



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



***Políticas, Bases y
Lineamientos en materia de
Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios
de la Lotería Nacional para la
Asistencia Pública***

**6014
Febrero-2019**

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

17 MAY 2019

APROBADO

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 01	LN-6014-POBALINES-HC-01
	28/02/2019	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-POBALINES-INT-01	INTRODUCCIÓN	01	28/02/2019	
LN-6014-POBALINES-GE-01	GENERALIDADES	01	28/02/2019	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
17 MAY 2019
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. GUADALUPE VEGA BALLESTEROS	LIC. IRIZABETH ELIZARRARÁS SOTO	C.P. Y AUDITOR JOSÉ LUIS ISAÍAS VERGARA Y GÁMEZ	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS
PUESTO	SUBGERENTE DE ADQUISICIONES	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

GENERALIDADES

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-
01

28-02-2019

Página 1 de 15

INTRODUCCIÓN

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública de conformidad a la normatividad vigente que regula los procesos y procedimientos de las contrataciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, establecida en el penúltimo párrafo del Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 3° de su Reglamento, y del **ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, actualiza sus Políticas, Bases y Lineamientos, a efecto de lograr fortalecer los objetivos siguientes:

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizadas; con los cambios relevantes normativos vigentes, las Políticas, Bases y Lineamientos internas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que permitan complementar y establecer los mecanismos, formas y plazos normativos para la aplicación adecuada en el desarrollo de los procesos y procedimientos de las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo los servidores públicos de esta Entidad, a efecto de fortalecer e incrementar la eficiencia y eficacia en dichas contrataciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer y difundir los criterios normativos claros y concretos que regularán los procedimientos de contratación de bienes y servicios con el fin de evitar confusiones en los procesos para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Entidad.

Asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que se lleven a cabo bajo los criterios constitucionales tales como economía, transparencia, honradez, certeza jurídica e imparcialidad, en beneficio de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Que en las contrataciones que celebre la Entidad, se fomente el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral con personal con discapacidad, con el fin de consolidar la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.

Hacer eficiente el uso de los procedimientos que permitan abatir el exceso y dispersión de normatividad interna para el desarrollo de los procesos de contratación pública, que otorgue certidumbre jurídica a los licitantes, proveedores y prestadores de servicios participantes en las contrataciones que celebre la Entidad.



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6014-POBALINES-GE-01
28/02/2019	Página 2 de 15

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO. - Es la entrega total mediante diferentes fuentes de abastecimiento de un bien o servicio que se pacta en el contrato o pedido conforme a lo establecido en los artículos 29 fracción XII y 39 de la LAASSP y 59 de su Reglamento.

ACTA. - Documento de constancia oficial, mediante el cual se asientan los hechos de la celebración de un acto o evento público del proceso de contratación pública celebrada por la LOTENAL.

ACTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. - Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones, y Fallo.

ADJUDICACIÓN DIRECTA. - Procedimiento de Excepción de Licitación Pública aplicado para la contratación de un bien o servicio, en apego a lo establecido en el Artículo 26 fracción III, 41 o 42 de la LAASSP.

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. - Esta función es responsabilidad del área solicitante o unidad administrativa requirente que firmó la formalización del contrato, y que, de acuerdo al clausulado del mismo, para lo cual deberá supervisar y verificar el cumplimiento del mismo, así como en su caso, sancionar por el incumplimiento de las cláusulas del mismo.

ADMINISTRACIÓN DEL PEDIDO. - Esta función es responsabilidad del área solicitante o unidad administrativa requirente que realizó la solicitud de la adquisición del bien o servicio, para lo cual deberá supervisar y verificar el cumplimiento del mismo, así como en su caso sancionar por el incumplimiento de las cláusulas del mismo.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. - Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la Ley.

ÁREA SOLICITANTE/UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Es aquella que de acuerdo a sus recursos presupuestales autorizados y programa anual de adquisiciones, requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios; asimismo es la responsable de administrar los bienes o la prestación de los servicios, así como de verificar el debido cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.

CASO FORTUITO. - Son hechos ocasionados por el hombre que impiden el cumplimiento de una obligación, contenida en un contrato o pedido, ejemplo: un accidente, un robo o fraude, etc.

CAUSA DE FUERZA MAYOR. - Son hechos generados por la naturaleza que impide el cumplimiento de una obligación contenida en un contrato o pedido, ejemplo: un temblor, una inundación, etc.

CONTRATO/PEDIDO. - Documento del acto jurídico bilateral que se constituye por acuerdo de voluntades de dos o más personas, que produce derechos y obligaciones de carácter jurídico para ambas partes, y que deberá contener en lo aplicable los requerimientos establecidos en los artículos 45 y 46 de la LAASSP y 39 fracción II, inciso i) de su Reglamento, siendo

17 MAY 2019

APROBADO

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-01

28-02-19

Página 3 de 15

competencia de la Dirección Técnica Jurídica de su elaboración y de la Gerencia de Recursos Materiales su formalización.

CONVENIO MODIFICATORIO O MODIFICACIÓN DE PEDIDO. - Documento mediante el cual se modifica lo estipulado inicialmente en el contrato o pedido en apego a los términos establecidos en el artículo 52 de la LAASSP en atención a lo acordado entre ambas partes que lo formalizaron.

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. - Documento mediante el cual se extingue lo establecido inicialmente en el contrato o pedido, en los términos establecidos en el artículo 54 Bis de la LAASSP en atención a lo acordado por ambas partes que lo formalizaron.

FALLO. - El acto público mediante el cual la convocante comunica oficialmente al licitante ganador que será adjudicado para contratación, derivado de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

LAASSP. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOTENAL. - Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

PÁGINA WEB. - Página de Internet de la LOTENAL.

REGLAMENTO. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SIGLAS:

DA. - Dirección de Administración.

DI. - Dirección de Informática.

DTJ. - Dirección Técnica Jurídica.

DPP. - Dirección de Programación y Presupuesto.

GRM. - Gerencia de Recursos Materiales.

GRP. - Sistema Electrónico de Control Presupuestal de LOTENAL.

GSG. - Gerencia de Servicios Generales.

GT. - Gerencia de Tesorería.

OIC. - Órgano Interno de Control en la LOTENAL.

SGCS. - Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

SGFS. - Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

SGJ. - Subdirección General Jurídica.

17 MAY 2019

APROBADO

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-01

28-02-19

Página 4 de 15

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL, en cumplimiento a la LAASSP, y de su Reglamento, son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de esta Entidad, que en atención a sus funciones y atribuciones participan y son responsables en el ámbito de su competencia de acciones en materia de los procedimientos de contratación, a efecto de que estos se desarrollen adecuadamente cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás ordenamientos relativos y aplicables.

La Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Adquisiciones tiene a su cargo el desarrollo de estos procedimientos y en su caso de las áreas de la Entidad que realicen contrataciones de adquisiciones, o de servicios, bajo su propia responsabilidad.

Así mismo, es importante señalar que con la actualización de estas POBALINES, sus lineamientos normativos y mecanismos de operación coadyuvan para la comprensión, aplicación y desarrollo del MACROPROCESO DE ADQUISICIONES establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y del Manual Administrativo de Procedimientos de Adquisiciones de la LOTENAL.

POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

En este contexto la Dirección de Administración, ha determinado las siguientes políticas que estarán orientadas a hacer más eficiente y a transparentar el proceso integral de las adquisiciones, desarrollando para esto los diferentes procedimientos que permitan el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Entidad.

- Procurar que los requerimientos de bienes y servicios sujetos a un procedimiento de contratación estén contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, salvo aquellas excepciones que justifiquen su prioridad.
- Los anexos técnicos y documentos complementarios de justificación, deberán describir de manera integral, clara y concisa la información de la descripción y condiciones del bien, arrendamiento o servicio requerido, sujeto a un procedimiento de contratación por la Entidad, a efecto de dejar establecidos con claridad los requerimientos a cubrir por los licitantes participantes, a fin de evitar que posteriormente se generen dudas o inconformidades.
- La normatividad aplicable en los procedimientos de contratación, estará fundada en el principio de igualdad para todos los participantes sin excepción.

REV. 01	LN:6014-POBALINES-GE-01
28-02-19	Página 5 de 15

- Justificar la aplicación del criterio para evaluar la solvencia de las proposiciones, a través del criterio de evaluación binario, o bien por el criterio de puntos o porcentajes o mediante el cálculo costo beneficio.
- Llevar a cabo el registro de proveedores que permita identificar a los que hayan cumplido en la ejecución de los contratos o pedidos que hayan formalizado con la Entidad, para que en su caso se justifique que pudiesen ser considerados a participar en una invitación a cuando menos tres personas o bien para cotizar su oferta para una adjudicación directa y prestadores de servicios que por su cumplimiento en la ejecución de los contratos o pedidos adjudicados tengan buena imagen en beneficio de la Entidad. Asimismo, para considerar los antecedentes en el cumplimiento de los contratos a efecto de considerar los beneficios en cuanto a la constitución de garantías.
- Cumplir con los porcentajes de adjudicaciones para promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en relación al total de los procesos de adquisiciones que promuevan su desarrollo.
- Establecer en los contratos y pedidos los mecanismos a que puedan acogerse los proveedores adjudicados para la agilización de sus pagos.

BASES Y LINEAMIENTOS PARA APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS

A. Áreas de la Entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación:

A.1.- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Recursos Materiales y del titular de la Subgerencia de Adquisiciones, la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP y 16 y 17 de su Reglamento.

A.2.- La Gerencia de Recursos materiales a través de la Subgerencia de Adquisiciones, será responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes y requisiciones de compra con su anexo técnico, que presenten las unidades administrativas de la Entidad, determinando, programando y desarrollando el tipo de procedimiento de contratación, en apego a los montos máximos de adjudicación.

Así mismo el área contratante deberá revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de investigación de mercado, la cual contendrá las especificaciones técnicas establecidas por el área requirente, siendo responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante la investigación de mercado.

Para lo cual el área requirente deberá presentar con la solicitud de la instrumentación de adjudicación dicha investigación de mercado, a fin de que el área contratante emita observaciones y/o comentarios los cuales deberán ser subsanados con el propósito de iniciar trámites de adjudicación que correspondan en tiempo y forma.

A.3.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes de la Entidad, con nivel mínimo de Gerente, iniciar el trámite y registrar en el sistema GRP la requisición de compra, firmar las requisiciones de compra de bienes o servicios, para el caso de adquisición de bienes



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Intería

17 MAY 2019

APPROVED

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-01

28-02-19

Página 6 de 15

deberá obtener del Almacén el sello de no existencia, y en ambos casos el sello de la suficiencia presupuestal de los recursos autorizados, así como de integrar la documentación soporte, considerando lo establecido en los artículos 27 y 30 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP.

A.4.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la LOTENAL, iguales o superiores a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, deberán realizarse a través de la GRM. Cualquier contratación que realicen las unidades administrativas no facultadas para llevar a cabo contrataciones que rebasen dicho monto y será de la estricta responsabilidad de quien haya realizado la compra o contratación del servicio.

A.5.- Es responsabilidad de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, gestionar ante la SHCP, a solicitud de la Dirección de Administración, la autorización de las adquisiciones anticipadas de bienes, arrendamientos y servicios básicos, cuya contratación se llevará a cabo en el ejercicio fiscal vigente y con afectación al presupuesto de egresos autorizado a la LOTENAL para el ejercicio fiscal siguiente.

A.6.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración la determinación de las adquisiciones anticipadas de bienes, arrendamientos y servicios básicos cuyas contrataciones se llevarán a cabo con vigencia y con afectación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente, para lo cual las Unidades Administrativas requirentes del bien o servicio deberán justificar en términos del segundo párrafo del artículo 25 de la LAASSP, artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 146 de su Reglamento, la necesidad imprescindible de los bienes o servicios para la no interrupción de su operación.

A.7.- Las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Subdirector General, y en su caso el titular de la Dirección de Administración, son responsables de justificar y solicitar la autorización de la contratación plurianual de bienes o servicios ante la Dirección General en términos del artículo 25 de la LAASSP, 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 147 fracción I y 148 de su Reglamento.

A.8.- Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante con nivel mínimo de Gerente, cuando soliciten el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, elaborar previamente el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de su adquisición conforme a lo establecido en el artículo 12 de la LAASSP.

A.9.- Por regla general la adquisición de bienes muebles será de bienes muebles nuevos, sin embargo, para el caso de adquisiciones correspondientes a bienes muebles usados o reconstruidos será responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Director, efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de dicha adquisición, en cumplimiento al artículo 12 Bis de la LAASSP, para tal efecto deberá acreditar la aplicación de los criterios que aseguren las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, vida útil, de ser el caso costos de mantenimiento y de refacciones.

A.10.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes de la Entidad, con nivel mínimo de Gerente, presentar en toda requisición de compra, la investigación de mercado que realice del bien o servicio solicitado, con las características que se establecen en el artículo 2

fracción X y 26 párrafo sexto de la LAASSP, o bien en su caso, elaborar la investigación de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones, y los Departamentos de Compras y de Licitaciones, considerando para esto lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP.

A.11.- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, autorizar la participación de la LOTENAL en los eventos de consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de uso generalizado que promueva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como cabeza de sector, o la Secretaría de la Función Pública en contratos marco, así como de la Gerencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Adquisiciones, realizar la consolidación interna de las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas, en la parte correspondiente a la integración y elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Entidad, en apego a lo establecido en los artículos 27 de la LAASSP, 13 y 14 de su Reglamento.

A.12.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes de la contratación de bienes o servicios, con nivel mínimo de Gerente, determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos ante la Gerencia de Recursos Materiales, cuando se ajusten a lo establecido en los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

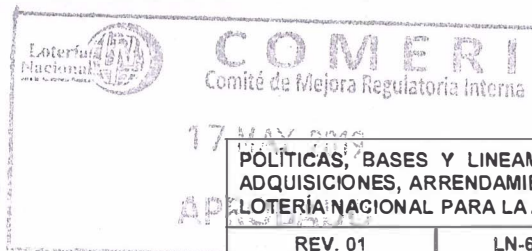
A.13.- Es responsabilidad del Director de Administración, del Gerente de Recursos Materiales, del Subgerente de Adquisiciones y del Jefe de Departamento de Licitaciones, llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, citando mediante oficio la presencia obligatoria de la unidad administrativa solicitante y/o técnica, con nivel jerárquico mínimo de Subgerente, e invitando mediante oficio a un representante de la Dirección Técnica Jurídica y del Órgano Interno de Control, siendo responsabilidad del jefe del Departamento de Licitaciones y/o Subgerente de Adquisiciones del área contratante, realizar las evaluaciones administrativas y económicas, así establecidas en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y responsabilidad del servidor público con nivel jerárquico mínimo de Gerente de la unidad administrativa solicitante y/o técnica, la evaluación de los requisitos técnicos solicitados, de conformidad con los artículos 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis y 37 de la LAASSP.

Para el caso de procedimientos de licitación pública en participación conjunta, es responsabilidad de la Dirección Técnica Jurídica la validación jurídica de los convenios de participación conjunta.

Como resultado de las evaluaciones administrativas, económicas, técnicas y legales se determinará el desechamiento o la solvencia de las propuestas presentadas.

A.14.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Gerente, presentar a la Gerencia de Recursos Materiales su solicitud para la contratación plurianual de bienes o servicios y contratación anticipada, así como, la manera en que deberán aplicarse los recursos atendiendo las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

A.15.- Es responsabilidad de la unidad administrativa requirente con nivel mínimo de Gerente, suscribir y firmar el escrito de justificación para la opción del procedimiento de Excepción a la Licitación Pública, de conformidad a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, 71



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6014-POBALINES-GE-01
28-02-19	Página 8 de 15

y 72 de su Reglamento.

A.16.- Es responsabilidad del Subgerente de Adquisiciones desarrollar y dar seguimiento al registro de proveedores con objeto de promover las MIPYMES de conformidad a lo establecido en los artículos 8 de la LAASSP y 34 y 76 de su Reglamento.

A.17.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Adquisiciones a través del Jefe del Departamento de Licitaciones, remitir a la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema CompraNet, la información correspondiente al Registro Único de Proveedores, así como de la información relativa de los actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y contratos conforme a lo establecido en el artículo 56 de la LAASSP.

A.18.- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normatividad y Seguimiento:

- a) Integrar y remitir a la Dirección Técnica Jurídica, la documentación soporte para la elaboración de contratos y convenios modificatorios;
- b) La formalización de ambos documentos.

A.19.- Es responsabilidad de la Dirección Técnica Jurídica:

- a) La elaboración de contratos y convenios modificatorios;
- b) Otorgar el visto bueno a los documentos contractuales mencionados en el inciso anterior;
- c) Elaboración de modelos de contrato, que *deberán* estar adjuntos a la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 fracción XVI de la LAASSP.

A.20.- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normatividad y Seguimiento que la formalización del contrato se realice en términos del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP. Dicho contrato será suscrito por el servidor público con poder legal y facultades para celebrar dicho acto, con nivel jerárquico mínimo de Director, por el servidor público responsable de la administración y control del contrato, con nivel mínimo de Gerente y por el proveedor, siendo estas las únicas firmas requeridas.

A.21.- Es responsabilidad del Subgerente de Adquisiciones, registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera a los proveedores que hayan formalizado un contrato o pedido, y entregado la garantía correspondiente.

A.22.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Gerente, la administración de los contratos o pedidos, la supervisión de los mismos, así como la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales.

A.23.- Es responsabilidad del Subgerente de Adquisiciones y del Jefe del Departamento de Licitaciones elaborar los modelos de convocatoria en apego a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 35, 39 y 40 de su Reglamento, en congruencia con el anexo técnico elaborado por las áreas requirentes.

A.24.- Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de

Gerente, autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios de conformidad al artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

A.25.- Es responsabilidad del servidor público de la Entidad con nivel jerárquico de Director, determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos por servicios de largo plazo que involucren recursos por varios ejercicios fiscales, a sugerencia de los titulares de las unidades administrativas con nivel mínimo de Director, considerando para esto, lo establecido en los artículos 80 y 81 de la LAASSP y 137 de su Reglamento.

A:26.- Es responsabilidad de los siguientes servidores públicos de la Entidad en el ámbito de sus funciones y atribuciones lo siguiente:

A) El Gerente de Recursos Materiales, el Subgerente de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Licitaciones, podrán declarar desierta o cancelar una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, partidas o conceptos incluidos en éstas, y/o a solicitud del servidor público con nivel jerárquico mínimo de Gerente del área solicitante, siempre y cuando se genere lo establecido en los artículos 38 de la LAASSP y 58 de su Reglamento.

B) En el caso de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos o pedidos, será responsabilidad del servidor público con nivel jerárquico de Gerente de la unidad administrativa solicitante, en su caso, en apego a la información proporcionada por el Jefe del Departamento de Almacenes, de conformidad a lo establecido en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP y 95, 96 y 97 de su Reglamento.

C) Será responsabilidad de las unidades administrativas requerientes determinar, comunicar y aplicar a los proveedores las deductivas al pago por cumplimiento parcial y/o deficiente en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

D) El Subgerente de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Licitaciones, podrán incluir en la convocatoria de los procedimientos por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, las deducciones de pago por aplicar en los bienes o servicios, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas conforme a lo establecido en el artículo 53 Bis de la LAASSP.

E) Los titulares de las unidades administrativas requerientes con nivel mínimo de Gerente que hayan sido designados para la administración de los contratos o pedidos, son responsables de determinar la cancelación de una rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido, o la suspensión de la prestación del servicio, asimismo tienen la responsabilidad de iniciar el procedimiento de la rescisión de un contrato o pedido o de la terminación anticipada de los mismos, cuando se den los casos previstos en los artículos 54, 54 Bis de la LAASSP y 98, 99, 100, 101 y 102 de su Reglamento.

En estos supuestos los servidores públicos, deberán proceder a informar de esta situación y causas a la Dirección Técnica Jurídica para que intervenga en lo conducente.

F) En los casos que el proveedor adjudicado, no entregue en el tiempo establecido la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, el Departamento de Normatividad y Seguimiento, en el caso de contratos y el Departamento de Compras en el caso de pedidos,

17 MAY 2019

APR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-01

28-02-19

Página 10 de 15

deberán informar de inmediato al administrador del contrato o pedido del incumplimiento por parte del proveedor, para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato o pedido.

G) El servidor público designado administrador del contrato o pedido será el responsable de aplicar lo conducente a lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP.

H) Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes, con nivel jerárquico mínimo de Gerente en su calidad de administrador del contrato o pedido, determinar los gastos no recuperables a cubrir a los licitantes por la cancelación de una licitación pública, de los gastos a cubrir por terminación anticipada o suspensión y el finiquito por rescisión.

I) Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel jerárquico mínimo de Director, en su Anexo Técnico determinar montos menores de las garantías de cumplimiento en términos de lo señalado en el artículo 48 de la LAASSP, en relación con el capítulo tercero, artículo tercero, lineamiento cuarto 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.

J) Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Gerente autorizar las gestiones para el pago de las facturas que presenten los proveedores, ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, de conformidad a los artículos 51 de la LAASSP y 89 y 90 de su Reglamento.

K) Es responsabilidad de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Gerente, que haya sido designado llevar a cabo la administración del contrato, o pedido verificar su debido cumplimiento, y en su caso está obligado a aplicar las penas convencionales y otras sanciones a que se haga acreedor el proveedor, establecidas en los mismos, así como hacer constar que el proveedor ha cumplido con las obligaciones derivadas del contrato formalizado, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 54 de la LAASSP y 84 párrafo séptimo de su Reglamento.

L) Es responsabilidad del Gerente de Recursos Materiales y Subgerente de Adquisiciones revisar la actualización que se genere en las disposiciones normativas vigentes, que reflejen la necesidad de adiciones o modificaciones a las POBALINES vigentes, así como de elaborar el nuevo ordenamiento a efecto de presentarlo a revisión y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL, y para la aprobación de la Junta Directiva de la Entidad, y de su difusión correspondiente.

B. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberá cumplir los términos o plazos a que hace mención la LAASSP.

B.1.- En el caso de contrataciones que realice la Entidad con Dependencias y Entidades de conformidad con el quinto párrafo del artículo 1º de la LAASSP y último párrafo del artículo 4º del Reglamento de la LAASSP, la Dependencia o Entidad que se contrate como proveedor previo a la formalización del contrato o convenio deberá acreditar mediante escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato o convenio y que por ello no requiere de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49 por ciento.

B.2.- Para llevar a cabo el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición mediante arrendamiento con opción a compra de bienes el área requirente, deberá considerar la vida útil del bien arrendado posterior a la finalización del contrato de arrendamiento, su costo de adquisición y mantenimiento del mismo.

B.3.- Los bienes, arrendamientos y servicios que serán integrados en un solo procedimiento de contratación serán los siguientes: Adquisición de material y artículos de oficina, servicio de limpieza, vigilancia, seguros sobre bienes patrimoniales, servicios médicos y hospitalarios, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones de las instancias correspondientes.

B.4.- Los titulares de las unidades administrativas requirentes con nivel mínimo de Gerente, deberán acreditar las condiciones que justifiquen el ejercicio de la opción en apego a lo señalado en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP y 71, 72, 73 y 74 de su Reglamento.

B.5.- Cuando no sea posible determinar la cantidad de los bienes o servicios a contratarse, se podrá aplicar la modalidad de contrato abierto, para lo cual los titulares de las unidades administrativas con nivel mínimo de Gerente, deberán establecer en su Anexo Técnico las cantidades mínimas y máximas de los bienes o servicios por requerir, o bien cuando no pueda ser posible, deberán hacerlo estableciendo el presupuesto mínimo y máximo, en apego a lo establecido en los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

B.6.- Para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o en la prestación de servicios, el porcentaje que será utilizado para su aplicación no podrá ser inferior al 10 por ciento en términos de la fracción XI del artículo 2° de la LAASSP.

B.7.- El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2° de la LAASSP, es del 40 por ciento, el cual será aplicable cuando existan dos o más propuestas y en el caso de que únicamente exista una propuesta se aplicará a las cotizaciones promedio de la investigación de mercado.

B.8.- Los aspectos de sustentabilidad ambiental orientados a optimizar y utilizar de manera sustentable los recursos naturales con efectos de contraer los costos financieros y ambientales, que deberán considerar los titulares de las unidades administrativas en su Anexo Técnico y la convocante en la publicación de las convocatorias, estarán sujetos a los criterios normativos que deberá establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

En los casos específicos que se requiera un bien que en su proceso de producción esté constituido con productos de madera, los titulares de las unidades administrativas deberán indicar en su Anexo Técnico, el requerimiento de la certificación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de que en su producción no se está impactando negativamente los recursos naturales, a efecto de que la convocante lo establezca en la convocatoria, esto en apego al artículo 26 de la LAASSP.

B.9.- Cuando a un proveedor le haya sido rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en algún procedimiento de contratación en un plazo de dos años calendario contados a partir de la fecha de notificación del último contrato rescindido.

17 MAY 2019

REV. 01	LN-6014-POBALINES-GE-01
28-02-19	Página 12 de 15

B.10.- Cuando un licitante adjudicado, injustificadamente o por causas imputables al mismo no hubiera formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Entidad, no podrá participar en algún procedimiento de contratación en un plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el plazo para la formalización en términos de la convocatoria o del fallo.

B.11.- Los licitantes que hayan participado en procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuyas proposiciones hayan sido desechadas, podrán solicitar por escrito a la convocante la devolución de sus proposiciones después de los 60 días naturales a partir de la fecha del fallo del procedimiento, con excepción de aquellos casos establecidos en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

En los casos que no se reciba dicha petición en el plazo establecido, la Subgerencia de Adquisiciones a través de los Departamentos de Pedidos y de Licitaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles deberá requerir por escrito al licitante retire sus propuestas. Si transcurrido este plazo el licitante no retiró sus propuestas, podrá proceder a la destrucción de las mismas.

B.12.- Tratándose de bienes de importación, se deberán establecer condiciones de entrega INCOTERMS DDP, V.A.D. (entregado, derechos pagados, excepto I.V.A.), el lugar de destino será el ubicado en el almacén de Zaragoza, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes al territorio nacional, cubriéndose flete y demás riesgos, hasta el destino de los bienes adquiridos. La LOTENAL únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso los que establezcan las disposiciones aplicables, en vehículos deberá cubrirse en su caso el ISAN.

En caso de que se aplique INCOTERMS diferentes al DDP, V.A.D., la unidad administrativa solicitante con nivel mínimo de Director solo podrá utilizar el CIF, para lo cual deberá prever dentro de su presupuesto los costos correspondientes al pago de impuestos y derechos de importación, así como seguros, fletes y mudanzas correspondientes.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.

C.1.- CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.

En los casos de contratación de MIPYMES de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, la Entidad deberá otorgar un anticipo, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y la calendarización de gasto autorizado en el PEF, conforme a lo siguiente:

- Fabricación superior a 60 días y menor a 90 días el 15% del monto total del contrato o pedido sin considerar el I.V.A.;
- Fabricación superior a 90 días y menor a 120 días el 30% del monto total del contrato o pedido sin considerar el I.V.A.;



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

17 MAY 2019

APPROVED

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6014-POBALINES-GE-01
28-02-19	Página 13 de 15

- Fabricación superior a 120 días el 45% del monto total del contrato o pedido sin considerar el I.V.A.

El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Los anticipos serán amortizados en forma proporcional al monto y número de pagos. Tratándose de pagos únicos serán amortizados al 100% (cien por ciento), al momento de la realización del pago que corresponda.

Los anticipos serán garantizados en términos del artículo 48 de la LAASSP y hasta su total amortización y sólo será liberada con autorización expresa por escrito del administrador del contrato o pedido.

C.2.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Tratándose de la adquisición de bienes muebles que ingresen al Almacén de la LOTENAL, el Subgerente de Almacenes e Inventarios, deberá informar oportunamente y mediante comunicado a las unidades administrativas solicitantes, a fin de que nombre un representante para que verifique el debido cumplimiento del proveedor de los bienes muebles de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato o pedido correspondiente, con presencia de personal del almacén y en su caso se verifique de los retrasos en las fechas de entrega de los bienes derivados de los contratos y pedidos, a efecto de que realicen la aplicación de las penas convencionales u otras sanciones a que se hagan acreedores los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento de alguna de las cláusulas contractuales contenidas en los mismos.

C.3.- INCREMENTO O DECREMENTOS DE PRECIOS.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo, sin embargo en casos justificados se podrán pactar en el contrato, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en las convocatorias de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización, en ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias convocatorias o solicitud de cotización. Para tal efecto, se deberá considerar, entre otros aspectos los siguientes:

- 1.- Fecha inicial de aplicación, la cual será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- 2.- Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada;
- 3.- Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor o factor de cada uno de ellos;
- 4.- Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre

17 MAY 2019

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6014-POBALINES-GE-01
28-02-19	Página 14 de 15

de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total. Adicionalmente y en lo aplicable se deberá considerar lo estipulado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley.

En las contrataciones de servicios multianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate.

C.4.- GARANTÍA.

En aquellos casos de que la adjudicación se realice bajo el amparo de los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley; para el caso de contrataciones por adjudicaciones directas, podrá exceptuar de presentar la garantía de cumplimiento, el servidor público con nivel mínimo de Director que deba firmar el contrato, quien lo manifestará mediante oficio, en términos del artículo 48 de la LAASSP.

C.5.- FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Para la determinación del monto de la garantía de cumplimiento, se aplicará la tabla siguiente:

Monto del Contrato o Pedido, antes del I.V.A.	Importe de la Garantía de Cumplimiento
Hasta \$5'000,000.00	10%
De \$5'000,000.01 en adelante	20%

Para lo cual el proveedor podrá garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, a través de cualquiera de las formas siguientes:

- A.- Póliza de Fianza.
- B.- Cheque certificado o cheque de caja, a favor de LOTENAL.
- C.- Depósito en Efectivo, en la caja receptora de LOTENAL.
- D.- Carta de Crédito Irrevocable.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor a través del cual se adquirió el bien por parte de la LOTENAL.

C.6.- GARANTÍA DE ANTICIPO.

Invariablemente y sin excepción alguna el Proveedor deberá de garantizar en un 100%, el monto que se le haya otorgado como anticipo, mediante cualquiera de las formas de garantía señaladas en el punto C.5.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse previamente al otorgamiento del mismo, en la fecha establecida en el contrato o pedido y



17 MAY 2019

APROBADO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 01

LN-6014-POBALINES-GE-01

28-02-19

Página 15 de 15

constituirse en la moneda en que se otorgue el mismo.

C.7.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS DE PAGO.

Por regla general, se aplicará una pena convencional equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento), la cual se calculará por cada día natural de atraso a partir del día siguiente a la fecha señalada para la entrega o prestación del servicio, para cumplimiento de la obligación. Dicho porcentaje se aplicará sobre el costo de los bienes o servicios no entregados en tiempo, sin considerar el I.V.A.; dicha pena no podrá ser superior al monto establecido en la garantía de cumplimiento.

El área responsable de la administración del contrato o pedido podrá establecer en el caso de pena convencional, porcentajes superiores al establecido en el párrafo anterior.

Para el caso del establecimiento de deductivas al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, podrán ser determinadas por las áreas responsables de la administración del contrato o pedido, en apego a los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, así como el numeral 4.3.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El proyecto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, para su dictaminación y en su caso para someterlas a la autorización de la H. Junta Directiva con fundamento a lo establecido en el Artículo 22 fracción III de la LAASSP y 21 fracción V de su Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La vigencia de estas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, iniciará a partir del siguiente día hábil a la fecha de su autorización por la H. Junta Directiva de la LOTENAL, por lo que se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos aprobadas por dicha Junta, mismas que fueron publicadas en la normateca interna el 12 de mayo de 2011.

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