



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	1 de 44

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

Elabora

Jesús A. Téllez Salas

Subdirector de Recursos
Materiales

Revisó

Monica López Sandoval

Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Autorizó

Abraham Everardo Vela Dib

Presidente de la CONSAR



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	2 de 44

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Abreviaturas	6
Glosario de términos	8
Ámbito de aplicación y materia que regula	12
Políticas de adquisiciones	13
Bases y Lineamientos	20

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	4 de 44

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 17-XI-2015.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020.

ACUERDOS

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. D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-II-2019.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

+

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	3 de 44

INTRODUCCIÓN.

Derivado de las reformas al Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 17 de noviembre del 2015 y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo sexto del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y 3° de su Reglamento, así como del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, la CONSAR, a través de su titular, emite las presentes "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas", con la finalidad de regular aquellos aspectos no contemplados en la Ley y su Reglamento; así como para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y a su vez acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que se debe observar en la administración de los recursos que se destinen a la adquisición de bienes y servicios.

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

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

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, fueron sometidas a consideración del COMITÉ el día ___ de ___ de 2020, en su Sesión ____/2020.

Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas y administrativas- que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024. D.O.F. 12-VII-2019.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	6 de 44

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ABREVIATURAS.

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

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
CCF	Código Civil Federal.
CSF	Costo Seguro y Flete.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.
CONSAR	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
CONSTITUCIÓN CPEUM	O Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DF	Dirección de Finanzas.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
DGARHM	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
ITP	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

†

[Handwritten signatures]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	5 de 44

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus modificaciones.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-XII-2018 y sus modificaciones.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013 y sus modificaciones.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, sub función) D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Código de Conducta de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, disponible en:

<https://www.gob.mx/consar/documentos/codigo-de-conducta-de-la-consar>

*

[Handwritten signatures]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	7 de 44

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
LPIM	Licitación Pública Internacional Mixta.
LPNM	Licitación Pública Nacional Mixta.
NLI	Norma o Lineamiento Internacional.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
OIC	Órgano Interno de Control en la CONSAR.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación que emite anualmente la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
PLAN	Plan Nacional de Desarrollo.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Convocatoria de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
TIC	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar

✶

[Handwritten signature]

✶



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	8 de 44

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
-------------	------------

información, datos, voz, imágenes y video.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Persona Servidora Pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, conforme a lo determinado en el contrato y sus anexos respectivos, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de director de área o aquella persona designada a través de oficio.
ÁREA JURÍDICA:	La Vicepresidencia Jurídica, a través de la Dirección General Normativa y Consultiva.
CONVOCATORIA:	Pliego de requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos emitidos por el área contratante que deben ser satisfechos en su totalidad por los licitantes y/o invitados.
CADENAS PRODUCTIVAS:	A los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C.
CASO FORTUITO:	Acontecimiento futuro de realización incierta, imprevisible e inevitable.

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	9 de 44

TÉRMINO	DEFINICIÓN
---------	------------

CATÁLOGO DE PROVEEDORES: Listado de prestadores recurrentes de bienes y servicios en la CONSAR.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Instrumento que permite registrar, de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.

COMITÉ CONSOLIDADOR: Cuerpo colegiado integrado por la cabeza de sector o de un grupo de varias dependencias y/o entidades, encargados de definir los procedimientos para las contrataciones conjuntas en las que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. (Fundamento Art. 134 CPEUM).

CONTRATACIONES: Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando estén comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones.

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones., conforme al artículo 1792 del Código Civil Federal

DAÑO: Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.

DEDUCCIONES: Disminuciones al pago de las adquisiciones o la prestación de los servicios, que se establezcan en la convocatoria, pedidos y contratos con motivo del incumplimiento a las obligaciones a cargo del proveedor.

DICTAMEN: Argumento lógico, debidamente fundado y motivado, el cual se

+

[Handwritten signature]

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	10 de 44

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	manifieste mediante un razonamiento deductivo.
DICTAMEN TÉCNICO:	Opinión o juicio que emite el área requirente, con apoyo del área técnica, del análisis detallado del contenido de las propuestas técnicas solicitadas en la convocatoria, a través de servidor público facultado, refiriéndose a los antecedentes, el desarrollo y el resultado de los requisitos técnicos solicitados.
DISPONIBILIDAD O SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	Presupuesto aprobado o disponible de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
DOLO:	Cualquier sugestión o artificio que se emplea para inducir a error o mantener en él a cualquier persona.
EFICACIA:	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA:	La capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de energía y en el mínimo de tiempo posible.
ERROR DE CÁLCULO:	Confusión aritmética, entre el monto del precio unitario ofertado y el monto del precio establecido como parcial, subtotal o total.
FALLO:	Resultado final del procedimiento de contratación notificado en acto público o por escrito que contenga los elementos mínimos establecidos en Ley.
FUERZA MAYOR:	Hecho o acto imprevisible y ajeno a la voluntad de las personas, que imposibilita cumplir las obligaciones contraídas o requeridas.
GARANTÍA:	Documento mediante el cual se asegura el cumplimiento de una obligación, puede ser a través de fianza, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.
HONRADEZ:	Actuar siempre con principios éticos.

✂



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	11 de 44

TÉRMINO	DEFINICIÓN
---------	------------

IMPARCIALIDAD: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que no permita juzgar o proceder con rectitud.

INCONFORMIDAD: Escrito, bajo protesta de decir verdad, que promueve el interesado respecto de hechos que le consten, relativos al acto o actos que aduce como irregulares, acompañado de la documentación que sustente su petición.

MALA FE: La disimulación del error de uno de los contratantes, una vez conocido el mismo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: El Órgano representante de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la CONSAR.

PEDIDO: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea igual o menor al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente

PENA CONVENCIONAL: Sanción pactada en el contrato o pedido a cargo del proveedor, por atraso o incumplimiento en las obligaciones contraídas en las fechas establecidas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

PERJUICIO: Ganancia lícita que deja de obtenerse por parte de la Comisión que derive del acto u omisión de un licitante.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

POLÍTICAS: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	12 de 44

TÉRMINO	DEFINICIÓN
---------	------------

PROYECTO DE CONVOCATORIA

Proyecto de convocatoria de licitación que previo a la emisión sean difundidas por la CONSAR a través de la página de Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, al menos durante 10 días hábiles, contados a partir del primer día de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios, o bien, se invitarán a los interesados para participar en su revisión y opinión de las mismas.

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la CONSAR, solicitan al área contratante la adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA:

El cuerpo colegiado encargado de la revisión de la Convocatoria de licitaciones e invitaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Cada una de las que se describen en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

VALIDACIÓN:

Aceptación por escrito, que realiza el área requirente del bien o servicio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

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

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

✱

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	13 de 44

Jefaturas de Departamento adscritas a cada una de ellas, cualquiera que sea su denominación.

POLÍTICAS DE ADQUISICIONES.

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

Su aprobación y emisión estará a cargo del Presidente de esta CONSAR a propuesta del COMITÉ.

I.- POLÍTICA GENERAL.

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

1.- El Comité de Adquisiciones, deberá de estar integrado por:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN LA CONSAR
Con derecho a voz y voto	
Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia de Operaciones o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia Financiera o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia Jurídica o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales o aquél que designe como su suplente.

+

(Handwritten signatures)



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	14 de 44

Vocal Titular	Titular de la Coordinación General de Información y Vinculación o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Finanzas o aquél que designe como su suplente.
CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN LA CONSAR
Sin derecho a voto pero con voz	
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales o aquél que designe como su suplente.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control o aquél que designe como su suplente.
Asesor	Titular de la Dirección General Normativa y Consultiva o aquél que designe como suplente.
Invitados	Personas servidoras públicas que estén relacionados con los aspectos legales y técnicos que se sometan a consideración del Comité.

2.- No será válido fraccionar compras, por lo que no se deben de ejecutar adquisiciones de bienes o servicios en diversas ocasiones que superen los montos que sean iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente, cantidad que deberá actualizarse a la Unidad de Medida y Actualización del ejercicio en curso o adjudicaciones directas de baja cuantía o monto, conforme en lo dispuesto en el artículo 42 de la LEY y PEF del año que corresponda, se considerará fraccionamiento cuando se den los cinco supuestos establecidos en el artículo 74 del REGLAMENTO.

Se procurará, con base en el PAAAS y el presupuesto disponible del ejercicio que se trate, consolidar los bienes y/o servicios con características idénticas, para que las operaciones no se fraccionen y quedar comprendidas en los supuestos de excepción de Licitación Pública.

3.- Los contratos, los proyectos de contrato y de convenios modificatorios, serán elaborados por la Vicepresidencia Jurídica, previa solicitud de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

La solicitud a que se refiere el presente numeral, deberá realizarse a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del fallo, de la dictaminación favorable del Comité o de la notificación de la adjudicación del contrato. A dicha solicitud, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, deberá adjuntar

f



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	15 de 44

todos los datos, información y/o documentación legal necesaria para la elaboración del proyecto, contrato o convenio de que se trate.

- 4.- Para adjudicaciones directas al amparo del artículo 42 de la LEY o aquellas que no superen el monto máximo para adjudicaciones directas del ejercicio fiscal correspondiente se formalizarán mediante un pedido y serán elaborados, por el Departamento de Adquisiciones para todas aquellas adquisiciones de bienes o servicios, en el formato establecido en las presentes Políticas.
- 5.- En las adquisiciones al amparo de lo establecido en el artículo 42 de la LEY y cuyos montos sean superiores a trescientas veces de la Unidad de Medida y Actualización, deberán de contar por lo menos con tres cotizaciones, debidamente firmadas y obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la adjudicación del pedido de proveedores plenamente identificados, conforme a lo dispuesto en los artículos 30 y 42 de la LEY y que consten en documentos en los que se identifique indudablemente al proveedor oferente, las cuales pueden conseguirse tomando en cuenta la prelación de las fuentes que establece el artículo 28 del REGLAMENTO.
- 6.- Para las adquisiciones cuyos montos sean inferiores a trescientas veces de la Unidad de Medida y Actualización, bastará con una cotización debidamente firmada y obtenida dentro de los treinta días naturales previos a la adjudicación de proveedores o con el documento comprobatorio del gasto, factura original con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, debidamente firmada por el servidor público facultado para tal fin o por quien reciba el bien o servicio contratado.

Para aquellos casos, cuya naturaleza del bien o servicio se requiera de la formalización del mismo, se formalizará a través de una Orden de Compra.
- 7.- Antes de realizar las adjudicaciones directas, las áreas requirentes conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones deberán verificar en el Padrón de Proveedores del Sistema de CompraNet, la existencia de posibles proveedores.
- 8.- La pena convencional que se aplicará, cuando por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio o entrega de los bienes será, por regla general salvo que se estipule otra en las convocatorias de licitación, de 5 al millar por cada día hábil de demora respecto al monto total de los bienes no entregados o los servicios no proporcionados, en la fecha convenida sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Para las licitaciones consolidadas en que participe la CONSAR,

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	16 de 44

podrá ajustarse a las penas convencionales determinadas por el Comité Consolidador, en las convocatorias correspondientes.

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

Nivel de Servicio Requerido;

Rango permisible para la entrega del bien o servicios, (cuantificable en horas o días);

Rango de deducción;

Porcentaje de deducción: Límite Mínimo 2 al millar, Límite Máximo 5 al millar.

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

11.- En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo de las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por el/la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o por el/la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quienes serán los únicos facultados para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y su Reglamento.

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

13.- Los servicios de capacitación deberán de solicitarse a la Subdirección de Capacitación quien realizará los trámites para la contratación de dichos

f

ad

X



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	17 de 44

servicios, en los casos señalados en los artículos 42 y 43, cuyo monto no rebase el máximo establecido en el P.E.F.

La Subdirección de Capacitación deberá de remitir las solicitudes de capacitación, acompañados del soporte documental a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación previos al inicio del curso de capacitación.

En cuyos casos que, por sus características, el servicio solo pueda ser proporcionado por un solo proveedor potencial o institución de capacitación, al amparo de lo establecido en los artículos 42, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de contrataciones realizadas por la CONSAR, así como presentar la justificación de la elección, por parte del área requirente del servicio, cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

- Carta de mejor precio, en original y debidamente firmada por el prestador del servicio, con una vigencia de treinta días previos al de la adjudicación del servicio.
- Cotizaciones similares si las tuviera, o
- Información relativa de precios al público.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la CONSAR sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.

Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad, que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como en el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento.

14.- En los casos de contrataciones que se celebren en el extranjero y que deban ser utilizados o prestados dentro del territorio nacional, el dictamen de procedencia deberá ser emitido por el Titular de la Presidencia, los Titulares de las Vicepresidencias y los Titulares de las Coordinaciones Generales, cuya

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	18 de 44

contratación se realizará conforme a las disposiciones aplicables en el país de origen.

- 15.- El formato de requisición deberá de ser firmado por el titular del área requirente del servicio.

Contrataciones en materia de TIC.

- 1.- Los bienes arrendamientos y servicios en materia de TIC requeridos por las distintas áreas de la CONSAR, para el desempeño de sus funciones, invariablemente deberán solicitarse a la Dirección de Informática, quien determinará la procedencia de realizar adquisición y/o contratación del mismo.
- 2.- Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, la Dirección de Informática, deberá obtener el dictamen favorable conforme al procedimiento establecido por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo.

Licencias o servicios TIC de uso generalizado.

- 1.- Para las adquisiciones de licencias o servicios de uso generalizado, se entenderá que es de uso generalizado cuando dos o más áreas de la CONSAR requieran utilizar el mismo licenciamiento o servicio, la Dirección de Informática consolidará el global de las licencias o servicios TIC indispensables para el buen funcionamiento operacional de la CONSAR, lo que garantizará la homogeneidad del licenciamiento o servicios TIC requerido.
- 2.- En este caso de que la Dirección de Informática determine que es viable la solicitud, procurando la consolidación de adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, en coordinación con el área requirente del servicio, se encargará de integrar la solicitud de contratación correspondiente, a fin de presentarla a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su autorización y trámite.
- 3.- Las adquisiciones de licencias de uso generalizado se realizarán en un solo procedimiento de contratación para lo cual la Dirección de Informática deberá contar con la siguiente información.
 - a) Solicitud,
 - b) Estudio de factibilidad,
 - c) Dictamen del Órgano Interno de Control en la CONSAR,



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	19 de 44

- d) Dictamen favorable de la Unidad de Gobierno Digital, de la Presidencia de la República,
- e) Justificación,
- f) Estudio de mercado,
- g) Requisición y suficiencia presupuestaria especificando el número total de servicios de TIC.

Licencias o servicios TIC de uso individual o específico.

- 1.- Para la adquisición de licencias o servicios TIC de uso individual, se entenderá de uso particular o específico cuando estas sean requeridas por una sola Vicepresidencia o Coordinación General.
- 2.- Las adquisiciones de este tipo de licencias será responsabilidad del área requirente del servicio para lo cual deberá de remitir a la Dirección de Informática la siguiente documentación:
 - a) Solicitud,
 - b) Justificación especificando el número de licencias o servicios requeridos, así como el personal que los utilizara,
 - c) Estudio de mercado,
 - d) Requisición y suficiencia presupuestal especificando el número total de servicios TIC.
- 3.- En caso de que la Dirección de Informática determine que es viable la procedencia de realizar la adquisición y/o contratación con base a la documentación remitida procederá a realizar el estudio de factibilidad, así como las gestiones correspondientes en materia de TIC.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	20 de 44

BASES Y LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO I

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

I. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será la encargada de elaborar el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal presupuestal, para lo cual se solicitará a las áreas de Presidencia, Vicepresidencias, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, remitan a más tardar en el mes de noviembre de cada año, los requerimientos de adquisiciones y servicios para el ejercicio fiscal presupuestal siguiente debidamente calendarizado, el cual a través de la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Adquisiciones, serán las áreas facultadas de concentrar los requerimientos de adquisiciones y servicios para la elaboración del programa de adquisiciones y, cuando sea procedente, el Programa Anual de Adquisiciones deberá actualizarse, de conformidad con el calendario anual para la carga y actualización establecido por la SFP, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY y 17 de su REGLAMENTO y a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas.

II. SOLICITUDES DE REQUISICIONES.

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

- a) Para Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

Estudio de mercado. - con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos al procedimiento de adjudicación, de





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	21 de 44

conformidad con lo indicado en el numeral V. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, de los presentes POBALINES.

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

- Especificaciones técnicas y alcances del servicio;
- En caso de aplicar, nombre y los datos de identificación de la o las Normas Oficiales Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales que deben cumplirse en la adquisición de bienes o servicios;
- Descripción de los entregables con programación de fechas;
- Vigencia del servicio, con fecha de inicio y término;
- Monto total estimado del servicio, calendarizado en forma mensual anual o plurianual, antes de impuestos;
- Forma de pago;
- Supuestos para la aplicación de penas convencionales;
- Deducciones, en su caso, que se aplicarán estableciendo el límite de incumplimientos;
- Lugar donde se prestará el servicio;
- En su caso, fechas de visitas a las instalaciones de la CONSAR, precisando el objeto de la visita, y

Justificación.- En términos de lo dispuesto por el artículo 71 del REGLAMENTO, en el que respecta a los casos que se sustenten en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LEY, adicionalmente se debe exponer y acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 72 del REGLAMENTO.

En el escrito de justificación, las áreas requirentes del servicio, deben aportar los argumentos y razonamientos lógicos que soporten el acreditamiento que, en su caso aplique para cumplir con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. Con base en ello, fundamentarán y motivarán la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	22 de 44

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

Además de lo indicado anteriormente (Investigación de mercado, Anexo Técnico y Justificación), para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, los aspectos que deberán cumplirse son los siguientes:

- a) Proporcionar una descripción sucinta del objeto de los servicios, así como de sus productos.
- b) Oficio de solicitud para obtener la autorización del titular de la CONSAR o del servidor público en quien se delegue esta atribución;
- c) Justificación en términos de lo dispuesto por el artículo 71 del REGLAMENTO, en el que adicionalmente en su caso se incluirá lo señalado en el artículo 72, fracción VIII, párrafos segundo, cuarto y quinto del REGLAMENTO;
- d) El Área requirente deberá solicitar a la CAGTI que verifique si en los trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que han sido contratados anteriormente por la CONSAR, existen trabajos similares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la LEY y 15 del REGLAMENTO;
- e) Deberá elaborarse un escrito donde se manifieste que los servicios se apegan a lo establecido en el PEF y las demás disposiciones generales aplicables; que las personas que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria; y que dichos servicios son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- f) Los documentos deberán ser suscritos por el titular del Área requirente.
- g) La solicitud de requisición, será autorizada, siempre que se cuente con la autorización del Titular de CONSAR o del servidor público en quien delegue esta atribución.

INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

El titular del Área requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, o el responsable del seguimiento del contrato respectivo, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del REGLAMENTO, y el responsable a remitir una copia de dicho informe al OIC, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	23 de 44

c) Para Dictaminación del Comité de Adquisiciones.

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

- Solicitud exponiendo la procedencia de la excepción a la licitación pública previstas en el artículo 41 de la LEY.
- En las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias se deberá de justificar el carácter de urgente, y
- Justificación.- En términos de lo dispuesto por el artículo 71 del REGLAMENTO, en el que respecta a los casos que se sustenten en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LEY, adicionalmente se debe exponer y acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 72 del REGLAMENTO.
- En este escrito, las áreas usuarias deben aportar los argumentos y razonamientos lógicos sobre los que consideran que el caso cumple los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. Con base en ello, fundamentarán y motivarán la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública.

d) Para la contratación de servicios de capacitación.

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

III. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales cuando se requiera, serán los responsables de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.

IV. ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales cuando se requiera, serán los facultados de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. Asimismo, Titular de la Unidad de Administración y



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	24 de 44

Finanzas, será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme a lo establecido en el artículo 1 Bis de la Ley y el artículo 14 del Reglamento Interior de la CONSAR.

V. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

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

De acuerdo al

Artículo 28.- Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

La que se encuentre disponible en CompraNet;

La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

La investigación de mercado la realizará el área especializada existente en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante, salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. Artículo 30 segundo párrafo del RLAASSP.

De acuerdo a los artículos 28 y 30 del RLAASSP, el estudio de mercado es responsabilidad del área especializada que en nuestro caso somos las especialistas en el conocimiento de los medios de comunicación, sin embargo, se establece que una de las fuentes a consultar es CompraNet, plataforma que en principio y de manera natural no establece que es responsabilidad del área requirente, mi punto es solamente resaltar es que en POBALINES se establece que es exclusivamente responsabilidad de nosotras tanto CompraNet, cámaras, asociaciones y demás organismos de los cuales obtengamos información para realizar la investigación de mercado.

f

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	25 de 44

Para la adquisición, arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para montos mayores a 300 salarios mínimos diarios vigentes en el Ciudad de México(SMDVCM) cantidad que deberá actualizarse a la Unidad de Medida y Actualización del ejercicio en curso, el Área requirente invariablemente efectuará el estudio o investigación de mercado para determinar los precios de referencia y condiciones prevaletientes en el mercado respecto del bien o servicio a contratar, de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos.

Dicha investigación de mercado se integrará por escrito y en cumplimiento a lo que señalado en el artículo 26, párrafos segundo y sexto de la LEY, así como 29 Y 30 de su REGLAMENTO se analizará y del resultado obtenido se sustentará la selección del carácter y tipo de procedimiento de contratación, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, o bien acreditará la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación respectiva. Asimismo, se acompañará de la evidencia documental de las fuentes consultadas y de las propuestas económicas recibidas.

La investigación de mercado se podrá acreditar de conformidad con las siguientes fuentes:

La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

La obtenida a través de páginas de Internet (adjuntando la impresión de la pantalla), por vía telefónica (agregando los datos de la persona que nos atendió conteniendo la siguiente información: (nombre, correo electrónico, número telefónico, cargo y costo del servicio solicitado) o por algún otro medio (publicidad, folletos y redes sociales), adjuntando la evidencia que permita identificar el proveedor.

En el caso que el resultado de la investigación de mercado, indique la existencia de un solo proveedor potencial, para sustentar la razonabilidad del precio ofertado por el proveedor identificado, adicionalmente se deberá elaborar el cuadro comparativo de precios que prevé el numeral 4.2.1.1.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en la materia.

Solo para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LEY, cuyo monto sea igual o superior al señalado en el artículo 30 párrafo tercero del REGLAMENTO, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

f

[Handwritten signatures]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	26 de 44

Para todos los casos se deberá de adjuntar a la solicitud de contratación de bienes o servicios el cuadro comparativo que refleje el estudio de mercado.

VI. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será el facultado de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.

VII. CONTRATOS ABIERTOS.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, regulados por el artículo 47 de la LEY, para la adquisición de bienes o contratación de servicios. La supervisión y cumplimiento de dichos contratos, estará a cargo del área requirente de los servicios.

El Área requirente establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El o la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Titular del Departamento de Adquisiciones, serán los facultados para llevar a cabo los diversos actos de contratación y aquellos que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación y suscribir los diferentes documentos que se deriven de proceso de adjudicación.

El Titular del área requirente será el responsable de realizar las evaluaciones técnicas, en tanto que el Titular de la Dirección General Adjunta de Normatividad y/o la Dirección General Normativa y Consultiva, ambas adscritas a la Vicepresidencia Jurídica, será el área responsable de realizar la evaluación a la documentación legal. Por lo que respecta a las evaluaciones económicas, éstas estarán a cargo de Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Adquisiciones.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	27 de 44

IX. CONTRATOS PLURIANUALES.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será la responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, conforme los siguientes criterios:

- Determinar los beneficios que se obtendrían al contratar los bienes y servicio en forma plurianual.
- Especificar los ahorros que se obtendrían al contratar el servicio en forma plurianual.
- Comprobar que la contratación plurianual no afecta negativamente la competencia del sector.
- Para las solicitudes de bienes o servicios que se tengan que formalizar en el ejercicio en curso y cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, procederán una vez determinado el anteproyecto de presupuesto.
- Indicar o justificar la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios, para que inicie en el ejercicio fiscal siguiente.
- El área contratante deberá gestionar el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP y la suficiencia presupuestal respectiva.

X. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

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

- a) Los Vicepresidentes;
- b) Coordinadores Generales;



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	28 de 44

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

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

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el Titular del área requirente, llevará a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública para que se someta a consideración de los integrantes del CAAS, correspondiente. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del área requirente. Una vez dictaminado favorablemente el caso por el CAAS, el área contratante será responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, y, en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes.

XI. PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.

✱

[Handwritten signature] ✱



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	29 de 44

Conforme a las reglas que emita la SE para la elaboración del programa de desarrollo de proveedores, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8° de la Ley.

XII. RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET.

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

XIII. MODELOS DE CONVOCATORIA.

Las convocatorias, antes de su publicación, deberán ser revisadas y autorizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias, una vez aprobadas deberán de ser firmadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o por el Subdirector de Recursos Materiales.

Invariablemente, se deberá incluir el modelo del contrato, acorde al procedimiento, el cual deberá ser proporcionado por el representante de la Vicepresidencia Jurídica.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será la responsable de la contratación, así como la encargada de resguardar un original de todos los procesos que se realicen, conforme a los tiempos establecidos en la Ley y su Reglamento.

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

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

*



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	30 de 44

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con base en los artículos 52 de la LEY y 91 de su REGLAMENTO, podrá realizar convenios modificatorios, previa solicitud por escrito del responsable de administrar el contrato o pedido, justificando las razones por las cuales se requiere la ampliación al contrato o pedido.

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

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.

XV. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.

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

XVI. CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O I3P, RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, previa solicitud del área requirente de los bienes o servicios, determinará, si procede, la cancelación de una licitación pública y/o I3P, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato, así como la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos solicitados, previa opinión de la Vicepresidencia Jurídica.

Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública; la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad; una terminación anticipada o la suspensión del contrato y, las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, se realizarán en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.

f

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	31 de 44

XVII. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, es la responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, con base al histórico de cumplimientos de contratos registrados en la plataforma de CompraNet, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY y, comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

XVIII. PAGO DE FACTURAS.

La Dirección de Finanzas, será el área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas, previa liberación y aceptación de los bienes o servicios por parte del área responsable de administrar el contrato.

XIX. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

Las Vicepresidencias, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales o los responsables de verificar el cumplimiento del contrato, serán las áreas responsables de constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su REGLAMENTO.

Una vez concluida la prestación de los bienes y servicios a entera satisfacción del área requirente se procederá a realizar la cancelación de las garantías de cumplimiento para lo cual el área requirente del servicio emitirá la constancia del cumplimiento respectivo, acta de finiquito de obligaciones, a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, comunicará a la Tesorería de la Federación la cancelación de las garantías dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de cancelación, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía", así mismo, procederá a comunicar a la institución garante, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía a la Institución Garante" que al quedar liberada de la obligación por pago, le devuelve la garantía para que se tenga por cancelada.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	32 de 44

XX. MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

Las Vicepresidencias, Coordinaciones Generales, serán los encargados de proponer las modificaciones a las POBALINES, las cuales deberán de ser remitidas para su consideración a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien acordará, la conveniencia de someter para su dictaminación a los integrantes del Comité en su próxima Sesión Ordinaria y en su caso someterlo a la aprobación del Presidente de la CONSAR.

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

CAPÍTULO II

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

f

aw

X



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	33 de 44

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

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

III. CONSOLIDACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

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

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

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

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a petición expresa del área solicitante, mediante justificación escrita debidamente fundamentada y motivada y cubriendo los requisitos que se alude en las presentes políticas, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y

†

ad †



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	34 de 44

celebrar Contratos a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el área solicitante acredite cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la LEY y se realice, obtenga y acredite los requerimientos específicos que establecen para tal efecto los artículos 71 al 79 del REGLAMENTO, así como otros requerimientos establecidos en las presentes políticas.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, será responsabilidad del área usuaria o requirente.

- b) Al amparo del artículo 42 de la LEY, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto establezca el PEF del ejercicio vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los presentes supuestos de excepción. En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato a celebrarse.
- c) En caso de que la SFP determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para CONSAR poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, la CONSAR podrá realizar la contratación, en términos del artículo 41 fracción V de la LEY, en tanto cesa la aludida suspensión por las cantidades o conceptos estrictamente necesarios para afrontar dicha eventualidad.

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

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

Sólo se celebrarán contratos abiertos, cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, asimismo cuando se desconozca el volumen total



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	35 de 44

por tratarse de bienes bajo demanda conforme al artículo 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO, señalando en la convocatoria del procedimiento dicha condición.

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

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

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

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

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

✱



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	36 de 44

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

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

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

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LEY, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

IX. **SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.**

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.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios:

El uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La CONSAR procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b) Que sea reciclable.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	37 de 44

- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e) Que permita su reutilización.
- f) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- g) Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la Convocatoria a la Licitación o Invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- a) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LEY, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	38 de 44

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- c) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- a) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- c) Productos que no dañen la capa de ozono.
- d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la CONSAR se sujetará a lo siguiente:

- a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

*

aw

X



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	39 de 44

b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

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

I. CRITERIOS PARA EL OTROGAMIENTO DE ANTICIPOS.

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

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	40 de 44

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

II. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

- a) Anexo técnico del pedido o contrato.
- b) Factura o remisión del proveedor.

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

+

ad X



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	41 de 44

III. MECANISMO PARA EL AJUSTE DE PRECIOS.

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

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

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

IV. PORCENTAJE DE GARANTÍAS.

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

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

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



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	42 de 44

V. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

Solo se podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48, que establece que en los casos señalados en las fracciones I, II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LEY, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, para lo cual el área requirente del servicio deberá de solicitar mediante escrito la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento.

Si los bienes o servicios son entregados dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, no será necesario la entrega de la garantía de cumplimiento pues la obligación u objeto principal del contrato fue cumplida, previa constancia de aceptación de los bien o servicio por parte del área requirente del servicio, para lo cual deberá de remitir a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, alguno de los siguientes documentos:

- a) Oficio de recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área requirente,
- b) Remisiones entregadas por la empresa proveedora de los bienes o servicios,
- c) Recibo de entregas parciales,
- d) Para el caso de adquisición de licencias de software contar con el certificado y/o notificación vía correo electrónico, mediante el cual el proveedor indica la liga para descargar el software contratado y su vigencia.

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

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

✦

[Handwritten signature]



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	43 de 44

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

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

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

Las deductivas previstas en el artículo 53 Bis de la LEY, sólo se aplicarán por incumplimiento parcial o deficiente en los bienes o servicios, las cuales se establecerán en la Convocatoria a la Licitación, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Contratos y se establecerán en proporción a los bienes o servicios no proporcionados tomando como base el monto total establecido como pena convencional.

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

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

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

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

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

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/POBALINES	Abril de 2020	05	44 de 44

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

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