

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Noviembre, 2012.

Miguel Carlos Alessio Robles Landa, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y fracción XXII del artículo 9 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, he tenido a bien emitir las siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.	9
II. Glosario de términos.	10
III. Ámbito de aplicación y materia que regula.	11
IV. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.	11
V. Bases y lineamientos.	12
V.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	12
V.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	12
V.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.	12
V.1.3. Área encargada 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	15
V.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	15

- V.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de la empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21
- V.1.12. Área responsable de incorporar la información a compraNET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21
- V.1.13. Áreas responsables de la contratación, y la elaboración de los modelos de convocatoria, contratos y convenios modificatorios, así como las encargadas de administrar dichos instrumentos, y de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades. 22
- V.1.14. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 25
- V.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 25
- V.1.16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una Licitación Pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de Licitación Pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CJEF, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, de conformidad con los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 25

- V.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir, cancelar o exceptuar a proveedores de presentar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva. 26
- V.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. 26
- V.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 27
- V.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27
- V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 27
- V.2.1. Forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 27
- V.2.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28

- V.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado de las diversas áreas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28
- V.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CJEF, le sean aplicables. 28
- V.2.5. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 29
- V.2.6. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 29
- V.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 29
- V.2.8. 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 lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 29
- V.2.9. Determinación del 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 30

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

V.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	30
V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	31
V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	31
V.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CJEF de dichos bienes o servicios, conforme a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	32
V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	33
V.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	34
V.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	35
V.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones y descuentos, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	36
Anexo I	39

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

Administrador del contrato o pedido: Nombre y puesto del Servidor público del área requirente responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, pedido u orden de compra correspondiente.

CJEF: La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DDHO: La Dirección de Desarrollo Humano y Organización.

DGAF: La Dirección General de Administración y de Finanzas.

DOF: El Diario Oficial de la Federación.

DPFC: La Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

DRMSG: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DTIC: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

Requisición: El documento firmado por el servidor público responsable, en el que se señala la necesidad de un bien, arrendamiento o servicio, por parte de las áreas requirentes en el que se establece la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, acompañada en su caso, del anexo técnico correspondiente, señalando el plazo de entrega o la vigencia requerida, y demás información necesaria para la adecuada contratación.

SA: La Subdirección de Adquisiciones.

SCPAT: La Subdirección de Control Presupuestal y Apoyo Técnico.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SSG: La Subdirección de Servicios Generales.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

Ventanilla única (SA): Área adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargada de la recepción, control y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios que realizan las áreas requirentes de la CJEF.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la CJEF, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios a que se refiere la Ley, se ejercerán conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.
2. Las áreas que participen en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público.
3. Las áreas que participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos pertinentes que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables.
4. Para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios las áreas requirentes deberán proporcionar, en los plazos establecidos, la información inherente a sus necesidades de bienes y servicios para elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda de la CJEF.



POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

5. En el caso de adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo "5000", del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, éstos deberán estar incluidos en el oficio de liberación o de autorización de inversión correspondiente.
6. Entregar en su caso, las muestras y/o catálogo respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
7. Acompañar la autorización expresa de la DGAF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
8. Señalamiento de las penas convencionales específicas, en el caso de requerirse que sean distintas a las establecidas en el presente instrumento.
9. En su caso, el documento debe determinar sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato o pedido.
10. Señalar al administrador del contrato o pedido.
11. Tratándose de requisiciones que correspondan a someter un asunto de caso de excepción a la Licitación Pública, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
12. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
13. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.
14. Adjuntar la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes y económicos, para la aplicación de criterios de evaluación de puntos y porcentajes ó lo correspondiente a costo-beneficio.
15. Para el caso de evaluación binaria adjuntar la justificación correspondiente.
16. Adjuntar la autorización expresa de la DGAF o de la persona que legalmente lo sustituya, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

17. Tratándose de servicios de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y demás conceptos a los que se refiere el artículo 63 de la LFPRH, adjuntar la autorización para erogaciones por parte del titular de la CJEF.
18. Los aspectos a evaluar y su ponderación en los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras.

Será el área requirente la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el objeto de su solicitud.

Para la realización de los procedimientos de contratación los tiempos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DRMSG (ventanilla única) y hasta la firma del contrato o pedido serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Tiempo de atención del procedimiento (Días hábiles)
Adjudicación Directa	10
Invitación a cuando menos Tres Personas	37
Licitación Pública	60

Por lo que las áreas requirentes deberán prever los tiempos necesarios para recibir con la debida oportunidad los bienes y servicios que soliciten.

Los tiempos referidos no incluyen el periodo referido que transcurra en la dictaminación de los casos de excepción a la Licitación Pública que se sometan al Comité.

V.1.3. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente.

V.1.4. Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área.

V.1.5. Para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas, la SA efectuará una investigación de mercado, para establecer precios de referencia, de acuerdo a lo establecido en la requisición, los requisitos y anexos técnicos.

En caso de requerirlo, la SA podrá solicitar el apoyo del área requirente de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del área técnica. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área o equivalente como por la SA.

Corresponderá a la SA realizar los estudios de mercado a que haya lugar, para las contrataciones por adjudicación directa que se funden en el artículo 42 de la Ley o por declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas.

Cuando se cuenten con investigaciones de mercado previamente realizados dentro de los seis meses anteriores, podrán ser tomados en cuenta por la SA.

Tratándose de asuntos a someter al Comité por corresponder a casos de excepción, el estudio de mercado lo realizara el área requirente y será firmado por el titular de la misma cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área o equivalente.

V.1.6. Por regla general, la SA procurará la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas áreas requirentes; cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, será el DGAF quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

El DRMSG será el servidor público responsable que se encargará de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos.

Así mismo, el titular del área requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley.

El DGAF será el responsable de concentrar y proporcionar la información que se requiera por este concepto a las áreas requirentes.

V.1.7. Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la DRMSG y será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará o el servidor público facultado para emitir requisiciones de la misma, será el encargado de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

V.1.8. Los servidores públicos autorizados para presidir e intervenir en los actos de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, así como los funcionarios facultados para firmar los documentos inherentes de los mismos, en el siguiente orden:

- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Subdirector de Adquisiciones.
- El Subdirector de Control Presupuestal y Apoyo Técnico.

El SA será el responsable de verificar en forma fehaciente que se entregue la invitación a todos los licitantes invitados junto con la convocatoria, cuando menos con 3 días hábiles previos a la celebración de la junta de aclaraciones.

En licitaciones públicas en donde fuera necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente, requirente de los bienes o servicios lo deberá solicitar a la DRMSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

El servidor público autorizado para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación, será el titular del área requirente, o los servidores públicos facultados para emitir requisiciones de las mismas, fundando y motivando tal circunstancia.

El titular del área requirente de los bienes y/o servicios o la persona autorizada para solicitar requerimientos de las mismas, será la que realice la evaluación técnica.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la SA o la DRMSG.

Criterios o mecanismos de evaluación de propuestas.

Por regla general, el mecanismo a utilizar en los procedimientos de contratación de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas será el mecanismo de puntos y porcentajes.

El criterio de evaluación a utilizarse en las convocatorias, deberá ser propuesto por el área requirente, así como las características de los bienes o servicios objeto de la contratación.

Criterio de evaluación Binario.

Los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en la convocatoria; es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en la convocatoria debiendo el licitante cumplir al 100% con lo requerido.

El área requirente deberá justificar por escrito las razones o motivos sobre la procedencia de utilizar este mecanismo de evaluación.

Criterio de evaluación de Puntos y Porcentajes.

Para este criterio de evaluación, el área requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación, precisando la manera en que será acreditado cada rubro.

Criterio de evaluación de Costo-Beneficio.

Para este criterio de evaluación, el área requirente deberá establecer los aspectos que serán considerados para la determinación del resultado del costo-beneficio de la evaluación.

V.1.9. Las áreas requirentes serán las responsables de solicitar a la DRMSG la contratación plurianual o anticipada para convocar, adjudicar y formalizar pedidos o contratos cuya vigencia exceda del ejercicio en que indica su vigencia o bien, su vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo-beneficio represente condiciones económicas más favorables para la CJEF en relación a contratar por un solo ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios inciden en el cumplimiento de metas y objetivos por lo que se determina la necesidad de contar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios desde el inicio del ejercicio fiscal siguiente.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la DRMSG, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la DPFC para que por su conducto se obtenga la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En su caso, las áreas requirentes colaboraran en proporcionar la información que sea necesaria para dar trámite a su solicitud.

Para iniciar estos procedimientos será requisito contar con la autorización previa por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para emprender cualquier procedimiento de contratación deberá existir previamente la autorización de la suficiencia presupuestal, que será otorgada por la DPFC a partir del monto que más adelante se detalla.

Las certificaciones presupuestales que emite la DPFC se llevarán a cabo en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de que sea recibida la solicitud; dicho documento deberá estar debidamente formulado y estar incluido en el calendario financiero o bien, realicen las aclaraciones procedentes, para guardar congruencia con los plazos de entrega y pago de bienes o servicios a contratar.

Las certificaciones presupuestales que otorgará la DPFC serán por montos a partir de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), las adquisiciones menores a este importe podrán ser cubiertas a través de los fondos revolventes que opera la CJEF.

Las adquisiciones por un monto menor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) podrán realizarse a través de pago directo sin necesidad de suscribir un instrumento contractual.

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del Comité de la CJEF, los servidores públicos siguientes:

- Directores de Área o equivalente, o bien de nivel jerárquico superior al señalado.

Todos los asuntos que se presenten en el Comité, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.

V.1.10. Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del Comité de la CJEF, los servidores públicos siguientes:

- Directores de Área o equivalentes o servidores públicos de nivel jerárquico superior.

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

Todos los asuntos que se presenten en el Comité, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director de Área o de nivel superior, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes, publicaciones u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, u otra documentación que acredite el supuesto de excepción.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se derive del procedimiento de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una Licitación Pública o partidas, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11. El titular de la DRMSG, por conducto de la SA, elaboraran y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).

V.1.12. La DRMSG, por conducto de la SA será la encargada de incorporar la información a compraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

Registro Interno de Proveedores.

La SA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores (registro), clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfono, datos de la cédula de identificación fiscal (RFC), y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante y la determinación de si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual será indispensable que los proveedores requisen la Cédula de Registro establecida para tal efecto.

En el momento que se formalice algún contrato o pedido, deberá obtenerse de los proveedores la documentación para integrar su expediente como proveedor de la CJEF, correo electrónico y/o página web, en el caso de personas morales deberá recabarse, copia del acta constitutiva y todas sus reformas, o en su caso, la compulsas de sus estatutos sociales, poder notarial, cédula de identificación fiscal (RFC) e identificación oficial del apoderado legal. En el caso de personas físicas, copias de la cédula de identificación fiscal (RFC), actividad preponderante, clave única de registro de población (CURP) y del acta de nacimiento.

Adicionalmente para efectos de pagos, el proveedor deberá entregar copia de estado de cuenta bancario o carta del banco en el que se incluya la clave bancaria estandarizada (CLABE), copia de la cédula de identificación fiscal, copia del alta en Hacienda para efectos de domicilio fiscal y copia del acta constitutiva o acta de nacimiento en caso de persona física, para corroborar la persona autorizada como apoderado legal de la empresa.

Una vez integrado el expediente del proveedor, la SA, remitirá copia a la DPFC con el objeto de operar su alta en el catalogo de proveedores del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

En la cédula que el proveedor requisita para la inclusión en el registro, deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información contenida en la cédula de referencia

La elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato o pedido será responsabilidad del titular del área requirente o la persona facultada para emitir requisiciones de la misma.

Este finiquito se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión, suspensión o cancelación del contrato o pedido, que no hubieran sido cubiertos.

El servidor público que determine el pago de los gastos no recuperables, será el titular del área requirente o la persona facultada para la emisión de requisiciones de la misma, será la que los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley.

V.1.17. La DRMSG a través de la SA determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los pedidos o contratos que se suscriban.

La DRMSG a través de la SA será el área responsable de la sustitución de las garantías de anticipo o de cumplimiento.

El área responsable de efectuar el trámite necesario para la cancelación o la solicitud para que se haga efectiva la garantía será la DPFC.

V.1.18. Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, pedidos y órdenes de compra se efectuarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera TESOFE.

En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del área de Almacén o del área requirente cuando en el pedido se haya establecido como receptora de los bienes.

En caso de servicios se deberá contar con la conformidad expresa por escrito del área que recibió los servicios de que se trate.

Todas aquellas operaciones que se realicen sin contrato, pedido u orden de compra, procederá el pago de las mismas una vez que en el recibo o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del área requirente autorizada. Las facturas de este tipo de operaciones podrán cubrirse a través de los fondos revolventes ya sea en efectivo o por pago directo.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos (transferencia electrónica), se utilizará el pago a través de cheque o vía fondo revolvente.

Para efectuar el pago correspondiente la DRMSG a través de la SCPAT turnará a la DPFC las facturas que amparen la recepción de los bienes y servicios contratados.

V.1.19. El titular del área requirente o el servidor público facultado para emitir requisiciones de la misma, como administradores del pedido o contrato, harán constar el cumplimiento de las obligaciones a través de su firma de recibido a entera satisfacción.

V.1.20. Los titulares, las áreas requirentes o las personas facultadas de emitir requisiciones o el titular del área responsable de las contrataciones podrán proponer modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos de la CJEF, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del C. Consejero, dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia para posteriormente formalizar su emisión.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

V.2.1. Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para dicho efecto, documento en el que exprese que el monto en pesos de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta, no deberá ser inferior al 51% respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar.

V.2.2. En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por un monto menor que establezca el PEF, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos entre otros, y con lo cual, se sustente la determinación que propone.

V.2.3. Con base en el PAAAS, y conforme a los periodos solicitados por las áreas requirentes en el suministro de los bienes y servicios, la SA procurará la integración de conceptos en un mismo procedimiento de contratación, siendo estos de naturaleza analógica o pertenezcan a un mercado en particular.

V.2.4. En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área requirente solicitante, girar oficio al Secretario Técnico del Comité cuando menos 7 días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima sesión ordinaria y 4 días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la sesión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la Licitación Pública, el dictamen debidamente fundado y motivado, la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la Ley y artículos 71 y 72 del Reglamento, y a lo señalado en este documento, según sea el caso.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Área solicitante
- Fecha de Factura
- Partida presupuestal afectada
- Importe total unitario sin I.V.A.
- Proveedor

Para considerar la posible devolución de las proposiciones desechadas, los licitantes interesados deberán efectuar su solicitud por escrito a la DRMSG.

Observando los plazos y supuestos establecidos en el último párrafo del artículo 56 de la Ley, el área autorizada podrá devolver las proposiciones desechadas dentro de los 20 días naturales siguientes a la solicitud efectuada por el licitante. De la entrega que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.

Transcurrido el plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la SA podrá llevar a cabo en cualquier momento la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los licitantes, en este caso se elaborará constancia que se integrará al expediente.

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

V.3.1. La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será el DGAF para lo cual, el área requirente o la SA elaborarán la justificación en la que se demuestre o justifique la procedencia del mismo.

Los servidores públicos que podrán solicitar otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican:

- Directores de Área o equivalente, o servidores públicos de nivel jerárquico superior de las áreas requirentes.
- Subdirección de Adquisiciones.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la DRMSG una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo.

También la SA podrá solicitar el pago de anticipos con base en el resultado de la investigación de mercado que realice.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse a la DPFC cuando menos con 3 días hábiles previos al pago del mismo.

Se indicará con toda claridad, si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente y en su caso, señalar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

El servidor público que autorice el pedido o contrato, será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos, para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la CJEF que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente será procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

Dicha autorización se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición, suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

V.3.3. Considerando las características de los bienes o servicios a solicitar, será responsabilidad del área requirente la previsión de determinar la formula y mecanismos para el reconocimiento de decremento o incremento de los precios.

En su caso la información deberá entregarse junto con la requisición correspondiente, a efecto de que la SA la considere en la convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo se procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de contratación respectivo.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de contratación respectivo.
- En los pedidos, contratos u órdenes de compra que se deriven de un procedimiento de adjudicación directa fundado en el artículo 42 de la Ley, se **exceptuará de la presentación de garantía al proveedor**, lo que se hará constar expresamente en el instrumento jurídico correspondiente, a menos que dicha autorización sobrevenga una vez elaborado el instrumento.

No obstante lo anterior, y en caso de considerarlo necesario, el área requirente podrá señalar en su requisición la inclusión de este requisito.

En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la DGAF, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

V.3.6. El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar a la DRMSG, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, con la información que sea propiciada por el Jefe del Departamento de Almacén o el Administrador del contrato respectivamente, la SCPAT procederá a calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato o pedido, asimismo generará las acciones necesarias para el cobro de las mismas.

La determinación de las penas convencionales o deductivas podrá ser informada al proveedor a través de correo electrónico u oficio.

En primera instancia el cobro de las penas convencionales o deductivas que en su caso se determinen, podrá descontarse al pago que deba efectuarse al proveedor.

En caso contrario, el proveedor deberá depositar el importe de la pena convencional o deductiva que se determinó, previo al pago de la factura correspondiente.

Toda realización de deductiva deberá ser informada a la DPFC para su registro correspondiente

Para todos los pedidos y contratos deberán establecerse penas convencionales por atraso en las entregas de bienes o prestación de servicios.

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos en forma general, el porcentaje será del .5% diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional que se acuerde en la contratación de servicios por atraso en la entrega de los mismos, será del 1% calculado sobre los servicios recibidos con retraso (la parte proporcional que le corresponda).

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin Impuesto al Valor Agregado entre treinta.

Las áreas requirentes podrán establecer un porcentaje distinto de pena convencional, el cual deberán señalar en la requisición que elaboren.

Las deductivas en el pago de servicios se consideraran únicamente a solicitud expresa del área requirente quien proporcionara la fórmula para su cálculo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su emisión.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas Políticas, Bases y Lineamientos se difundirán en la página de Internet de la CJEF.



POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF, emitidas por el Titular el 1 de octubre de 2007.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de noviembre de dos mil doce.

CONSEJERO JURÍDICO DEL EJECUTIVO FEDERAL.

LIC. MIGUEL ALESSIO ROBLES

POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES - POBALINES



ANEXO I

