

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 101 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 20 de marzo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

22/III/2012 Con fundamento en el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA S.A. de C.V., en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión; e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo es una versión preliminar de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los nueve días del mes de mayo de 2012.



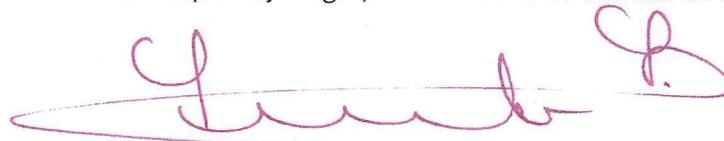
**Lic. Rudy Alejandro Prado Lima**  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 3/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 14 de diciembre de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

09/CIDAP 3/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 6, 15, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP autoriza la actualización, en sus términos, del documento normativo denominado Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA S.A. de C.V., mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte del contenido del acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de enero de 2012.



**Lic. Rudy Alejandro Prado Lima**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna  
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

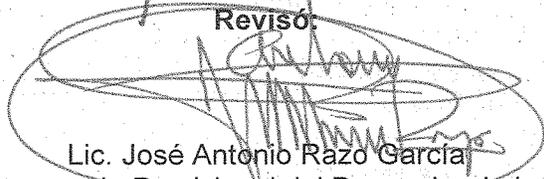


**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.**  
Dirección de Administración y Recursos Humanos  
Código: 20142-AD10

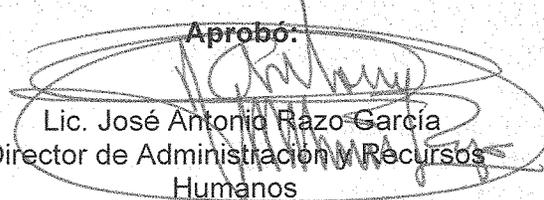
Elaboró:

  
C. Silvia Ortega Ruiz  
La Subgerente de Adquisiciones

Revisó:

  
Lic. José Antonio Razo García  
Encargado Provisional del Despacho de los  
Asuntos concernientes a la Gerencia de  
Adquisiciones

Aprobó:

  
Lic. José Antonio Razo García  
Director de Administración y Recursos  
Humanos

Fecha de documentación:

7/12/2011

Revisión número:

1 (uno)

Copia número:

Copia asignada a:



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	11
V. Referencias	11
VI. Alcance	11
VII. Responsabilidades	12
A. Director(a) de Administración y Recursos Humanos	12
B. Titular de la Unidad Jurídica	13
C. Director (a) de Finanzas	14
D. Gerente(a) de Presupuesto	14
E. Coordinador(a) General de Comunicación Social	15
F. Gerente(a) de Informática	15
G. Gerente(a) de Adquisiciones	15
H. Subgerente(a) de Adquisiciones	18
I. Coordinador(a) de Adquisiciones	20
J. Subgerente(a) de Control de Bienes y Responsables de Activo Fijo de Sucursales	20
K. Gerente(a) de la Sucursal	21
L. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal	23
M. Titular del Área Jurídica de la Sucursal	26
N. Titular del Área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales	26
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.	
A. Áreas invitadas a los actos de Licitación Pública y/o de Invitación a Cuando Menos Tres personas Generales	28
B. De la Planeación, Programación y Presupuestación	29
C. De las políticas para la obtención de	30

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

bienes y servicios de Calidad	
<b>D. De los procedimientos de contratación.</b>	31
<b>D.1. Áreas Responsables de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</b>	31
<b>D.2. De las Licitaciones</b>	32
<b>D.3. De las excepciones a la Licitación Pública</b>	32
<b>D.3.1 De las Invitaciones a cuando menos tres personas</b>	34
<b>D.3.2 De las Adjudicaciones Directas</b>	35
<b>D.3.3 De las Excepciones Conforme al Artículo 41 de la Ley</b>	36
<b>D.4. Contrataciones Plurianuales</b>	39
<b>D.5. Contrataciones de Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones.</b>	40
<b>D.6. De los Arrendamientos de Bienes Muebles.</b>	40
<b>D.7. Preferencia de la Procedencia de los Bienes Muebles y Servicios.</b>	40
<b>D.8. De los Criterios para la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos.</b>	41
<b>D.9. De los Contrataciones Sujetas a Criterios de Racionalidad.</b>	41
<b>D.10 De la Sustentabilidad Ambiental.</b>	41
<b>E. De las Convocatorias de Licitación e Invitación.</b>	
<b>E.1 Convocatorias.</b>	42
<b>E.2 Revisión de las Convocatorias.</b>	43
<b>E.3 De la difusión de Convocatorias.</b>	44
<b>E.4 Del acto de Junta de Aclaraciones.</b>	45
<b>E.5 Del acto de presentación y apertura de proposiciones.</b>	46
<b>E.6 De la evaluación de las ofertas de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</b>	47
<b>E.7 Del acto de fallo en la licitación pública.</b>	50
<b>F. De los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</b>	51



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

G. Penalizaciones	55
H. Deducciones	55
I. De las prórrogas a los contratos	56
J. Del incumplimiento del contrato y/o pedido y el proceso de rescisión	56
K. De las garantías	58
L. Lineamientos para la entrega a los proveedores de los gastos no recuperables.	60
M. Lineamientos para la operación de las adjudicaciones directas, al amparo del artículo 42 de la Ley, que no requieren formalización de contrato o pedido.	60
N. Devolución de propuestas	61
O. Pago a Proveedores	61
P. Respecto del Compromiso Arbitral	61

## **I. Introducción**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 1º penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3 de su Reglamento, y en los términos del artículo 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales así como el artículo 28 de su Reglamento se actualiza la normatividad interna de Diconsa en la materia.

Este Manual contiene las directrices sobre las cuales Diconsa deberá realizar la contratación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, precisando la actuación de cada una de las áreas que intervienen en los procesos, así como la normatividad a la cual deberán sujetarse para asegurar las mejores condiciones para Diconsa en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, constituyen criterios específicos, concretos y detallados que complementan las disposiciones legales existentes en la materia y con los manuales de procedimientos aplicables de Diconsa, para dar certidumbre jurídica y transparencia a la actuación de las y los servidores públicos durante los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales.

## **II. Objetivo**

Establecer las políticas, bases y lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en Oficinas Centrales y Sucursales de



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

Diconsa, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

**III. Glosario**

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adquisiciones</b></li></ul>	Las compras de bienes muebles que efectúe Diconsa, previstas en el artículo 3, de la Ley.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Área Contratante</b></li></ul>	La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, y/o las Áreas de Administración de Sucursales y Unidades Operativas que convoquen a la participación y lleven a cabo el procedimiento para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con la obra pública y bienes a comercializar, objeto de su propio manual.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Área Requiriente</b></li></ul>	Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades y atribuciones, requiera formalmente al Área de Contratante, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Arrendamiento</b></li></ul>	Acto mediante el cual el arrendador y el arrendatario se obligan recíprocamente; el primero a conceder el uso o goce, temporal de un bien mueble, y el segundo, al pago, por ese uso o goce a un precio cierto para satisfacción del interés público.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Asesores</b></li></ul>	Las y los servidores públicos designados en representación de la Unidad Jurídica, del OIC y, en su caso, de la Secretaría de la Función Pública, que deberán proporcionar de manera fundada y motivada sus razonamientos en los diversos procedimientos de contratación.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bienes Muebles</b></li></ul>	Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes refutados como muebles por el Código Civil Federal en vigor.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

• <b>Caso Fortuito</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o Diconsa que se produce por hechos imputables al hombre y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
• <b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.
• <b>Comité de Consolidación.</b>	Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo Social.
• <b>Convocatoria de los Procedimientos de Contratación</b>	Documento que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas.
• <b>Criterios Normativos</b>	Los Criterios Normativos vigentes que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el ámbito de su competencia emitan las Secretarías facultadas para ello.
• <b>Contrato y/o Pedido</b>	Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 81 del Reglamento vigente.
• <b>Compranet</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
• <b>Convenio Modificatorio</b>	Documento por medio del cual se formaliza cualquier modificación a un contrato de adquisiciones, arrendamiento o prestación de



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

	servicios celebrado con anterioridad, mismo que debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que cuenten con facultades legales suficientes, incluyendo cuando se pacta un aplazamiento a la fecha de entrega de los bienes o para iniciar o continuar la prestación del servicio.
• <b>Diconsa</b>	Diconsa, S.A. de C.V.
• <b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
• <b>Dictamen de Excepción</b>	Documento que emite el CAAS y los Subcomités de las Sucursales, para no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley.
• <b>Disponibilidad Presupuestal</b>	Existencia de recursos presupuestales en la partida correspondiente, que pueden ser ejercidos por el área requirente.
• <b>Ejercicio Fiscal</b>	Lapso de doce meses calendario que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, para el cual se asignan y ejercen los recursos presupuestales.
• <b>Evaluación Económica</b>	Documento en el que se detalla el monto de cada una de las proposiciones económicas.
• <b>Evaluación Técnica</b>	Documento en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento cualitativo de cada uno de los requisitos técnicos ofertados por los licitantes en comparación con los establecidos en la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
• <b>Fallo</b>	Documento en el que se determina el resultado del procedimiento de contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley.
• <b>Fianza</b>	Contrato en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello, en apego a lo señalado en la Ley.
• <b>Fuerza Mayor</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del Proveedor y/o DICONSA que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

• <b>Garantía</b>	Documento por medio del cual los proveedores garantizan a DICONSA el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos recibidos.
• <b>Investigación de Mercado.</b>	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en DICONSA, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
• <b>Invitación a cuando menos tres personas</b>	Procedimiento por medio del cual se realiza la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, de acuerdo con el procedimiento previsto por el artículo 43 de la Ley.
• <b>Justificación de excepción</b>	Documento que emite el titular del área requirente donde se justifiquen las razones para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por encuadrarse en los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XX del artículo 41 de la Ley.
• <b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
• <b>Licitante</b>	Persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien, de Invitación a cuando menos tres personas.
• <b>Licitación Pública</b>	Procedimiento mediante el cual DICONSA selecciona a una persona física o moral, para contratar la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios en beneficio del interés general y que consiste en una invitación dirigida a todos los interesados para que, sujetándose a la Convocatoria establecida, presenten sus ofertas y de ellas seleccionar a la mas conveniente, de acuerdo a lo que establece los Artículos 26, 26 Bis, 27 y 28 de la Ley.
• <b>MAAG</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
• <b>Norma Mexicana (NMx)</b>	Reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

	método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado, que elabore un organismo nacional de normalización, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que se prevén para un uso común y repetido.
• <b>Norma Internacional</b>	Norma, lineamiento o documento normativo que emite un organismo internacional de normalización u otro organismo internacional relacionado con la materia, reconocido por el gobierno mexicano en los términos del derecho internacional.
• <b>Norma Oficial Mexicana (NOM)</b>	Regulación de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal de Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.
• <b>Oficinas Centrales</b>	Oficinas de Diconsa, ubicadas en el Distrito Federal.
• <b>Órgano de Gobierno</b>	Consejo de Administración de Diconsa.
• <b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
• <b>Políticas</b>	Directrices de acción elegidas como guía en el proceso de toma de decisiones de las y los servidores públicos en la materia que regula la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y disposiciones relacionadas con la misma, al ejecutar los programas y proyectos a nivel de Diconsa.
• <b>Precio Conveniente</b>	Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el cual no podrá ser inferior al 40%.
• <b>Precio no Aceptable</b>	Aquel que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

• <b>Procedimientos de Contratación</b>	Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley.
• <b>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Documento que detalla los montos y cantidades de los bienes y servicios que serán adquiridos o contratados durante el ejercicio fiscal, para alcanzar las metas y objetivos anuales definidos por Diconsa, con base en el presupuesto anual que le sea autorizado.
• <b>Proposición Solvente</b>	Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
• <b>Proposiciones</b>	Proposiciones técnicas y económicas que presentan los licitantes en los procedimientos de contratación.
• <b>Proveedor</b>	Persona que celebre con Diconsa contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
• <b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
• <b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
• <b>SE</b>	Secretaría de Economía.
• <b>Secretaría</b>	Secretaría de la Función Pública.
• <b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social.
• <b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
• <b>Servicios</b>	Prestación o función desempeñada de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para Diconsa S.A. de C.V.
• <b>Subcomités</b>	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Sucursales de Diconsa.
• <b>Subcomités Revisores Convocatorias</b> de	Grupos de trabajo instaurados en Oficinas Centrales y Sucursales, que llevan a cabo la revisión de las Convocatorias que se utilizarán en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sucursales Operativas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidades administrativas de Diconsa en el interior de la República, clasificadas como tal en la estructura organizacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tratados</b></li> </ul>	<p>Convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requieran o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.</p>

#### IV. Marco Legal

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de egresos de la Federación vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y su Reglamento.

#### V. Referencias

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V. vigente.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- Tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales, autorizada por el CAAS, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 

**VI. Alcance**

El presente Manual es aplicable a todo el personal de Diconsa en Oficinas Centrales y Sucursales que participa en cualquiera de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios señalados en el artículo 26 de la Ley.

**VII. Responsabilidades**

**VII. A.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos es responsable de:**

- 1.- Dictar anualmente las políticas de gasto y operación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a implementar en el ejercicio fiscal de que se trate.
- 2.- Proponer el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000) y acordar la calendarización del monto definitivo con la o el Director de Finanzas.
- 3.- Presentar al CAAS, previo a su publicación en Compranet y en la página de internet de Diconsa, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
- 4.- Autorizar la reducción en los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, en base al Artículo 32 Tercer Párrafo de la Ley, previa revisión, y cuando la justificación, por parte del Área Requirente de los bienes y/o servicios, se considere procedente.
- 5.- Informar trimestralmente al CAAS para su análisis de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecuten en tiempo y forma con base al artículo 22 fracción IV de la Ley y Artículo 23 de su Reglamento.
- 6.- Suscribir los contratos y/o pedidos derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

modificatorios a éstos.

7.- Instruir para que se realice un análisis de los Informes Trimestrales integrados por las Sucursales, en términos de lo señalado por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.

8.- Turnar, al vencimiento del término establecido en el artículo 54 de la Ley, a la Unidad Jurídica los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de rescindir los mismos y proceder en su caso.

9.- Autorizar las solicitudes de prórroga para el cumplimiento de pedidos y contratos que en su caso presenten los proveedores, cuando la justificación de la solicitud se considere procedente.

10.- Pronunciarse sobre la conveniencia de suspender los procedimientos de contratación, previa opinión del Área Requirente en su caso; en los supuestos en que se reciba información por parte de la Secretaría o el OIC o respecto de inconformidades.

11.- Firmar los resúmenes de convocatoria de Licitación que se envían al D.O.F.

12.- Firmar las convocatorias de licitación o invitación a cuando menos tres personas en ausencia del Gerente de Adquisiciones.

13.- Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de derechos de cobro en favor de otra persona.

14.- Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V XI Y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley.

**VII. B.- La o el Titular de la Unidad Jurídica es responsable de:**

1.- Asesorar al Subcomité Revisor de Convocatoria, CAAS y Subcomités y a las Áreas Requirentes en todos los aspectos legales a que haya lugar y en las consultas del orden legal que le sean planteadas.

2.- Asistir o designar un representante para su participación como asesor en el Subcomité Revisor de Convocatoria, en el CAAS, en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Sucursales, así como en todos los actos relacionados con los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

3.- Coordinar la revisión, validación jurídica, rubrica y asignación de número de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa, que le presente la o el Gerente de Adquisiciones.

4.- Valorar y emitir opinión jurídica sobre la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que someta a su consideración la o el Director de Administración y Recursos Humanos.

5.- Valorar y emitir opinión jurídica de los argumentos y pruebas presentados por los proveedores en los procedimientos de rescisión, dictaminando las medidas que procedan.

6.- Indicar que se proceda a notificar a los proveedores incumplidos, el inicio de algún procedimiento de rescisión.

7.- Emitir opinión respecto a las solicitudes de cesión de derechos de cobro que le formule el o la directora de Administración y Recursos Humanos, previa solicitud del proveedor.

**VII. C.- La o el Director de Finanzas es responsable de:**

1. Designar al servidor público que asista y participe en la revisión de pre-convocatorias.

**VII. D.- La o el Gerente de Presupuesto es responsable de:**

1. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de Diconsa considerando el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios propuesto por la o el Director(a) de Administración y Recursos Humanos.

2. Designar un representante de su área en el Subcomité Revisor de Convocatoria de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3. Tramitar, en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales; Seguridad de Soluciones de Negocio MSSN, apartado de Solicitudes de Autorización Especial, lo correspondiente a convocatorias, adjudicaciones y en su caso formalizaciones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación de Documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 35 de la LFPRH, todo ello a petición del área ejecutora del gasto.

4. Otorgar cuando proceda, firma y número de folio en la Cédula de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE) a solicitud del área ejecutora del gasto.
5. Otorgar a las áreas ejecutoras del gasto, el número de folio y el Visto Bueno de la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP).
- 6.- Autorizar siempre y cuando procedan, las afectaciones presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto.
- 7.- Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**VII. E.- La o el Coordinador(a) General de Comunicación Social es responsable de:**

1. Tramitar la autorización de gastos a comprobar para la inserción en el Diario Oficial de la Federación de las Convocatorias de las Licitaciones Públicas y fallos en su caso, que elabore la o el Gerente(a) de Adquisiciones.

**VII. F.- La o el Gerente de Informática es responsable de:**

1. Efectuar la publicación en la página de Internet de Diconsa, la pre-convocatoria y convocatorias de las licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que emita Diconsa.
2. Publicar en la página de Internet el Programa Anual de Adquisiciones de Diconsa, con base en la solicitud de la o el Gerente de Adquisiciones, en los términos y plazos indicados.

**VII. G.- La o el Gerente de Adquisiciones es responsable de:**

- 1.- Determinar la viabilidad de la solicitud de prórroga para el cumplimiento de pedidos y contratos que en su caso presenten los proveedores, cuando la justificación de la solicitud se considere procedente, previa consulta al Área Requiriente de los bienes, arrendamientos y/o servicios,



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 2.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000), conjuntamente con las áreas ejecutoras del gasto.
- 3.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa y publicarlo en la página de Internet de Diconsa y en Compranet a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con el artículo 21 de la ley.
- 4.- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de las Sucursales involucradas en los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, para impulsar el apego a la normatividad.
- 5.- Autorizar la calendarización, conforme a la normatividad aplicable, de las fechas para la realización de los actos correspondientes a los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 6.- Supervisar que los procesos de adquisición y/o contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en oficinas centrales se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- 7.- Presidir los actos de junta de aclaración de la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y en su ausencia, por causas de fuerza mayor, nombrar por escrito a la o el Subgerente.
- 8.- Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en las evaluaciones técnicas y económicas que le proporcionen, la primera elaborada por el responsable del Área Requirente y la segunda elaborada por la o el Subgerente de Adquisiciones y/o la o el Coordinador de Adquisiciones.
- 10.- Pronunciarse sobre la conveniencia de suspender los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, previa opinión del Área Requirente en su caso en los casos en que se reciba información por parte del OIC respecto de inconformidades.
- 11.- Supervisar la elaboración de los contratos y/o pedidos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

12.- Suscribir los pedidos y/o, contratos, convenios modificatorios a los mismos, así como los convenios de colaboración y tramitar la formalización de éstos ante la o el Director de Administración y Recursos Humanos, previa revisión de los mismos.

13.- Determinar las Adjudicaciones Directas que procedan con fundamento en el artículo 42 de la Ley, tomando en consideración un mínimo de tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación.

14.- Notificar al proveedor las penas convencionales derivadas del incumplimiento de obligaciones previstas en los pedidos y/o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa notificación de las Áreas Requirientes.

15.- Informar al OIC sobre los incumplimientos de los Proveedores, para los efectos señalados en los artículos 59 y 60 de la Ley.

16.- Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente manual.

17.- Coordinar la elaboración del Informe Trimestral de las contrataciones realizadas en Oficinas Centrales para su presentación consolidada al Comité.

18.- Someter a consideración del Comité previo acuerdo con la o el Director(a) de Administración y Recursos Humanos, la solicitudes de contratación de bienes o servicios que reciba de las Áreas Requirientes que soliciten ser exceptuados de licitación pública con fundamento en los artículo 22 y 41 de la ley.

19.- Coordinar la administración del Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC).

20.- Verificar que al tramitar pagos de partidas correspondientes a los capítulos 2000 y 3000, que se encuentren centralizadas en la Gerencia de Adquisiciones, las facturas ostenten el sello de recibido del Almacén así como que se incluya la nota de entrada al Almacén, que asegure la recepción de los bienes o servicios previo al pago.

21.- En el caso de bienes de partidas del capítulo 2000 que se encuentren centralizadas en la Gerencia de Adquisiciones, deberá verificar que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del Área Requiriente.

22.- Notificar a los Proveedores incumplidos, el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión, así como los acuerdos y notificaciones relativas al seguimiento del

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

cumplimiento de los contratos y/o pedidos.

23.- Aplicar sanciones a los proveedores, previa notificación de incumplimientos reportados por el Área Requiriente y hacerlo del conocimiento del OIC para efectos de los Artículos 59 y 60 de la Ley.

24.- Designar en caso fortuito o fuerza mayor mediante escrito o vía correo electrónico a la o el Subgerente o Coordinador de Adquisiciones para asistir a las reuniones del Subcomité revisor de pre-convocatoria.

25.- Solicitar por escrito a las áreas requirentes su pronunciamiento respecto al cumplimiento de las obligaciones patadas en pedidos y /o contratos a efecto de liberar las fianzas respectivas previa solicitud del proveedor.

26.- Notificar mediante oficio al Gerente de Presupuesto sobre la formalización de Contratos Plurianuales.

27.- Las demás que resulten de las disposiciones legales en la materia.

**VII. H.- La o el Subgerente de Adquisiciones es responsable de:**

1.- Elaborar propuestas en materia de políticas para la ejecución del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa.

2.- Integrar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000).

3.- Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.

4.- Realizar el registro en la página de compranet del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa Autorizado, así como su publicación en la página de Internet de Diconsa a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

5.- Supervisar la elaboración del Informe Trimestral de las conclusiones y resultados generales de las contrataciones que se realicen en Oficinas Centrales para su presentación al CAAS.

6.- Asesorar a las Áreas Requirentes en los trámites relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la presentación de casos al



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

CAAS.

7.- Revisar las pre-convocatorias y convocatorias de oficinas centrales para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.

8.- Convocar a las Áreas involucradas para la revisión de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de oficinas centrales.

9.- Asistir y presidir las revisiones de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

10.- Vigilar que los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.

11.- Verificar que las convocatorias para las Licitaciones Públicas que emita Diconsa en Oficinas Centrales, contengan los requisitos que exige la Ley y que se publiquen en el Sistema Compranet y simultáneamente un resumen en el Diario Oficial de la Federación conforme al artículo 30 de la ley.

12.- Presidir por ausencia y designación de la o el Gerente de Adquisiciones, los actos de Junta de Aclaraciones, apertura de ofertas y fallo, en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.

13.- Revisar las evaluaciones económicas en los Procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, presentándolas para aprobación a la o el Gerente de Adquisiciones para su aprobación.

14.- Presentar al o Gerente de Adquisiciones las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en las evaluaciones técnica y económica que le proporcionen. La primera de ellas es responsabilidad del área requirente y la segunda se elaborará por la o el Coordinador de Adquisiciones.

15.- Elaborar, recabar firma e integrar al expediente las actas de las juntas de aclaraciones de convocatoria, actas de apertura de ofertas y fallo, así como de otros actos que requieran se deje constancia escrita de su celebración, relacionadas con las licitaciones públicas o procesos de Invitación a cuando menos tres personas.

16.- Elaborar los convenios, contratos y/o pedidos, así como sus convenios modificatorios, derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

personas y adjudicaciones directas, así como gestionar su registro y revisión por la Unidad Jurídica.

17.- Supervisar la correcta Integración de los expedientes con la documentación soporte de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten, así como de los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos y/o pedidos.

18.- Asistir a las reuniones del Subcomité revisor de Pre-convocatorias.

19.- Firmar las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres personas en ausencia de la o el Director de Administración y Recursos Humanos, y la o el Gerente de Adquisiciones, previa designación por escrito de la o el Gerente de Adquisiciones.

19.- Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.

**VII. I. La o el Coordinador de Adquisiciones**

1.-Elaborar el Informe Trimestral de las conclusiones y resultados generales de las contrataciones que se realicen en Oficinas Centrales para su presentación al Comité.

2.-Elaborar las pre-convocatorias y convocatorias para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que emita su Unidad Administrativa, previa solicitud del área requirente.

3.-Elaborar previo a la celebración de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, las pre-convocatorias y convocatorias para la celebración de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por las áreas requirentes.

4.- Elaborar las evaluaciones económicas en los Procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, sometiéndolas a consideración de la o el Subgerente(a) de Adquisiciones para su aprobación.

5.- Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones del Subcomité revisor de Pre-convocatorias.

6.- Administrar el Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC).

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**VII. J.- La o el Subgerente de Control de Bienes y Responsables de Activo Fijo de las Sucursales:**

1. Llevar a cabo el alta de los bienes adquiridos, en el sistema de control de activos fijos.
2. Informar quincenalmente a la o el Subgerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales y a su equivalente en Sucursales, de los bienes recibidos en el Almacén durante el periodo.
3. Verificar la existencia de los bienes solicitados por las Áreas Requiriente y emitir la constancia de existencias.

**VII. K.- La o el Gerente de la Sucursal es responsable de:**

- 1.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000) y acordar la calendarización del monto definitivo con el responsable de Finanzas.
- 2.- Proponer políticas de operación para el ejercicio del gasto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 3.- Presentar al Subcomité el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, para su revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción I, de la Ley.
- 4.- Administrar y ejercer el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes de consumo (capítulo 2000), contratación de servicios (capítulo 3000).
- 5.- Trabajar de forma conjunta con la o el Gerente de Adquisiciones de Oficinas Centrales respecto a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para impulsar su apego a la normatividad y legislación aplicable.
- 6.- Autorizar la calendarización, conforme a la normatividad aplicable, de las fechas para la realización de los actos correspondientes a los procedimientos de contratación de Licitación

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

7.- Autorizar la reducción en los plazos para la presentación y apertura de propuestas, con base en el Artículo 32 de la Ley, previa revisión, y cuando la justificación por parte del área solicitante de los bienes y/o servicios, se considere procedente.

8.- Informar trimestralmente al Subcomité sobre los avances en el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.

9.- Supervisar que los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Sucursal se realicen conforme a la normatividad aplicable.

10.- Presidir los actos de junta de aclaración de convocatoria, apertura de proposiciones y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y en su ausencia, por causas de fuerza mayor, nombrar, por escrito, a la o el Titular del Área de Administración y Finanzas para que en su representación presida dichos actos.

11.- Determinar las Adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en las evaluaciones que le proporcionen, el primero de ellos el responsable del Área Requiriente y el segundo por el Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.

12.- Determinar las Adjudicaciones Directas que procedan con fundamento en el artículo 42 de la Ley, tomando en consideración un mínimo de tres cotizaciones. En términos de lo señalado en el sub apartado M del Apartado VIII del presente Manual.

13.- Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y pedidos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios.

14.- Suscribir los contratos, pedidos y convenios modificatorios derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios que se requieran.

15.- Instruir para que se realice la elaboración e integración del informe trimestral de las contrataciones realizadas y su documentación soporte que se presente al Subcomité y posterior informe al Comité.

16.- Validar los reportes de compra de su Sucursal generados en el SIRENAC.

17.- Enviar mensual y trimestralmente a la o el Gerente(a) de Adquisiciones los reportes de



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

compra capturados en el SIRENAC.

18.- Turnar a la Unidad Jurídica, al vencimiento del término establecido en el artículo 54 de la Ley, los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de rescindir los mismos y proceder en su caso a la rescisión de los mismos.

19.- Autorizar la solicitud de prórroga para el cumplimiento de pedidos y contratos que en su caso presenten los proveedores o prestadores de servicios, cuando la justificación de la solicitud se considere procedente.

20.- Pronunciarse sobre la conveniencia de suspender los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, en los casos en que se reciba información por parte del OIC respecto de inconformidades.

21.- Aplicar con base en el dictamen que le presente el Área de Administración y Finanzas, las penalizaciones que procedan por incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.

22.- Autorizar las convocatorias para Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas y vigilar hasta la respectiva conclusión de los procesos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente.

23.- Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de derechos de cobro en favor de otra persona.

24.- Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V XI Y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley.

25.- Solicitar por escrito a las áreas requirentes su pronunciamiento respecto al cumplimiento de las obligaciones pagadas en pedidos y /o contratos a efecto de liberar las fianzas respectivas previa solicitud del proveedor.

26.- Dar aviso al OIC de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.

**VII. L.- La o el Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal es responsable de :**

1.- Elaborar propuestas en materia de políticas para la ejecución del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 2.- Integrar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000).
- 3.- Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sucursal.
- 4.- Mantener estrecha comunicación con la o el Gerente(a) de Adquisiciones de Oficinas Centrales, respecto a los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios para impulsar su apego a la normatividad.
- 5.- Asesorar a las Áreas requirentes en los trámites relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la presentación de casos al Subcomité.
- 6.- Someter a la consideración del Subcomité las solicitudes de contratación de bienes o servicios que reciba de las Áreas requirentes de su Unidad Administrativa, que requieran ser exceptuados de licitación pública, con fundamento en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley.
- 7.- Coordinar con el Área requirente la realización de la investigación de mercado para contar con precios de referencia para los bienes que se vayan a adquirir en su Unidad Administrativa.
- 8.- Elaborar las pre-convocatorias para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que emita su Unidad Administrativa.
- 9.- Convocar a las Áreas involucradas para la revisión de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- 10.- Verificar que las convocatorias para las Licitaciones Públicas, contengan los requisitos que exige la Ley y que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación; encargarse de que se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compranet, verificando que éstas se publiquen de forma completa, clara y precisa.
- 11.- Presidir los actos de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios que se realicen en su Unidad Administrativa, previa designación de la o el Gerente(a) de la Sucursal.
- 12.- Vigilar que los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- 13.- Elaborar las evaluaciones económicas de las propuestas presentadas por los licitantes para la adjudicación de los pedidos y/o contratos celebrados en su Unidad Administrativa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

14.- Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en las evaluaciones técnica y económica que le proporcionen. La primera de ellas será responsabilidad del área requirente y la segunda será elaborada por el área de Administración y Finanzas en la sucursal. Lo anterior por acuerdo o en ausencia de la o el Gerente(a) de la Sucursal.

15.- Elaborar los convenios, contratos y/o pedidos, así como sus convenios modificatorios, derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, gestionar su revisión, asignación de número y validación ante la Unidad Jurídica.

16.- Elaborar, recabar la firma y resguardar las actas de las juntas de aclaraciones de convocatoria, actas de apertura de proposiciones y fallo, así como de otros actos que requieran se deje constancia escrita de su celebración, relacionadas con las licitaciones públicas o procesos de Invitación a cuando menos tres personas.

17.- Verificar que en la tramitación de pagos, las facturas ostenten el nombre, firma y sello de recibido del Almacén así como que se incluya la nota de entrada al Almacén, que asegure la recepción de los bienes previo al pago.

18.- En el caso de servicios, deberá verificar que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del Área requirente o Usuaría.

19.- Elaborar y presentar para su aplicación a la o el Gerente de la Sucursal los cálculos de las penalizaciones por incumplimiento de los contratos y/o pedidos.

20.- Tratándose de bienes o servicios y una vez que el Área requirente haya reportado las penalizaciones por incumplimiento de los contratos y/o pedidos, gestionar mediante notas de crédito el descuento de las cantidades que corresponda.

21.- Tramitar previa autorización de la o el Gerente, la aplicación de penalizaciones a los Proveedores por incumplimiento en los términos de los contratos y/o pedidos con base en el reporte que rinda el Área requirente y la dictaminación del Área Jurídica.

22.- Notificar a los Proveedores incumplidos, el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión, así como los acuerdos y notificaciones relativas al seguimiento del cumplimiento de los contratos y/o pedidos.

23.- Informar trimestralmente al Subcomité de las penalizaciones aplicadas a Proveedores.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 24.- Integrar los expedientes y controlar la documentación soporte de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten en su Unidad Administrativa.
- 25.- Llevar a cabo el alta de los bienes adquiridos para la Sucursal en el Sistema de Control de Activos Fijos. Esto a través del Almacén de la Sucursal.
- 26.- Informar a la o el Gerente de Adquisiciones sobre los incumplimientos de los Proveedores, para que éste lo haga del conocimiento del OIC para efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
- 27.- Firmar las convocatorias de Licitación, invitación a cuando menos tres personas en ausencia del o la Gerente de la Sucursal, previa designación por escrito del mismo.
- 28.- Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.

**VII. M.- La o el Titular del Área Jurídica de la Sucursal es responsable de:**

- 1.- Participar como asesor en el Subcomité Revisor de Preconvocatoria, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en todos los actos relacionados con los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 2.- Revisar y validar en materia jurídica los convenios contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa, así como tramitar su registro y asignación de número en la Unidad Jurídica.
- 3.- Valorar sobre la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos y /o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que someta a su consideración el Área de Administración y Finanzas de la Sucursal, dictaminando las medidas que procedan.
- 4.- Valorar los argumentos y pruebas presentados por los proveedores y emitir su opinión jurídica en los procedimientos de rescisión.
- 5.- Emitir opinión respecto a las solicitudes de cesión de derechos de cobro que le formule la o el Director de Administración y Recursos Humanos, previa solicitud del proveedor.
- 6.- Atender consultas en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios que formulen las sucursales.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**VII. N.- La o el Titular del Área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, en Oficinas Centrales como en Sucursales, es responsable de:**

- 1.- Solicitar a la o el Gerente de Adquisiciones mediante escrito, la adquisición de bienes o servicios, indicando al menos tres nombres de posibles proveedores que cuenten con lo solicitado, indicando a su vez, dirección y teléfono de los mismos.
- 2.- Determinar de forma clara y precisa las especificaciones o características técnicas, y en su caso, las normas aplicables a los bienes y servicios que requiera su Área.
- 3.- Elaborar y firmar las Cédulas de Compromiso y Suficiencia Presupuestal y tramitar su autorización, así como la requisición de compra o servicio en donde se especifiquen de manera clara y precisa los bienes o servicios solicitados.
- 4.- Elaborar previo a la celebración de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa la Investigación de Mercado, conforme a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- 5.- Participar o designar a la o el servidor público de su área que participe en el Subcomité revisor de pre-convocatoria así como en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
- 6.- Realizar la evaluación técnica de aquellas proposiciones recibidas de los licitantes; emitir y suscribirla, la cual servirá de base al Área de Adquisiciones, para determinar las proposiciones que se evaluarán económicamente.
- 7.- Supervisar la prestación de los servicios y adquisición de bienes y dar aviso a la o el Gerente de Adquisiciones y Subgerente de Adquisiciones, en Oficinas Centrales o en Sucursales al Responsable de Administración y Finanzas, de los incumplimientos en que incurran los prestadores de servicios, para efectos de aplicar las sanciones que procedan o determinar en su caso la procedencia de la rescisión.
- 8.- Participar o nombrar a la o el servidor público de su Área para que participe con el responsable del Área de Activo Fijo o de Almacén de Oficinas Centrales o Sucursales, a efecto de que en la recepción de los bienes adquiridos cumplan con las características y especificaciones de técnicas requeridas en los contratos y/o pedidos.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

9.- Determinar el monto de las penalizaciones por incumplimiento de los contratos y/o pedidos, notificando a la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o en su caso al Área de Administración y Finanzas de la Sucursal, para que éstas gestionen su descuento mediante notas de crédito.

10.- Solicitar mediante oficio a la o el Director de Administración y Recursos Humanos Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V XI Y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley.

11.- Pronunciarse respecto al cumplimiento de las obligaciones y condiciones pactadas de los pedidos y/o contratos, a efecto de proceder a la liberación de la garantía correspondiente.

**VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.**

**A.- Áreas invitadas a los actos de Licitación Pública y/o de Invitación a Cuando Menos Tres personas.**

1.- A todos los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo de los procesos de adquisiciones, invariablemente, deberá invitarse a un representante del OIC y a uno de la Unidad Jurídica.

2.- En los procesos que convoque la cabeza de sector para adquisiciones centralizadas, Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas deberán sujetarse a los lineamientos que para este efecto se emitan.

**B.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.**

1.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y servicios, deberá considerarse su consolidación y deberá contener las contrataciones de los bienes de consumo (capítulo 2000), la contratación de servicios (capítulo 3000) la o el Gerente de Sucursal y la o el Titular de Área de oficinas centrales será responsable de su contenido y alcance.

2.- Para la adquisición de bienes de inversión que se consideran en el capítulo 5000 del presupuesto autorizado, se deberá contar con los oficios de inversión autorizados por la Dirección de Finanzas.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 3.- El proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se formulará de conformidad con lo siguiente:
- 4.- La primer semana del mes de septiembre del año que corresponda, la o el Gerente de Presupuesto informará mediante oficio a la o el Gerente de Adquisiciones el ante proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente por partida y calendarizado global solicitado a la Sedesol. Así mismo mediante oficio informará a cada una de las sucursales y áreas de oficinas centrales el anteproyecto de su presupuesto por partida y calendarizado solicitado a la Sedesol.
- 5.- Mediante oficio y con el formato establecido por la SFP, la o el Gerente de Adquisiciones solicitará el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a las Sucursales y Áreas de Oficinas Centrales para que en un término de 20 días hábiles contados a partir de su notificación, éstas envíen por el mismo medio a la o el Gerente de Adquisiciones dicho proyecto, considerando el oficio de la o el Gerente de Presupuesto.
- 6.- La o el Gerente de Adquisiciones, será la encargada de consolidar la información remitida, analizar su congruencia y en su caso, indicar las adecuaciones correspondientes.
- 7.- En un término de 20 días hábiles posteriores, la o el Gerente de Adquisiciones mediante oficio, informará a las sucursales y áreas de oficinas centrales las adecuaciones correspondientes.
- 8.- Las sucursales y áreas de oficinas centrales, en un término de 5 días hábiles contados a partir de su notificación, deberán remitir a la o el Gerente de Adquisiciones dichas modificaciones.
- 9.- Una vez que la Secretaría de Desarrollo Social notifique a Diconsa el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, la o el Gerente de Presupuesto informará mediante oficio a la o el Gerente de Adquisiciones el presupuesto autorizado por partida y calendarizado global. Así mismo mediante oficio informará a cada una de las sucursales y áreas de oficinas centrales el presupuesto calendarizado por partida.
- 10.- De existir diferencias entre el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado, las sucursales y áreas de oficinas centrales deberán realizar los ajustes necesarios a su programa anual de adquisiciones en un término de 5 días hábiles a partir de la notificación y remitirlo mediante oficio a la o el Gerente de Adquisiciones para su consolidación.
- 11.- Una vez que la o el Gerente de Adquisiciones consolide el programa anual de adquisiciones de Diconsa, lo presentará ante el CAAS para su revisión.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

12.- El CAAS, revisará y en su caso, formulará las observaciones y recomendaciones que considere convenientes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, por lo que se deberá presentar éste en la primera sesión ordinaria del CAAS de cada ejercicio.

De existir recomendaciones, la o el Gerente de Adquisiciones realizará las adecuaciones correspondientes a dicho programa y presentarlo para autorización de la o el Director de Administración y Recursos Humanos.

13.- Una vez autorizado el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, la o el Gerente de Adquisiciones deberá publicar dicho programa en CompraNet y en la página de Internet de Diconsa a más tardar el 31 de enero de cada año.

**C. De las políticas para la obtención de bienes, arrendamientos y servicios de calidad**

1.- Se deberán impulsar mecanismos y prácticas que permitan obtener a Diconsa bienes y servicios de mejor calidad que satisfagan sus necesidades institucionales, cuidando al mismo tiempo los aspectos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisición.

2.- Como parte de las políticas de calidad para la adquisición de bienes, en la Convocatoria a la licitación se incluirán especificaciones orientadas a la obtención de bienes de fabricación reciente y con tecnologías de punta, buscando que los bienes sean sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que atiendan en lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.

3.- Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, Oficinas Centrales podrá consolidar en el Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo Social, la adquisición y contratación de los siguientes bienes y servicios:

1. Seguros Patrimoniales para Diconsa, S.A. de C.V.
2. Mantenimiento a Equipos Informáticos.
3. Servicio de Red Privada.
4. Mantenimiento de Conmutadores.
5. Servicio de Vigilancia.
6. Servicio de Gasolina.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

7. Adquisición de Mobiliario.
8. Adquisición de Equipo de administración.
9. Adquisición de Herramientas y Maquinaria.
10. Adquisición de Vehículos para Servicios Administrativos.
11. Adquisición de Vehículos para las y los Servidores Públicos.
12. Adquisición de Vales de Despensa

4.- De no resultar conveniente para Diconsa consolidar alguno(s) de los bienes y servicios mencionados, la o el Director(a) de Administración y Recursos Humanos deberá presentar el informe y justificación debidamente detallado al Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo Social estableciendo las razones por las cuales no es posible la consolidación de los bienes o servicios, para que se determine lo conducente.

5.- Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en Oficinas Centrales se podrá consolidar la Adquisición de los siguientes bienes, servicios y arrendamientos, entre otros:

1. Llantas, Cámaras y Corbatas.
2. Servicio Telefónico y de Comunicaciones.
3. Servicios de Informática de Cobertura Nacional.
4. Seguros.
5. Mensajería y Paquetería.
6. Adquisición de Bienes de Inversión (Partidas 5100, 5200, 5500, 5600)
7. Arrendamiento de bienes muebles

6.- De no resultar conveniente para alguna de las Sucursales de Diconsa el consolidar alguno(s) de los bienes, servicios y arrendamientos mencionados, la o el Gerente de la Sucursal, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá presentar informe y justificación debidamente detallado, estableciendo las razones por las cuales no es posible la consolidación de los bienes, servicios y arrendamientos, al Director de Administración y Recursos Humanos, quien podrá autorizar la contratación en forma local.

**D. De los procedimientos de contratación**

***D.1.- Áreas responsables de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.***

1.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran para el funcionamiento de Diconsa, deberán realizarse por regla general a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio,

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.- En oficinas Centrales la o el Gerente de Adquisiciones a través de la o el Subgerente de Adquisiciones, será la única facultada de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

En sucursales la o el Gerente de Sucursal a través del Titular del Área de Administración y Finanzas y del Titular de Unidad Operativa, estos últimos, solo en caso de adjudicaciones directas de acuerdo a los montos autorizados para tal efecto, serán los únicos facultados de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

3.- La o el Gerente de Adquisiciones a través de la o el Subgerente de Adquisiciones, realizará los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes y servicios, mediante los siguientes procedimientos de contratación :

- ✓ Licitación Pública Nacional, Internacional, bajo la cobertura de tratados o abierta.
- ✓ Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional e Internacional.
- ✓ Adjudicación Directa Nacional e Internacional.

4.- Para seleccionar el proceso de contratación, el área requirente observará los montos máximos de contratación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, los cuales serán comunicados a las áreas correspondientes por las áreas de adquisiciones.

**D.2.- De las Licitaciones**

1.- Previo al inicio del procedimiento de Licitación Pública Nacional, Internacional bajo la cobertura de tratados o abierta, el área requirente, deberá entregar a la o el Gerente(a) de Adquisiciones los siguientes documentos:

- ✓ Oficio de Solicitud
- ✓ Un documento que contenga:

1.- Análisis suficiente emitido por el titular del área requirente que permita determinar las necesidades reales y cantidades de los insumos y,

2.- En los casos en que, oficinas centrales consolide el procedimiento de contratación para las sucursales y/o unidades operativas se cuente con la requisición formalizada por los gerentes que soporten las necesidades reales de los bienes y servicios a contratar.

- ✓ Constancia de existencia en el almacén únicamente en caso de bienes (capítulos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

2000 y 5000)

- ✓ Requisición
- ✓ Deberán incluir bienes muebles y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- ✓ Anexo técnico
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado, la cual deberá elaborarse con propuestas recibidas en las que se especifique indubitadamente la razón social o nombre de la persona física, firmada por persona facultada para ello y elaboradas dentro de los sesenta días naturales previo a la entrega de la documentación señalada en este numeral.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente(a) de Presupuesto
- ✓ En el caso de bienes del capítulo 5000, oficio de liberación de inversión.
- ✓ Justificación del método seleccionado para la evaluación de las proposiciones establecidos en la Ley artículo 36 Bis y los porcentajes requeridos para el precio conveniente y precio no aceptable.
- ✓ Se deberá considerar para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación, así como el tiempo de entrega de los bienes muebles, considerando su tiempo de fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.

En relación oficio DARH/JARG/1607/2011, y a fin de dar cumplimiento a la correcta determinación de las necesidades de la entidad para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 constitucional y 18 y 20 de la ley de adquisiciones, se recomienda que se solicite:

1.- análisis suficiente emitido por el titular del área requirente que permita determinar las necesidades reales y cantidades de los insumos y,

- ✓ 2.- en los casos en que, oficinas centrales consolide el procedimiento de contratación para las sucursales y/o unidades operativas se cuente con la requisición formalizada por los gerentes que soporten las necesidades reales de los bienes y servicios a contratar.

2.- Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos en el MAAG, los cuales se encuentran publicados en la página de intranet de Diconsa en el apartado Normateca interna, de la Dirección de Administración y Recursos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

Humanos, cuya aplicación resulta obligatoria.

3.- Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente para el procedimiento de **Licitación Pública Nacional**: 15 días naturales previos al inicio del proceso, una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. Una vez efectuada la publicación de la Convocatoria en el sistema de Compranet, se contará como máximo con 40 días naturales para notificar el Fallo.

4.- Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente(a) de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente. Para el procedimiento de **Licitación Pública Internacional bajo cobertura de tratados**: 15 días naturales previos al inicio del proceso, una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. Una vez efectuada la publicación de la Convocatoria en el sistema de Compranet, se contará como máximo con 65 días naturales para notificar el Fallo.

5.- Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente(a) de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente. Para el procedimiento de **Licitación Pública Internacional abierta**: 15 días naturales previos al inicio del proceso, una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. En caso contrario no se dará inicio al procedimiento respectivo en tanto no sea subsanada la deficiencia indicada.

Una vez efectuada la publicación de la Convocatoria en el sistema de Compranet, se contará como máximo con 45 días naturales para notificar el Fallo.

6.- En caso de requerir reducción de plazos para la Licitación Pública, la o el Titular del Área Requirente, deberá enviar por escrito, la justificación firmada, fundada y motivada que alude el artículo 32 tercer párrafo de la Ley y 43 del Reglamento correspondiente, junto con su documentación a la o el Gerente de Adquisiciones, en caso de ser procedente, deberá ser autorizada y firmada por la o el Director de Administración y Recursos Humanos. Dichos plazos no podrán ser menores a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

### **D.3.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

#### ***D.3.1.- De las Invitaciones a cuando menos tres personas***

1.- Previo al inicio del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, el área requirente, deberá entregar a la o el Gerente de Adquisiciones los siguientes documentos:

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- ✓ Oficio de Solicitud
- ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000)
- ✓ Requisición
- ✓ Deberán incluir bienes muebles y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- ✓ Anexo técnico
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado el cual deberá elaborarse con propuestas recibidas en las que se especifique indubitablemente la razón social o nombre de la persona física, firmada por persona facultada para ello y elaboradas dentro de los sesenta días naturales previo a la entrega de la documentación señalada en este numeral.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente(a) de Presupuesto
- ✓ En el caso de bienes del capítulo 5000, oficio de liberación de inversión.
- ✓ Justificación del método seleccionado para la evaluación de las proposiciones establecidos en la LAASSP artículo 36 Bis y los porcentajes requeridos para el precio conveniente y precio no aceptable.
- ✓ Se deberá considerar para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación, así como el tiempo de entrega de los bienes muebles, considerando su tiempo de fabricación, pruebas y transportación de acuerdo a su naturaleza.

2.- Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos en el MAAGG, los cuales se encuentran publicados en la página de intranet de Diconsa en el apartado Normateca interna, de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

3.- Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente. Para el procedimiento de **Invitación a Cuando menos tres nacional e internacional**: 20 días naturales previos al inicio del proceso, una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. En caso contrario no se dará inicio al procedimiento respectivo en tanto no sea subsanada la deficiencia indicada.

Una vez entregada la ultima invitación, se contará como máximo con 25 días naturales para notificar el Fallo.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**D.3.2.- De las Adjudicaciones Directas**

1.- Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de Adjudicación Directa Nacional o Internacional, conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, previo al inicio del procedimiento de Adjudicación Directa Nacional o Internacional el área requirente, deberá entregar a la o el Gerente de Adquisiciones los siguientes documentos:

- ✓ Oficio de Solicitud
- ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000)
- ✓ Requisición
- ✓ Deberán incluir bienes muebles y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- ✓ Anexo Técnico
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado el cual deberá elaborarse con propuestas recibidas en las que se especifique indubitablemente la razón social o nombre de la persona física, firmada por persona facultada para ello y que se hayan obtenido en los treinta días naturales previos al de la adjudicación.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente(a) de Presupuesto
- ✓ En el caso de bienes del capítulo 5000, oficio de liberación de inversión.
- ✓ Se deberá considerar para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación, así como el tiempo de entrega de los bienes muebles, considerando su tiempo de fabricación, pruebas y transportación de acuerdo a su naturaleza.

2.- Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos en el MAAGG, los cuales se encuentran publicados en la página de intranet de Diconsa en el apartado Normateca interna, de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

3.- Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente. Para el procedimiento de **Adjudicación Directa Nacional o Internacional**: 15 días naturales previos al inicio del proceso. Una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. En caso contrario no se dará inicio al procedimiento respectivo en tanto no sea subsanada la deficiencia indicada.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

Se contará como máximo con 20 días naturales para la adjudicación del pedido o contrato

**D.3.3.- De las Excepciones Conforme al Artículo 41 de la Ley**

D.3.3.1.- En los supuestos de excepción, de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, deberá cumplirse con lo establecido en el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.

1.- La dictaminación de la procedencia de la contratación que se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del Área Requirente, para tal efecto podrá solicitar asesoría de las Áreas de Adquisiciones y Jurídicas.

2.- Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

3.- En los supuestos de excepción establecidos en las fracciones I, III, VII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX, será responsabilidad de la o el Titular del Área requirente enviar a la o el Presidente del Comité cuando menos con 10 días hábiles antes de la fecha programada para la celebración de la sesión, adjuntando:

- ✓ Oficio de Solicitud
- ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000)
- ✓ Requisición
- ✓ Deberán incluir bienes muebles y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- ✓ Anexo Técnico
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado el cual deberá elaborarse con propuestas que se hayan obtenido en los treinta días naturales previos a la entrega del documento.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente(a) de Presupuesto
- ✓ En el caso de bienes del capítulo 5000, oficio de liberación de inversión.
- ✓ Escrito de justificación que alude el segundo párrafo del artículo 40 y el

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- ✓ 71 del reglamento de la LAASSP
- ✓ Formato CAAS

4.- Para efecto de los últimos dos requisitos, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos para ello, los cuales se encuentran publicados en la página de intranet de Diconsa en el apartado Normateca interna, de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

5.- Las y los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado, son:

- ✓ Directores(as) de Área
- ✓ Gerente(a) de Área

**D.3.3.2 En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley fracciones II, IV; V VI, VII, IX primer párrafo, XI y XX, el Área Requirente deberá entregar a la o el Gerente de Adquisiciones, con 10 días hábiles previos a la contratación la siguiente documentación:**

- ✓ Oficio de Solicitud
- ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000)
- ✓ Requisición
- ✓ Deberán incluir bienes muebles y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie, clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- ✓ Anexo Técnico
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado el cual deberá elaborarse con propuestas recibidas por lo menos con treinta días naturales previo a la entrega del documento.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente(a) de Presupuesto.
- ✓ En el caso de bienes del capítulo 5000 oficio de liberación de inversión.
- ✓ Escrito de justificación que alude el segundo párrafo del artículo 40 y el 71 del reglamento de la Ley.

1.- Para efecto del último requisito, las Áreas Requirentes deberán utilizar los formatos establecidos para ello, los cuales se encuentran publicados en la página de intranet de Diconsa en el apartado Normateca interna, de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

2.- Las y los servidores públicos que podrán solicitar contrataciones en los supuestos de

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley fracciones II, IV; V VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, son:

- ✓ Directores(as) de Área
- ✓ Gerentes(as) de Área

**Aplicaciones Generales de las excepciones a la licitación pública.**

1.- La o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o la o el Titular de Administración y Finanzas en las Sucursales dará trámite a las contrataciones en los casos en que sea procedente la contratación a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, o de Adjudicación Directa, ya sea con sujeción al artículo 42 de la Ley (por monto), o por aplicación de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley, para lo cual deberá invitarse a personas que sean capaces de cumplir con la entrega oportuna de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, que cuenten con los recursos técnicos, financieros y humanos, y demás que sean necesarios, y cuyas actividades productivas, comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

2.- La selección del procedimiento a realizar, con base en el artículo 41 de la Ley, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para Diconsa. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las opciones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por la o el Titular del Área Requiriente de los bienes o servicios para ello deberá asegurarse que dicha justificación se encuentre integrada correctamente, así como estar aprobado por el Comité.

3.- Las convocatorias de la Invitación a cuando menos tres personas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

Los datos de Diconsa como responsable de la realización del procedimiento y señalamiento del carácter de la invitación, así como la petición de los datos de identificación del licitante, como nombre o denominación, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes.

La determinación de la forma en que los licitantes deberán acreditar, en su caso, la existencia y personalidad jurídica, así como las facultades de sus representantes.

En el caso de que realice junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar en donde se realizará.

Fecha, hora y lugar para la presentación de las proposiciones, la cual se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la

## **Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.**

### **20142-AD10**

complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.

Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento; asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato y/o pedido; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras o pruebas que se realizarán y de ser el caso, el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberán obtener para determinar que se cumpla con lo solicitado; periodo de garantía.

Plazo, lugar o lugares y condiciones de entrega.

Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio deberá indicarse que éste deberá ser en dinero cierto y determinado en moneda nacional.

Garantías que se deberán establecer a favor de Diconsa.

#### **D.4.- CONTRATACIONES PLURIANUALES**

1.- Corresponde a la o el Director General autorizar las contrataciones plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando como mínimo lo dispuesto en la fracción I, incisos a) a d) del artículo 147 del RLFPRH y se sujetarán a las disposiciones generales aplicables, en apego al artículo 50 de la LFPRH y a los artículos 147 y 148 del RLFPRH, el área requirente deberá elaborar oficio de solicitud dirigido a la o el Directora General considerando lo siguiente:

- Justificación de que la celebración de un contrato plurianual representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables para Diconsa;
- Desglose del gasto especificando los precios estimados tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

2.- Para este caso previo al inicio de cualquier contratación mediante contrato plurianual, el área requirente deberá contar con la autorización de la o el Director General, misma que deberá ser entregada a la o el Gerente de Adquisiciones, acompañado de la documentación correspondiente al tipo de contratación.

#### **D.5.- CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

1.- Previo a la contratación de servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones las Áreas Requirientes deberán observar lo establecido en el artículo 19 de la Ley, por lo que deberán solicitar a la o el Director General, por escrito, la autorización para la erogación de los recursos necesarios para la contratación de dichos servicios, asimismo el titular del área requirente deberá emitir el dictamen respectivo en el que indique que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización.

2.- De ser autorizado el procedimiento de contratación, la o el Director de Desarrollo autorizará el CEGAP (Cedula General de Afectación Presupuestal) en el que firmará también la o el Titular del Área Requirente. Este último será responsable de la supervisión y ejecución del contrato y del ejercicio de los recursos. Para tal efecto la o el Titular del Área que esté solicitando la contratación deberá suscribir el contrato y/o pedido respectivo en su calidad de Área Requirente.

**D.6.- DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES**

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando al verificarse en los inventarios, por conducto del área requirente, no se cuente con los mismos y sean indispensables para la óptima operación de Diconsa.

La o el Titular del Área Requirente será responsable para determinar la conveniencia del arrendamiento, y/o de la elaboración del estudio de factibilidad para optar por esta forma de contratación, en el que se indicará si el arrendamiento es con o sin opción a compra.

**D.7.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

Tratándose de bienes muebles de procedencia extranjera, se deberá apegar al grado de contenido Nacional, invariablemente deberán establecerse en las condiciones de entrega, que el lugar de destino será en los domicilios de Diconsa o en el que esta asigne o señale, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes muebles a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes muebles licitados. Diconsa 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.

Diconsa, en los casos que no sea posible contratar bajo lo establecido en el párrafo anterior, realizará los pagos por derechos e impuestos a través de los servicios de un Agente Aduanal.

En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes muebles producidos en el mismo. A su vez, se dará preferencia a personas con discapacidad o a empresas que cuenten con personal con la misma, de conformidad a lo establecido en la Ley.

***D.8 DE LOS CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.***

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente deberá enviar su solicitud debidamente justificada, así como el estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo efectuado sobre los bienes usados y emitido por Institución de Crédito, Corredor Público, u Otro tercero capacitado para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, en el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

***D.9 DE LAS CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD.***

De conformidad con el PEF, el Decreto de austeridad y sus Lineamientos, las y los Titulares de las Áreas que autoricen cualquier adquisición o contratación de arrendamientos o servicios deberán cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

***D.10 DE LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL***

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán considerarse los lineamientos relativos al uso racional del agua y energía; así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, por lo que se deberán considerar los siguientes aspectos:

En la planeación, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia.

En el diseño de la Convocatoria, se deberán incluir las especificaciones de los anexos, respecto a los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

En la Convocatoria se deberá solicitar se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX y estándares internacionales; con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

En la contratación, se establecerán aquéllas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

En General se estará a lo dispuesto por la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007, así como a lo dispuesto en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o la normatividad que en el futuro le sustituya.

***E.- DE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN***

**E.1 Convocatoria.**

- 1.- Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.
- 2.- Para la elaboración de las convocatorias se deberá considerar:
  - a) Mecanismo de puntos y porcentajes.
  - b) Reducir los montos de la garantías; y
  - c) La utilización de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas electrónicas, para ello también es conveniente que se establezcan mecanismos para que se utilice este procedimiento.
- 2.- Para el caso de las licitaciones, la publicación se realizará a través de Compranet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria con los datos que permitan su identificación.
- 3.- Para el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, se difundirá la invitación en Compranet y en la página de Intranet de Diconsa.
- 4.- Las y los servidores públicos facultados para suscribir las convocatorias para el procedimiento de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, así como los oficios de invitación de éste último procedimiento.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

En oficinas centrales serán:

Director(a) de Administración y Recursos Humanos

Gerente(a) de Adquisiciones

En sucursales:

Gerente(a) de Sucursal

5.- Asimismo, todas las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias (como Anexo Técnico), deberán ser rubricados por la o el Titular del Área Requirente, quedando bajo su responsabilidad las mismas. En el caso de los requisitos administrativos, serán responsabilidad de la o el Gerente de Adquisiciones y los aspectos legales de la Unidad Jurídica en oficinas centrales y de la o el Gerente de Sucursal y su área jurídica en sucursales.

6.- En los casos donde se requiera realización de pruebas, la o el Titular del área requirente deberá precisar en su anexo técnico el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, siendo responsable del método, evaluación y resultado de la o el Titular del Área Requirente.

7.- En procesos de Invitación a cuando menos tres personas: no se aceptarán propuestas conjuntas de proveedores para participar en dichos procedimientos, salvo que el Área requirente lo solicite y así lo justifique para fomentar la participación de las empresas nacionales micro, pequeñas y medianas o bien, por necesidades técnicas, haciéndolo del conocimiento de la o el Gerente de Adquisiciones previamente al desarrollo del proceso y derivado de la complejidad de la adquisición o prestación del servicio.

8.- En procesos de Licitación Pública; se aceptarán propuestas conjuntas de los proveedores, salvo que la o el Titular del Área Requirente autorice por escrito que existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas y haciéndolo del conocimiento de la o el Gerente de Adquisiciones, previamente al desarrollo del proceso. Dicha autorización deberá considerar las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos de que con la determinación no se limita la libre participación.

**E.2.- Revisión de las Convocatorias.**

1.- Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, se podrá difundir el proyecto de las mismas a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que señale para tal fin. En caso contrario, el área requirente deberá solicitar por escrito a la o el Gerente(a) de Adquisiciones que no se difunda dicho proyecto. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados a efecto de considerarlas para enriquecer el

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

proyecto.

2.- La Solicitud para revisar la pre-convocatoria, se enviará por correo electrónico cuando menos con tres días hábiles de anticipación a las Áreas involucradas para que éstas se reúnan y emitan sus comentarios respectivos.

3.- Tratándose de las Sucursales, la pre-convocatoria se enviará al OIC por medios electrónicos con la misma anticipación.

4.- Las áreas involucradas en la revisión de pre-convocatorias son las que se mencionan a continuación:

- ✓ Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia de Adquisiciones y/o Subgerencia de Adquisiciones.
- ✓ Área requirente (Titular del Área o servidor(a) público designado por dicho Titular).
- ✓ Dirección de Finanzas (Titular del Área o servidor(a) público designado por dicho Titular).
- ✓ Unidad Jurídica (Titular del Área o servidor(a) público designado por dicho Titular (Órgano Interno de Control (Servidor(a) público designado por la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC).

5.- De cada reunión se elaborara acta que deje constancia de los comentarios realizados por las áreas involucradas para revisión de pre-convocatorias, la cual se pasará a firma de los participantes en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6.- De existir modificaciones a dicho proyecto de convocatoria, las áreas correspondientes realizarán los cambios respectivos. Si el área requirente realizó modificaciones a los archivos iniciales, deberá entregar a la o el Gerente de Adquisiciones las modificaciones impresas y rubricadas por la o el Titular del Área, así como el archivo electrónico para su inserción en la convocatoria definitiva.

### **E.3 De la difusión de Convocatorias.**

1.- La o el Subgerente de Adquisiciones solicitará vía correo electrónico a la o el Gerente de Informática la publicación de convocatorias en la página web de Diconsa, una vez realizadas las observaciones y en su caso modificaciones por parte del grupo revisor.

2.- En el caso de sucursales, la o el Gerente deberá solicitar a la o el Subgerente de Adquisiciones vía correo electrónico la publicación de convocatorias en la página web de Diconsa. Para tal fin deberá enviar el archivo electrónico y anexos correspondientes.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 3.- En caso de que la o el Director de Administración y Recursos Humanos o, en su caso, la o el Titular del Área responsable de las Adquisiciones en las Sucursales, autorice reducción de plazos de publicación de una convocatoria, se deberá hacer constar expresamente en ella.
- 4.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos o, en su caso, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular del Área responsable de las Adquisiciones en las Sucursales, deberá firmar las convocatorias de las licitaciones públicas.
- 5.- La o el Subgerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales así como las y los Titulares de Administración y Finanzas en las Sucursales, deberán asegurarse que se coloque copia de las convocatorias e invitaciones en los tableros de comunicación social de Diconsa, a efecto de difundirlas adecuadamente entre los proveedores y prestadores de servicios y las distintas áreas de Diconsa.
- 6.- Las convocatorias para la celebración de Licitaciones Públicas, deberán detallar el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor o prestador de servicios y la adjudicación del contrato y/o pedido y su objeto, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones tanto de los licitantes como de Diconsa.
- 7.- En apego a la Miscelánea Fiscal de cada ejercicio, se establecerá en las convocatorias, como obligación a cargo de la persona a quien resulte adjudicado el contrato y/o pedido cuyo monto rebase el límite que para ese efecto marque la miscelánea del ejercicio fiscal de que se trate, la de presentar el acuse de recepción de consulta ante el SAT.
- 8.- Diconsa establecerá en sus convocatorias de licitación e invitaciones y contratos y/o pedidos, que el proveedor será responsable de entregar los bienes en territorio nacional, en los lugares señalados por la entidad, y efectuar los trámites de importación, pagando los impuestos y derechos que se generen, utilizando la cobertura contra seguro pagado en lugar de destino o costo más seguro y flete, (CIF), mas lugar de destino.

#### **E.4 Del Acto de Junta de Aclaraciones**

- 1.- Para llevar a cabo este acto se deberá considerar lo que establece el Artículo 33 Bis de la Ley y 45 y 46 del Reglamento de la misma.
- 2.- El acto de junta de aclaraciones será presidido por las y los servidores públicos de Diconsa señalados en este Manual.
- 3.- Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

convocatoria, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés de participar en la licitación.

4.- Las solicitudes de aclaración, deberán ser recibidas personalmente en el lugar establecido en la convocatoria a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se tenga programado la celebración de este acto.

5.- Será responsabilidad de la o el Titular del Área requirente dar respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes en el Acto de Junta de Aclaraciones, así como, los cuestionamientos administrativos serán atendidos por la o el Gerente de Adquisiciones o por la o el servidor público que éste designe. En las sucursales serán atendidos por la o el Gerente y los aspectos legales serán atendidos por el representante de la Unidad jurídica.

6.- En los casos que se determine llevar a cabo la celebración de Junta de Aclaraciones para el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas preferentemente se deberá desarrollar con 2 días hábiles de anticipación previo al Acto de Entrega de Proposiciones.

7.- El acto de la junta de aclaraciones, deberá iniciar a la hora exacta indicada en la convocatoria con los licitantes que se hayan registrado y estén presentes y a partir de la hora señalada para el inicio del acto.

8.- Al concluir cada junta de aclaraciones, se podrá señalar la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales.

9.- Deberá realizarse un registro de los asistentes.

10.- Asimismo, el acta de junta de aclaraciones se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita.

**E.5. Del acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.**

1.- Para llevar a cabo este acto se deberá considerar lo que establecen los Artículos 34 y 35 de la Ley y artículo 47 y 48 del Reglamento.

2.- El registro de los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la recepción de documentos, catálogos y, en su caso, muestras de los bienes de las operaciones



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

señaladas, se podrán efectuar con una hora de anticipación a la celebración de dicho acto, en estos casos se deberá indicar en la Convocatoria a la Licitación.

3.- En sesión pública, en el día y hora previamente establecidos en las convocatorias, se dará inicio al acto exclusivamente con los licitantes que se hayan registrado.

4.- El acto de apertura de proposiciones será presidido por las y los servidores públicos de Diconsa señalados en este Manual.

5.- Previamente a la hora del día indicado en la convocatoria para el acto de presentación y apertura de proposiciones, se efectuará el registro de participantes en la lista de asistencia, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria.

6.- No se aceptará el registro de ningún licitante fuera del horario establecido en la convocatoria.

7.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá iniciar a la hora exacta indicada en la convocatoria con los licitantes que se hayan registrado y estén presentes y a partir de la hora señalada para el inicio del acto, no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador.

Las proposiciones, deberán ser rubricadas por:

- ✓ Al menos un licitante si asistiere alguno al acto.
- ✓ La o el Servidor Público responsable de presidir el evento.

8.- Se dará lectura al importe de cada una de las propuestas, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

9.- La o el Subgerente de Adquisiciones, y en su caso el Área Administrativa de las Sucursales, remitirán mediante oficio al Área requirente las proposiciones técnicas, para el efecto de que éstas realicen el análisis detallado de las propuestas aceptadas, y remitan su dictamen técnico por escrito a la o el Gerente de Adquisiciones o al Área de Administración y Finanzas de las Sucursales, según corresponda, con el nombre, cargo y firma de las y los servidores públicos que lo elaboraron.

**E.6. De la evaluación de las ofertas de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.**

1.- Diconsa, en la evaluación de las propuestas, aplicará en igualdad de condiciones, los

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

principios de imparcialidad y objetividad para no favorecer a ningún licitante.

2.- Se deberán comparar en forma equivalente las condiciones ofrecidas por los licitantes, verificando que cumplan con lo indicado en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas.

3.- Se utilizará el criterio indicado en la convocatoria a la licitación o invitación.

4.- En todos los casos se verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; la utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

5.- Se evaluará el cumplimiento de los criterios de calidad que se establezcan en las convocatorias, plasmándose en la evaluación técnica que emita el área requirente los defectos u omisiones que se presenten respecto de las especificaciones de los bienes y servicios que hayan sido requeridas y que representen el riesgo de no cubrir los requisitos de calidad requeridos por Diconsa.

6.- En los casos de que una o varias proposiciones sean solventes, para que Diconsa pueda adjudicar el contrato y/o pedido respectivo, se evaluará como **precio no aceptable** aquel que la convocante pueda dejar de considerar para efectos de adjudicación porque se ubica por arriba del precio calculado a partir de aplicar cualquiera de las siguientes opciones:

a. El que resulte después de sumarle un **10%** al precio que se obtenga después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado, realizada para la contratación.

ó

b. El que resulte después de sumarle un **10%** al promedio de las ofertas presentadas en la propia licitación o invitación.

Quando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación o invitación, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

7.- Para el cálculo del **precio no aceptable**, Diconsa aplicará el porcentaje del **10%** para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional; para el caso de los procedimientos de carácter internacional, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, el porcentaje a aplicar será del **7%**, **en caso de no existir proveedores nacionales**.

8.- Diconsa considerará que el **precio es conveniente** por que se encuentra por arriba al obtenido después de restar el **40%** al promedio resultante de los precios que se observan como preponderantes en las proposiciones aceptadas técnicamente en la propia licitación o invitación.

Cuando el área requirente consideré que el porcentaje a aplicar para la obtención del **precio conveniente** sea superior al **40%** fijado, deberá justificar el motivo de tal consideración.

9.- Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éste o sean inferiores al resultante, con fundamento en el artículo 36 Bis fracción II de la Ley se podrán desechar y por tanto serán considerados como inconvenientes.

10.- El análisis de precios que se realicen para la adjudicación de los contratos y/o pedidos deberá constar por escrito y ser elaborado por la o el Coordinador de Adquisiciones, revisado por la o el Subgerente de Adquisiciones y autorizado por la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o por las y los Titulares de las Áreas de Administración y Finanzas de las Sucursales, según corresponda.

11.- La o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales emitirán el fallo a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley, el cual deberá constar por escrito y se agregará copia de éste al acta de fallo.

12.- El área requirente será responsable de evaluar cualitativamente todos los requisitos técnicos establecidos y solicitados en la convocatoria, los cuales deberán ser remitidos por escrito en un Dictamen Técnico realizado a la documentación técnica recibida, indicando Si Cumplen o No Cumplen, precisando el motivo del incumplimiento. El Dictamen Técnico deberá entregarse a la o el Gerente de Adquisiciones o a la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales en la fecha indicada en el oficio con el que se entregarán las proposiciones técnicas.

13.- En los casos que se haya determinado en la convocatoria la realización de pruebas, deberá incluirse en el Dictamen Técnico el acta correspondiente, o en su caso, los métodos de evaluación y los resultados de este procedimiento.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

14.- La o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales evaluará cualitativamente todos los requisitos legales, administrativos y económicos establecidos y solicitados en la convocatoria.

15.- Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito a la o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción. En caso de devolución se deberá incluir una copia completa de la misma en el expediente respectivo.

16.- La o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales serán las áreas responsables de conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de los procesos de contratación, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

**E.7. Del acto de fallo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.**

1.- El fallo de la Licitación Pública deberá emitirse en Oficinas Centrales por las y los servidores públicos de Diconsa señalados en este Manual; en las Sucursales por la o el Titular del Área de Administración y Finanzas, ello dentro de los veinte días naturales contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y de acuerdo al plazo establecidos en la convocatoria de licitación o invitación.

2.- El acta de fallo que se emita, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales, deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 37 de la Ley.

3.- El contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta se encuentra a su disposición en CompraNet.

4.- La o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales hará del conocimiento general la identidad del participante ganador de cada Licitación Pública, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría y de la página de Internet de Diconsa, de acuerdo a la información que el propio

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

sistema requiera.

5.- Independientemente de la opción tomada por Diconsa para comunicar el fallo a los licitantes, se deberán colocar anuncios en zonas visibles, destinadas para ese efecto en las oficinas de la Dirección de Administración y Recursos Humanos o, en su caso, del Área encargada de las Adquisiciones de las Sucursales, indicando la resolución adoptada en el fallo.

6.- En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

7.- En el acta de fallo se deberá especificar que con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

8.- El acto de fallo, deberá iniciar a la hora exacta indicada en la convocatoria con los licitantes que se hayan registrado y estén presentes y a partir de la hora señalada para el inicio del acto, no se permitirá el acceso a ningún licitante, ni observador.

9.- Los fallos de las licitaciones internacionales que se realicen bajo la cobertura de los tratados, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

10.- Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, la o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular del Área de Administración y Finanzas procederá a su corrección con la intervención de la o el Director de Administración y Recursos Humanos en oficinas centrales o de la o el Gerente en sucursales, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

11.- Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección se deberá informar conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

**F. De los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.**

1.- Las adquisiciones de bienes y servicios se formalizarán mediante la suscripción de contratos



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

y/o pedidos siempre y cuando rebasen las trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal de acuerdo al siguiente criterio:

**Pedido:** Para las adquisiciones de bienes será responsabilidad de la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o la o el Titular de Administración y Finanzas en las Sucursales la elaboración del pedido, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal antes de I.V.A.

**Contrato:** Para la contratación de servicios será responsabilidad de la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o la o el Titular de Administración y Finanzas en las Sucursales la elaboración de contratos, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal antes de I.V.A.

Lo anterior sin perjuicio de elaboración de pedidos y/o contratos sin importar su importe, cuando a solicitud expresa del área requirente mediante oficio y por las características de los bienes y/o servicios considerando las condiciones de mercado o comerciales se requiera en beneficio de Diconsa.

2.- En ambos casos mediante sistema SISCOF se enviará a la unidad jurídica la solicitud de revisión del modelo de contrato y/o pedido, para su validación jurídica y asignación de número respectivo.

3.- Las y los servidores públicos facultados para suscribir pedidos y contratos, en representación de Diconsa, siempre y cuando cuenten con poder notarial, son:

- ✓ Director(a) de Administración y Recursos Humanos
- ✓ Titular de la Unidad Jurídica
- ✓ Gerente(a) de Sucursal

4.- Los pedidos y/o contratos, deberán ser firmados por el responsable del Área Requirente, previamente a su firma por parte de la o el servidor público que formalice el pedido así como del proveedor o prestador del servicio.

5.- Los pedidos y/ o contratos, deberán estar validados y rubricados por la o el Titular de la Unidad Jurídica o por quien este designe mediante oficio y suscritos por el responsable del Área Requirente, previamente a su firma por parte de la o el servidor público que formalice el contrato, así como del proveedor.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

6.- En los pedidos y/o contratos deberán establecerse las condiciones a que se sujetarán los proveedores de bienes o servicios, de conformidad con el anexo técnico, las convocatorias del concurso y/o la proposición presentada por los mismos.

7.- Los contratos y pedidos, deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 45 de la Ley y artículo 81 de su Reglamento.

**Tiempos estimados para la elaboración del Contrato y/o Pedido**

Conforme a la Ley se contará con 15 días naturales a partir de la notificación del fallo o adjudicación del proveedor, para la formalización del pedido y/o contrato, de los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

<b><u>Actividad</u></b>	<b>Tiempo de trámite</b>	<b>Unidad Administrativa Responsable</b>
Recepción de documentación y Elaboración del Contrato	3 días	GA/TAF
Revisión de contrato.	4 días	GA/TAF
Proceso de firma	5 días	UJ
TOTAL	3 días	GA/TAF
	15 días	

8.- Al formalizarse los contratos y/o pedidos de bienes, se deberá establecer además de los lugares de entrega específicos que la facturación se realice por los bienes y montos que corresponda a cada uno de los centros de costo mediante facturas individuales, con objeto de dar soporte contable a cada unidad administrativa y facilitar el alta y registro de los bienes.

9.- También deberá estipularse la facultad que tendrá Diconsa de cobrar en forma proporcional las penas convencionales, a través del descuento de la facturación del proveedor, mismo que previa determinación del monto por el Área Requirente será gestionado por la o el Gerente de Adquisiciones o la o el Titular de Administración y Finanzas en las sucursales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato y/o pedido, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Reglamento.

10.- La o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales y el Área de Administración y Finanzas en Sucursales, elaborarán los proyectos de contrato y/o pedido, convenios modificatorios, convenios de colaboración, enviándolos a la Unidad Jurídica para su revisión y validación en el aspecto jurídico, registro, asignación de número y rúbrica. Dichos contratos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

incluirán el Anexo que contenga las especificaciones técnicas; ambos documentos deberán firmarse por la o el Director de Administración y Recursos Humanos y la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales, o por la o el Gerente de la Sucursal, según corresponda, debiendo firmarlos también la o el Titular del Área requirente, y por el proveedor adjudicado o su representante legal debidamente facultado.

11.- Los contratos y/o pedidos, convenios modificatorios, convenios de colaboración formalizados, todos con firmas autógrafas, deberán ser distribuidos en originales como sigue: un ejemplar para el Área Jurídica, uno para la o el Gerente de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas en la Sucursal, uno para el Proveedor y una copia simple para la guarda y seguimiento del Área requirente.

Nota: En el caso de adquisición de bienes, la o el Gerente de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas de las Sucursales enviará una copia del contrato o pedido suscrito a la o el Subgerente de Control de Bienes en Oficinas Centrales o a las áreas de control de activo de las Sucursales, para que dichas áreas realicen la recepción de los bienes y procedan a su alta y asignación a los usuarios.

12.- El proveedor no podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos en forma parcial ni total a favor de cualquier persona con excepción de los derechos de cobro.

13.- De así requerirlo Diconsa, y bajo manifestación escrita firmada, fundada y motivada del Área Requirente, la o el Gerente de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas de las Sucursales enviará al proveedor la solicitud para la ampliación del volumen o la vigencia de los contratos, en estricto apego a los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley, para que éste, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha que la reciba, manifieste su conformidad o negativa. De aceptar el proveedor la ampliación, ésta se formalizará mediante el convenio correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la confirmación.

14.- Para iniciar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y servicios a utilizar o recibir en el siguiente ejercicio fiscal, se deberá contar con autorización por escrito de la SHCP para comprometer recursos del ejercicio posterior, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley.

15.- Diconsa podrá otorgar anticipos para la adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño o aquellos cuyo proceso de fabricación sea mayor a 60 días; los anticipos serán autorizados por la o el Director de Administración y Recursos Humanos, y en su caso, por las y los Titulares de las Sucursales. Dicho anticipo deberá ser garantizado mediante fianza por la totalidad del monto otorgado y no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

pedido o contrato. El porcentaje será determinado para cada caso en particular, de acuerdo al tiempo de entrega y a las condiciones que prevalezcan en el mercado.

16.- Para el caso de prestación de servicios, el otorgamiento de anticipos se evaluará en función de las erogaciones que deba realizar el prestador de servicios, previo al inicio del servicio.

17.- A solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, Diconsa podrá modificar los contratos y/o pedidos vigentes a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

18.- Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá formalizarse por escrito; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la o el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

19.- No se podrán hacer modificaciones a los contratos o pedidos en lo que se refiere al aumento en los precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

**G. Penalizaciones**

1.- En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder al importe de la garantía de cumplimiento que se hubiere establecido.

2.- La pena convencional se calculará a razón del porcentaje señalado en el contrato o pedido por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, en ambos casos sobre el valor de los bienes o servicios no entregados, sin rebasar el 10% de la fianza de garantía.

3.- En ningún caso se podrán condonar o reducir penas imputables a los proveedores, salvo cuando el atraso derive de casos fortuitos o fuerza mayor, siempre que el proveedor así lo acredite con las constancias correspondientes y que además no haya contribuido o provocado actos para que éste se generase, en el caso de fuerza mayor a juicio de la o el Titular del Área Requirente y del responsable de suscribir el pedido o contrato.

4.- La información sobre las penalizaciones aplicadas a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, mediante descuento en los pagos o en los términos especificados en las convocatorias, deberá ser incluida en el informe trimestral que deberá rendirse al Comité o Subcomité respectivo.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**H.- Deducciones**

- 1.- Estas se podrán establecer en la Convocatoria a la Licitación, Invitación a cuando menos tres personas y contratos para sancionar el incumplimiento parcial o deficiente de las cantidades y de las características solicitadas del bien o servicio.
- 2.- En ningún caso, las deducciones que se apliquen podrán exceder al importe de la garantía de cumplimiento que se hubiere establecido.
- 3.- En ningún caso se podrán condonar o reducir las deducciones imputables a los proveedores, salvo cuando el atraso derive de casos fortuitos o fuerza mayor, siempre que el proveedor así lo acredite con las constancias correspondientes y que además no haya contribuido o provocado actos para que éste se genere, en el caso de fuerza mayor a juicio de la o el Titular del Área Requirente y del responsable de suscribir el pedido o contrato.
- 4.- La información sobre las deducciones aplicadas a los proveedores o prestadores de servicios deberá ser incluida en el informe trimestral que deberá rendirse al CAAS o Subcomité respectivo.

**I.- De las prórrogas a los contratos y/o pedidos.**

- 1.- El otorgamiento de prórrogas para la entrega de los bienes o prestación de servicios será por escrito y la solicitud por parte del proveedor deberá ser previa al vencimiento del plazo para la entrega o prestación del servicio, señalando en su caso si dicha prórroga causará o no penalizaciones con base en el acreditamiento de casos fortuitos o de fuerza mayor.
- 2.- Las prórrogas que se concedan se contabilizarán en días naturales, cuidando que la entrega y pago de los bienes se realice dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.- El proveedor que solicite prórroga no deberá tener ninguna rescisión por obligaciones incumplidas en algún contrato o pedido celebrado con Diconsa en los dos años anteriores a la fecha de solicitud, así como en el año en que se solicite la misma y dando vista al OIC para los efectos legales conducentes.
- 4.- En los casos en que no se apruebe la prórroga, la o el Gerente de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas de las Sucursales informarán del rechazo al proveedor, y en caso de que se presente incumplimiento, harán efectiva la garantía de cumplimiento, solicitando en su caso la intervención del área jurídica que corresponda.

**II. Del incumplimiento del contrato y/o pedido y el proceso de rescisión**

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- 1.- En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios, la o el Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o su equivalente en Sucursales, solicitarán hacer efectiva la garantía de cumplimiento al Área Jurídica que corresponda, acompañando la documentación soporte respectiva.
- 2.- Si el incumplimiento consistiera en que los bienes o servicios objeto del contrato o pedido no cumplen las especificaciones o calidad pactados y una vez que la o el Gerente de Adquisiciones o su equivalente en Sucursales reciban del Área Requirente el reporte correspondiente, en donde se especifique en qué consiste el incumplimiento, podrán requerir al proveedor o prestador de servicios, por escrito el cumplimiento del bien o servicio de acuerdo a las características del contrato y/o pedido, en un plazo máximo de 7 días, en los términos originalmente contratados y dar vista con el expediente del caso al Área Jurídica, para que ésta determine la procedencia de la rescisión del contrato con la consecuente afectación de la garantía y el rechazo en la recepción de los bienes
- 3.- La Unidad Jurídica en Oficinas Centrales y las Áreas Jurídicas de las Sucursales valoraran y emitirán dictamen sobre la procedencia de la rescisión, indicando al Área Administrativa que corresponda los términos en que deba efectuarse la misma.
- 4.- La o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales y las Áreas de Administración y Finanzas de las Sucursales notificarán personalmente y por escrito, debidamente fundado y motivado al proveedor incumplido, el inicio del procedimiento de rescisión, en el domicilio que éste haya señalado para tal efecto, y se otorgarán 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, y aporte las pruebas que a su derecho correspondan.
- 5.- Una vez recibidos los alegatos, defensa, y en su caso pruebas del proveedor, el Área Administrativa en Oficinas Centrales o Sucursales remitirá al Área Jurídica de Oficinas Centrales o Sucursales, según se trate, los anteriores documentos para que el Área Jurídica correspondiente emita dictamen de lo que en derecho proceda.
- 6.-El Área Jurídica de Oficinas Centrales o Sucursales remitirá al Área Administrativa el dictamen a que alude el punto anterior, para efectos de que se notifique personalmente al proveedor o prestador de servicios la resolución del procedimiento de rescisión. Esto dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la resolución. En caso de que se determine la rescisión administrativa por parte de Diconsa, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en los términos de la Ley aplicable.
- 7.- En caso de que se rescinda el contrato, se podrá adjudicar a otro proveedor o prestador de servicios, según las posturas económicas arrojadas en el proceso licitatorio o de invitación a

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

cuando menos tres personas, evaluando la importancia del abastecimiento, el tiempo de entrega de la segunda proposición, las características del bien ofertado en dicha proposición; la certeza del abastecimiento, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, en los términos del artículo 41, fracción VI de la Ley.

**K. De las garantías**

1.- Los proveedores de bienes y servicios que formalicen contratos o pedidos con Diconsa, deberán garantizar:

- a) Los anticipos;
- b) El cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.

1. Hacer referencia a lo señalado al artículo 49 y 103 del reglamento

2.- En todos los contratos o pedidos, el porcentaje de la garantía de cumplimiento será del 10% sobre el monto total o máximo adjudicado (sin incluir IVA), a cada proveedor en la adquisición, el arrendamiento, o la prestación de los servicios de cualquier naturaleza.

3.- En todos los contratos o pedidos, la garantía de anticipo deberá cubrir el 100% de los anticipos que se otorguen.

4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las garantías de cumplimiento y anticipo en su caso, de los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, deberán satisfacer los requisitos legales establecidos según el objeto o concepto que les dé origen y podrán otorgarse mediante los siguientes medios:

- a) Depósito en dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por Institución de crédito autorizada;
- a) Fianza otorgada por institución autorizada;
- b) Cheque certificado o de caja expedido a favor de Diconsa.

5.- Los requisitos que deben observarse en el otorgamiento de estas garantías serán los siguientes:

- Expedirse a favor de Diconsa, S.A. de C.V.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

- La indicación del importe total garantizado, con número y letra, en la moneda que se haya definido en la Convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
  - La referencia de que la garantía se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, incluyendo el pago de las penas convencionales por incumplimiento.
  - La información correspondiente al número de contrato, pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
  - El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiador.
  - La condición de que la vigencia de la garantía deberá quedar abierta para permitir que cumpla con sus objetivos, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos.
  - La condición de que la garantía deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la garantía permanecerá en vigor aún en los casos en que Diconsa, otorgue prórrogas o esperas al proveedor o prestador de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones.
  - Que para liberar la garantía será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Diconsa y de manera específica del a la Gerente de Adquisiciones, previa manifestación escrita del Titular del área requirente de que el servicio o bien se entregó en tiempo y forma, o de la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en las Sucursales, según corresponda.
- 6.- Las garantías deben ser entregadas dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido y/o contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.
- 7.- En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI, Y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley, el o la Director de Administración y Recursos Humanos o el o la Gerente de sucursal que suscriba el pedido o contrato respectivo bajo su responsabilidad podrá exceptuar al proveedor,

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente, a solicitud mediante oficio del área requirente, en el que se expresen las causa, razones o motivos en que se funda la petición.

9.- A efecto de mantener actualizadas las garantías que en favor de Diconsa deban otorgar los proveedores o prestadores de servicios, éstos deberán entregar a Diconsa en un plazo no mayor a los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o convenio modificatorio del mismo, los documentos que demuestren la renovación de las garantías; en todos los casos en que les haya sido autorizada la prórroga de la vigencia de los contratos que se celebren en los términos de la Ley, incluyendo las modificaciones a los mismos, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 y 103 del Reglamento de la Ley.

**L. Lineamientos para la entrega a los proveedores de los gastos no recuperables**

1.- A los licitantes, proveedores o prestadores de servicio que por los conceptos señalados en el artículo 54 Bis de la Ley, realicen la solicitud por escrito y debidamente fundamentada de gastos no recuperables, se les debe hacer de su conocimiento la forma en que deben acreditar los costos incurridos, que de acuerdo al artículo 101 del reglamento son los siguientes:

- Costo de la preparación e integración de la proposición;
- Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar que se realice el procedimiento.
- Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y
- Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables a la entidad.
- Los licitantes podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

2.- La o el Subgerente de Adquisiciones o la o el Titular de Administración y Finanzas en las sucursales informará al Órgano Interno de Control de las solicitudes de reembolso de gastos no recuperables que realicen los licitantes.

**M. Lineamientos para la operación de las adjudicaciones directas, al amparo del artículo**



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**42 de la Ley, que no requieren formalización de contrato o pedido.**

- 1.- Las adquisiciones de bienes o servicios podrán realizarse sin contrato o pedido de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 42 último párrafo de la Ley y Artículo 12 del Reglamento, éstas se efectuarán con pago de contado y contra la entrega de los bienes o servicios, sustentando la existencia de la adquisición a través de la factura.
- 2.- Los gastos que se realicen a través de diversos fondos revolventes asignados a las diferentes Áreas de Oficinas Centrales serán responsabilidad de las y los Titulares de cada Área y se ejercerán de conformidad con la normatividad que regula dichos fondos.
- 3.- En compras superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos) se deberá contar con la requisición, cotización y en caso de bienes la entrada al Almacén (sello de recibido en la factura).
- 4.- En el supuesto de que la adquisición de un bien o servicio se realice en forma reiterada, por adjudicación directa, se deberá solicitar del Área Requirente que en su requisición manifieste que no se está fraccionando la compra. En caso de que la compra reiterada sea por que un bien o servicio que solicitaron diferentes áreas, su monto acumulado no deberá rebasar el monto máximo de adjudicación directa.

**N.- Devolución de propuestas.**

- 1.- Con base en el Art. 56 último párrafo de la Ley, las propuestas desechadas durante la licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, se devolverán a los participantes que lo soliciten por escrito a la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Gerentes de las Sucursales, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo de cada uno de los eventos señalados, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

**O.- Pago a Proveedores**

La fecha de pago al proveedor se establecerá en los pedidos o contratos la cual no podrá exceder de veinte días naturales a partir de la presentación de la factura y/o documento comprobatorio del gasto y que contenga los requisitos fiscales y documentales requeridos por Diconsa, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del pedido y/o contrato.

El pago a los proveedores de bienes y servicios se efectuará por transferencia electrónica.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

Cuando un proveedor ceda sus derechos de cobro en favor de cualquier otra persona y solicite el pago correspondiente, deberá hacerlo por escrito para que Diconsa, a través de la o el Director de Administración y Recursos Humanos, previa consulta a la o el Titular de la Unidad Jurídica, en su caso otorgue su consentimiento y se efectúe el convenio modificatorio respectivo y posteriormente el trámite de pago.

**P.- Respecto del Compromiso arbitral.**

Para lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley, la o el Titular de la Unidad Jurídica determinará la conveniencia de esta disposición.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.  
20142-AD10**

**IX. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de Autorización

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.**

**20142-AD10**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.", DE JUNIO DEL 2011.

**PD LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y**  
**PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO No.UJ/RAPL/623/2012  
DE FECHA 29 DE MAYO DE 2012, FIRMA EL LICENCIADO  
AMADEO ÁLVAREZ CORRALES, GERENTE CONSULTIVO

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	09/CIDAP 3/2011/2011/EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	22/III/2012
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	3/2011	NÚMERO DE SESIÓN	101
FECHA DE SESIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2011	FECHA DE SESIÓN	20 DE MARZO DE 2012

