser remitida a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, adicionalmente en el marco de sus funciones, el Director de Operación de Sistemas, Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Adquisiciones y el Jefe de Departamento de Servicios Generales, podrán firmar requisiciones, acompañada de la siguiente documentación:

###### a) Para Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.

**Estudio de mercado.-** Con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos al procedimiento de adjudicación, de conformidad con lo establecido en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley y los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento.

**Anexo Técnico.-** Anexo técnico debidamente rubricado y firmado, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Especificaciones técnicas y alcances del servicio,
- Nombre y los datos de identificación de la o las Normas Oficiales Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales que deben cumplirse en la adquisición de bienes o servicios,
- Descripción de los entregables con programación de fechas,
- Vigencia del servicio, con fecha de inicio y término,

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	14 de 28

- Monto total estimado del servicio, calendarizado en forma mensual anual o plurianual, antes de impuestos,
- Forma de pago,
- Supuestos para la aplicación de penas convencionales,
- Deducciones, en su caso, que se aplicarán estableciendo el límite de incumplimientos,
- Lugar donde se prestará el servicio,
- En su caso, fechas de visitas a las instalaciones de la CONSAR, precisando el objeto de la visita, y

**Justificación.-** Deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, debiendo acreditar por lo menos, algunos de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que asegure las mejores condiciones para el estado.

**b) Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.**

Además de lo indicado anteriormente se deberá de acompañar la siguiente documentación:

- Una descripción sucinta del objeto de los servicios, así como de sus productos.
- Una vez concluida la prestación del servicio, se deberá de remitir un informe, a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.

**c) Para Dictaminación del Comité de Adquisiciones.**

Además de lo indicado en los incisos (a) y (b), según corresponda, se deberá de acompañar la siguiente documentación:

- Solicitud exponiendo la procedencia de la excepción a la licitación pública previstas en el artículo 41 de la Ley.
- En las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias se deberá de justificar el carácter de urgente, y
- **Justificación.-** Deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, debiendo acreditar por lo menos, algunos de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que asegure las mejores condiciones para el estado, especificando la selección del procedimiento de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley.

**d) Para la contratación de servicios de capacitación.**

- Formato de propuesta de curso con la documentación soporte deberá ser remitida a la Subdirección de Profesionalización.





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	15 de 28

### III. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Servicios Generales y cuando se requiera serán los encargados de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

### IV. ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO.

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Servicios Generales y cuando se requiera serán los facultados de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. Asimismo, el titular de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley y el artículo 14 del Reglamento Interior de la CONSAR.

### V. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Los Vicepresidentes, Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos, con apoyo del personal a su cargo, serán los responsables de realizar la investigación de mercado, de los bienes o servicios que soliciten, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento. Invariablemente, el resultado de la investigación de mercado, deberá ser firmado por el titular del área solicitante.

### VI. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El titular de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el facultado de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.

### VII. CONTRATOS ABIERTOS.

El titular de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, regulados por el artículo 47 de la Ley, para la adquisición de bienes o contratación de servicios. La supervisión y cumplimiento de dichos contratos, estará a cargo del área requirente de los servicios.

	<b>Políticas, Bases y Lineamientos</b>		
	<b>En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>DGARHM/POBALINES</b>	octubre de 2012	<b>02</b>	<b>16 de 28</b>

#### VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Adquisiciones, serán las áreas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de contratación y aquellos que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación y suscribir los diferentes documentos que se deriven de proceso de adjudicación.

El titular del área requirente será el responsable de realizar las evaluaciones técnicas, asimismo el titular de la Dirección General Adjunta de Normatividad, adscrito a la Vicepresidencia Jurídica, será el área responsable de realizar la evaluación a la documentación legal. Por lo que respecta a las evaluaciones económicas, éstas estarán a cargo del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Adquisiciones, adscritos a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

#### IX. CONTRATOS PLURIANUALES.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el área responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, conforme los siguientes criterios:

- Determinar los beneficios que se obtendrían al contratar los bienes y servicios en forma plurianual.
- Especificar los ahorros que se obtendrían al contratar el servicio en forma plurianual.
- Comprobar que la contratación plurianual no afecta negativamente la competencia del sector.
- Para las solicitudes de bienes o servicios que se tengan que formalizar en el ejercicio en curso y cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, procederán una vez determinado el anteproyecto de presupuesto.
- Indicar o justificar la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios, para que inicie en el ejercicio fiscal siguiente.

#### X. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando se trate de los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el documento a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, sólo podrá ser suscrito por:

- a) Los Vicepresidentes,
- b) Coordinadores Generales,
- c) Directores Generales y
- d) Directores Generales Adjuntos.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	17 de 28

La forma en que se deberá de acreditar la excepción a la licitación, conforme los supuestos antes mencionados, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- a) Antecedentes,
- b) Fundamento legal,
- c) Proveedor propuesto, determinando sus características, cobertura experiencia, entre otros,
- d) Acreditación de los criterios que aseguran las mejores condiciones al estado:
  - Eficiencia y eficacia,
  - Costo-beneficio y
  - Honradez.
- e) Procedimiento de contratación,
- f) Descripción de los bienes o servicios,
- g) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, y
- h) Precio total antes de IVA.

## XI. PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.

Conforme a las reglas que emita la Secretaría de Economía para la elaboración del programa de desarrollo de proveedores, el Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales, es el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8° de la Ley.

## XII. RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET.

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales, el Subdirector de Recursos Materiales, jefe del Departamento de Adquisiciones son los facultados para incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

## XIII. MODELOS DE CONVOCATORIA.

Las convocatorias, antes de su publicación, deberán ser revisadas y autorizadas por el Subcomité Revisor de bases y firmadas por el Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales o, de su superior jerárquico. Invariablemente, se deberá incluir el modelo del contrato, acorde al procedimiento, el cual deberá ser proporcionado por el representante de la Vicepresidencia Jurídica.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el área responsable de la contratación, así como la encargada de resguardar un original de todos los procesos que se realicen, conforme a los tiempos establecidos en la Ley y su Reglamento.





## Políticas, Bases y Lineamientos

### En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	18 de 28

La supervisión, cumplimiento y verificación de los contratos o pedidos será responsabilidad del área requirente de los bienes y servicios, a través del encargado de la supervisión que se establezca en el contrato.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será la encargada de aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, establecidas en el contrato o pedido y la Ley, previa solicitud por escrito del responsable de administrar el contrato o pedido, dicha solicitud deberá ser integrada con la justificación y el soporte documental que avale el incumplimiento.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, con base en los artículos 52 de la Ley y 91 de su Reglamento, podrá realizar convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del responsable de administrar el contrato o pedido, justificando las razones por las cuales se requiere la ampliación al contrato o pedido.

#### XIV. PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS Y OTROS SERVICIOS.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

#### XV. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.

En caso de requerirse y previa solicitud del área requirente de los servicios, la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, será el área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

#### XVI. CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información, previa solicitud del área requirente de los bienes o servicios, determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato; la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública; la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad; una terminación anticipada o la suspensión del contrato y, las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

#### XVII. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, es la responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley y, comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	19 de 28

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse preferentemente a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, expedida por una afianzadora debidamente constituida que cumpla con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

### **Cheque certificado o de caja.**

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de la TESOFE o cuando el Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información lo autorice.

### **XVIII. PAGO DE FACTURAS.**

La Dirección de Finanzas, será la responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas, previa autorización del área responsable de administrar el contrato.

### **XIX. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.**

Los Vicepresidentes, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y Directores de Área, serán las áreas responsables de constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

### **XX. MODIFICACIONES A LAS POBALINES.**

Los Vicepresidentes, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y los responsables de los procesos de adquisiciones, serán los encargados de proponer las modificaciones a las POBALINES, las cuales deberán de ser remitidas para su consideración a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, quien acordará con Presidente de la CONSAR, la conveniencia de someter para su dictaminación a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su próxima sesión ordinaria.

De dictaminarse favorablemente, su difusión se deberá realizar a más tardar el segundo día hábil de su aprobación, en la página de Internet de esta CONSAR.



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	20 de 28

### CAPÍTULO II

#### ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

##### I. ACREDITACIÓN DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA.

La forma en que se acreditará que una dependencia o entidad cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que se suscriban con esta CONSAR, al amparo de lo establecido en el artículo 1° párrafo quinto de la Ley, será mediante la manifestación por escrito, firmado por el titular de la dependencia o entidad, apoderado legal o el responsable para formalizar contratos, manifestando lo siguiente:

*"... de conformidad con lo establecido en el artículo 4to. del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, nombre de la dependencia o entidad, manifestamos tener la capacidad para entregar el bien o prestar un servicio al xx% sin necesidad de celebrar otro contrato con terceros, asimismo declaramos que contamos con la capacidad técnica, material y humana para realizar el trabajo antes citado.*

*Asimismo en caso de requerirse, la celebración con terceros para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato".*

##### II. CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Cuando se considere en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el arrendamiento de bienes muebles de conformidad con el artículo 12 de la Ley, la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, deberá realizar un estudio de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, en el que considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento del arrendamiento del contrato respectivo, que demuestre la conveniencia de su arrendamiento comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

##### III. CONSOLIDACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

El Departamento de Adquisiciones con base al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, homogeneizará y consolidará el material y/o equipo, así como los servicios conforme a sus características para su adquisición en forma consolidada, previo estudio que se realice para determinar su conveniencia y tomando en cuenta las disponibilidades presupuestales que se encuentren vigentes y las disposiciones de austeridad que correspondan. Para las solicitudes de bienes o servicios informáticos, éstas se turnarán al área informática para su análisis y posible consolidación.

En los casos de las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR con dependencias o entidades, se determinará la conveniencia de participar con bases a las propuestas presentadas, en caso de participar la CONSAR podrá ajustarse a las penas y deductivas determinadas por el Comité Consolidador.





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	21 de 28

En los caso de las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR con dependencias o entidades, se determinará la conveniencia de participar con bases a las propuéstas presentadas, en caso de participar la CONSAR podrá ajustarse a las penas y deductivas determinadas por el Comité Consolidador.

#### IV. CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, a petición expresa del área solicitante, mediante justificación escrita debidamente fundada y motivada y cubriendo los requisitos que se aluden en las presentes políticas, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar Contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el área solicitante acredite cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley y se realice, obtenga y acredite los requerimientos específicos que establecen para tal efecto los artículos 71 al 79 del Reglamento, así como otros requerimientos establecidos en las presentes políticas.
- b) Al amparo del artículo 42 de la Ley, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto establezca el PEF del ejercicio vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los presentes supuestos de excepción. En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato a celebrarse.
- c) En caso de que la Secretaría de la Función Pública determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para CONSAR poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, la CONSAR podrá realizar la contratación, en términos del artículo 41 fracción V de la Ley, en tanto cesa la aludida suspensión por las cantidades o conceptos estrictamente necesarios para afrontar dicha eventualidad.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato a celebrar, los cuales podrán ser propuestos por el área solicitante o consultados en la bases de datos de CompraNet.



## Políticas, Bases y Lineamientos

### En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	22 de 28

**V. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.**

Sólo se celebraran contratos abiertos, cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, asimismo cuando se desconozca el volumen total por tratarse de bienes bajo demanda conforme al artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento, señalando en la convocatoria del procedimiento dicha condición.

En el caso de los Contratos o Pedidos abiertos, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La cantidad o presupuesto mínimo y máximo deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación se hará igualmente por partida.
- a) La garantía de cumplimiento del Contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del Contrato.
- b) Invariablemente en todos los Pedidos o Contratos que celebre la CONSAR se incluirá la cláusula de devolución y reposición de bienes por fallas de calidad de los productos.
- c) En la aplicación de la cláusula antes mencionada, la devolución se realizará por parte del proveedor en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación que realice la CONSAR.

**VI. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY.**

Previo a la solicitud de contratación de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente en coordinación con la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, deberán realizar el Estudio de Costo-Beneficio, para que mediante el análisis de alternativas se seleccione aquella que arroje los mayores beneficios a la CONSAR, el citado estudio deberá de contar como mínimo lo siguiente:

- a) Que esté soportado en avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello.
- b) Que el avalúo sea realizado dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del Contrato o Pedido.
- c) Que se acredite la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	23 de 28

**VII. PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY.**

Para la determinación de los precios no aceptables se deberá aplicar, invariablemente el criterio establecido en el artículo 51 del Reglamento y que resulte **superior en un diez por ciento** al ofertado respecto del resultado que se obtenga del análisis correspondiente.

**VIII. PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.**

Para la determinación de los precios aceptables se deberá aplicar, invariablemente, el criterio establecido en el artículo 51 del Reglamento y que resulte **inferior al diez por ciento** al ofertado respecto del resultado que se obtenga del análisis correspondiente.

**IX. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.**

Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley.

**X. LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.**

La CONSAR no podrá recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en los supuestos previstos en la fracción III del artículo 50 de la Ley, será de dos años, contados a partir de la primera notificación de la rescisión.

**XI. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.**

Trascurrido 60 días naturales, se procederá a la destrucción de proposiciones y muestras que se hayan entregado para su evaluación técnica y que no hayan sido reclamadas, conforme a los términos establecidos en el artículo 56 de la Ley, contando con la presencia del Órgano Interno de Control, quienes conjuntamente determinarán la forma y términos para su destrucción.





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	24 de 28

Para la entrega de las proposiciones y muestras, se deberá contar invariablemente con solicitud por escrito de participante cumpliendo con todos los requisitos legales establecidos, la cual se entregara en forma personal a la persona autorizada por el licitante como responsable para su recepción.



# Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	25 de 28

## CAPÍTULO III

**ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.**

### I. CRITERIOS PARA EL OTROGAMIENTO DE ANTICIPOS.

Únicamente y a petición del área requirente de los bienes, previa autorización de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, y siempre que el proceso de fabricación del bien sea superior a sesenta días se otorgarán anticipos del **10% y hasta un 50%**, del total del contrato o pedido antes de impuestos trasladados correspondientes a las empresas que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el cual se amortizara proporcionalmente en cada pago realizado conforme a lo siguiente:

- Para entregas determinadas en parcialidades, la amortización del anticipo se realizará proporcionalmente, entre el número de meses y/o entregas programadas, a la entrega de la factura.
- Para entregas determinadas en parcialidades, la amortización del anticipo se realizará conforme lo siguiente: en la primera entrega el 50%, las restantes proporcionalmente, entre el número de meses y/o entregas programadas, a la entrega de la factura.
- Para entregas determinadas en una sola fecha, la amortización del anticipo se realizará a la entrega de la factura.

### II. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la entrega de los bienes de consumo y bienes muebles, se realizará conjuntamente con el responsable del almacén y el área solicitante, cotejando que lo recibido coincida con lo solicitado en cuanto a descripción, cantidad, calidad y precio autorizado contra la siguiente documentación:

- Anexo técnico del pedido o contrato.
- Factura o remisión del proveedor.

Para la entrega de servicios, la verificación y aceptación de los mismos, se realizará por el servidor público establecido en el contrato o pedido, quien establecerá los mecanismos de control necesarios para su supervisión y aceptación, cotejando que el servicio recibido coincida con lo solicitado en cuanto a descripción, cantidad, calidad y precio autorizado.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	26 de 28

### III. MECANISMO PARA EL AJUSTE DE PRECIOS.

El ajuste de precios solo procederá a solicitud del proveedor con quien se haya **formalizado contrato Plurianual con** vigencia mayor a 12 meses y siempre que se encuentre establecido en el contrato respectivo, y cuando con posterioridad a la adjudicación del mismo se presenten circunstancias económicas de tipo general, que provoquen un aumento en los precios de los bienes o servicios aún no entregados y o prestados, de conformidad con lo siguiente:

#### Ajuste los precios de los bienes y/o servicios aún no entregados:

Se determinará el factor de actualización dividiendo el INPC del mes anterior en el que se haya presentado la circunstancia económica que propició el aumento generalizado en los precios de los bienes y/o servicios, entre el INPC del mes que corresponda a la de la entrega del bien ó inicio del servicio, posteriormente el factor de actualización se multiplicará por el importe de la mensualidad del bien o servicio a pagar, que se pretenda actualizar y que estén pendientes de entrega y pago.

### IV. PORCENTAJE DE GARANTÍAS.

En todos los casos los proveedores, cuyos bienes o servicios sean entregados posteriores a los diez días naturales a la firma del contrato o pedido, deberán de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales a través de fianza otorgada por Institución Autorizada o bien mediante cheque certificado o de caja, por un importe del **10% (diez por ciento)** del monto total o máximo señalado en el contrato antes del IVA., a nombre de la Tesorería de la Federación.

La fianza, para los casos de contratos plurianuales podrá expedirse por el monto total del contrato, o en su caso, por cada uno de los ejercicios correspondientes, por el monto del ejercicio en curso, en este caso una vez concluido la vigencia de la misma deberá de renovarse en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En todos los casos a los proveedores que se les hayan otorgado anticipos, conforme a lo establecido en los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley, deberán proporcionar **contra entrega del anticipo, fianza** expedida por Institución Autorizada, por el monto total del anticipo, a nombre de la Tesorería de la Federación.

### V. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

Si los bienes o servicios son entregados dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, se exceptuara de la entrega de la misma, previa constancia de aceptación del bien o servicio del área requirente, así como los establecidos en el artículo 41 de la ley fracciones II, IV, V, XI y XIV.





## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	27 de 28

### VI. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA APLICACIÓN DE PENAS Y DESCUENTOS, POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

En los procedimientos de contratación que lleva a cabo la CONSAR, las áreas solicitantes o requirentes propondrán al Subcomité Revisor de Bases las penas convencionales, mismas que deberán de ser en función a la naturaleza de los servicios contratados o bienes adquiridos, y en condiciones de igualdad para todos los licitantes.

En los contratos o pedidos en cuyo procedimiento de adjudicación no se haya requerido garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, el monto máximo de la pena convencional por atraso, será del **10%** del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

En las convocatorias a licitación, así como en los contratos o pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de servicios.

En caso de las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR, esta podrá ajustarse a las penas convencionales, deductivas, sanciones y penas contractuales determinadas o acordadas por el Comité consolidado en las convocatorias consolidadas correspondientes.

Las deductivas previstas en el artículo 53 Bis de la Ley, sólo se aplicaran por incumplimiento parcial o deficiente en los bienes o servicios, las cuales se establecerán en la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos y se establecerán en proporción a los bienes o servicios no proporcionados tomando como base el monto total establecido como pena convencional.

Para la aplicación de las penas convencionales se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

Las penas convencionales a aplicarse a un proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida.

El máximo que se puede aplicar a un proveedor por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1844 del CCF, de aplicación supletoria a la Ley, las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.



## Políticas, Bases y Lineamientos

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGARHM/POBALINES	octubre de 2012	02	28 de 28

La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a) Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios inician con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación.
- b) El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio.
- c) La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato, entre el porcentaje diario de penalización establecido en estas políticas.
- d) Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la CONSAR, ésta podrá modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.

Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la CONSAR, ésta podrá modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.