

# DICONSA

**Unidad Jurídica  
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

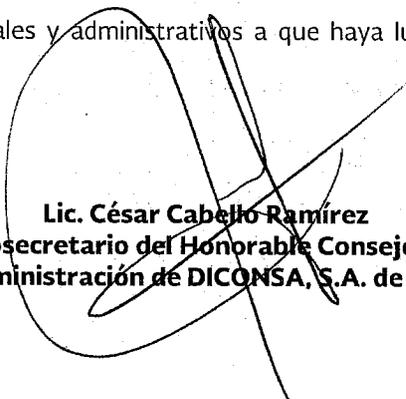
## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 112 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 19 de noviembre de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**15/XI/2014 Con fundamento en lo establecido 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 de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.**

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, forma parte integrante de lo que se desahogó en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los tres días del mes de diciembre de 2014.



**Lic. César Cabello Ramírez  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

# DICONSA

Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación

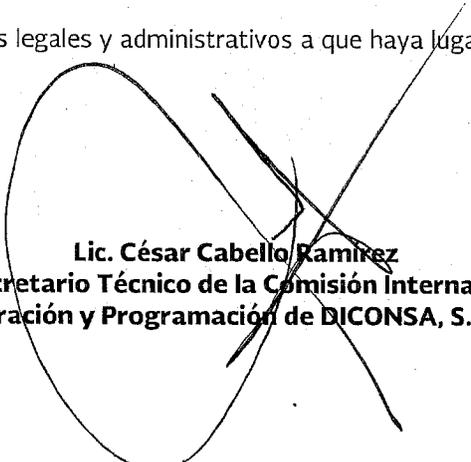
## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Extraordinaria 2014 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 29 de octubre de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**04/CIDAP 1-2014/2014/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento 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 forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los doce días del mes de noviembre de 2014.



**Lic. César Cabello Ramírez**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna de  
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

# DICONSA

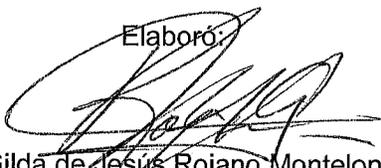
DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-DGO-002  
PRESENTACIÓN

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

Dirección de Administración y Recursos Humanos  
Código\_ 20142-PL01

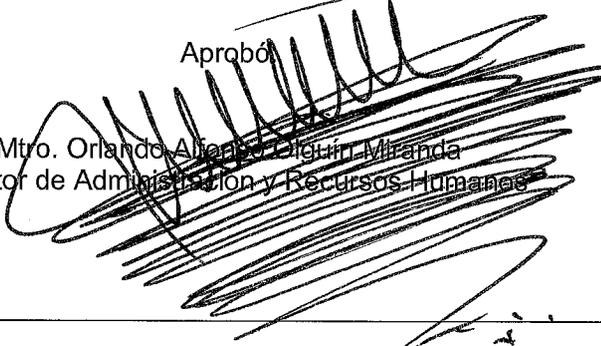
Elaboró:

  
Lic. Gilda de Jesús Rojano Montelongo  
Subgerente de Adquisiciones

Revisó:

  
Lic. Benjamín Cervantes Albarrán  
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

  
Mtro. Orlando Alfonso Ciguín Miranda  
Director de Administración y Recursos Humanos

Fecha de documentación:  
Revisión número:  
Copia numero:  
Copia asignada a:

30/09/2014  
02(dos)

2

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-DGO-002  
PRESENTACIÓN

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

## ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	10
V. Referencias	11
VI. Alcance	11
VII. Responsabilidades	11
A. Director(a) de Administración y Recursos Humanos	11
B. Titular de la Unidad Jurídica	12
C. Director(a) de Finanzas	13
D. Gerente(a) de Presupuesto	13
E. Coordinador(a) General de Comunicación Social	14
F. Gerente(a) de Informática	14
G. Gerente(a) de Adquisiciones	15
H. Subgerente(a) de Adquisiciones	17
I. Coordinador(a) de Adquisiciones	18
Subgerente(a) de Control de Bienes y Responsables de Activo Fijo de Sucursales	19
K. Gerente(a) de la Sucursal	19
L. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal	21
M. Titular del Área Jurídica de la Sucursal	23
N. Titular del Área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales	23
O. Titular de la Unidad Operativa	24
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos	25
A. Áreas invitadas a los actos de Licitación Pública y/o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Generales	25
B. De la Planeación, Programación y Presupuestación	25
C. De las políticas para la obtención de bienes y servicios de Calidad	26
D. De los procedimientos de contratación.	27
D.1. Áreas Responsables de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	27
D.2. De las Licitaciones.	28
D.3. De las excepciones a la Licitación Pública	30
D.3.1. De las Invitaciones a cuando menos tres personas	30
D.3.2. De las Adjudicaciones Directas	31

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

D.3.3. De las Excepciones Conforme al Artículo 41 de la Ley	32
D.4. Contrataciones Plurianuales	34
D.5. Contrataciones de Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones.	35
D.6. De los Arrendamientos de Bienes Muebles.	35
D.7. Preferencia de la Procedencia de los Bienes Muebles y Servicios.	35
D.8. De los Criterios para la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos.	36
D.9. De las Contrataciones Sujetas a Criterios de Racionalidad.	36
D.10. De la Sustentabilidad Ambiental.	36
E. De las Convocatorias de Licitación e Invitación	37
E.1. Convocatorias.	38
E.2. Revisión de las Convocatorias	38
E.3. De la difusión de Convocatorias.	39
E.4. Del acto de Junta de Aclaraciones.	39
E.5. Del acto de presentación y apertura de proposiciones.	41
E.6. De la evaluación de las ofertas de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas	42
E.7. Del acto de fallo en la licitación pública.	44
F. De los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	45
G. Penalizaciones	49
H. Deducciones	50
I. De las prórrogas a los contratos	51
J. Del incumplimiento del contrato y/o pedido y el proceso de rescisión	51
K. De las garantías	52
L. Lineamientos para la entrega a los proveedores de los gastos no recuperables.	54
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	55
N. Devolución de propuestas	55
O. Pago a Proveedores	55
P. Respecto del Compromiso Arbitral	56
IX. Relación de Anexos	57
X. Historial de cambios	58

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

## 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 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 materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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 la Entidad 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 así como los manuales de procedimientos aplicables de DICONSA, para dar certidumbre jurídica y transparencia a la actuación de 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 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

<b>Adjudicación Directa</b>	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
<b>Administrador del Contrato o Pedido</b>	Servidor Público titular del área requirente, responsable de verificar el cumplimiento del pedido o contrato, a través del control y seguimiento del mismo.
<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Los comprendidos en el artículo 3 de la LAASSP
<b>Análisis costo y beneficio:</b>	Evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.
<b>Área Contratante</b>	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

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

	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.
<b>Área Requiriente</b>	Área de DICONSA, que en razón de sus necesidades y atribuciones, requiera formalmente al Área de Administración de Oficinas Centrales o Sucursales, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
<b>Arrendamiento</b>	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.
<b>Asesores</b>	Las y los servidores públicos designados en representación de la Unidad Jurídica, del Órgano Interno de Control 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.
<b>Bienes Muebles</b>	Objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados, 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.
<b>Caso Fortuito</b>	Acortecimiento 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>CIF</b>	CIF (acrónimo del término en inglés Cost, Insurance and Freight, <<Coste, seguro y flete, puerto de destino convenido>>)
<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>	Criterios vigentes que en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Contrato y/o Pedido</b>	Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 81 del Reglamento Vigente.
<b>CompraNet</b>	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

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

	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, 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, arrendamientos o prestación de servicios celebrado antes de que termine la vigencia del contrato original, 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 fundado y motivado 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 y que se soporta con el documento interno de DICONSA denominado Cédula de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE).
<b>Ejercicio Fiscal</b>	Lapso de doce meses calendario que corresponde del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, para el cual se asignan y ejercen los recursos presupuestales.
<b>Estudio de Factibilidad</b>	Análisis financieros, económicos y sociales que una inversión (dada una opción tecnológica-estudio de pre-factibilidad), deberá comprender, entre otros, los elementos siguientes: I. El análisis de las contrataciones vigentes y en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación; II. La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas; III. En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional y IV. Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios; lo anterior para su entrega al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de que se trate y éste que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada

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

	y motivada considere pertinentes.
<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 (características y especificaciones técnicas) 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 como 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.
<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 prevaleciente, basado en la información que se obtenga en: DICONSA, a través del Sistema CompraNet, Organismos especializados, Cámaras, Asociaciones o Agrupaciones Industriales, Comerciales y de Servicios, o de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. De conformidad con los artículos 28 al 30 del Reglamento.
<b>Invitación a cuando menos tres personas</b>	Procedimiento de contratación previsto en el artículo 26 fracción II de la Ley por medio del cual se realiza la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios y 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 justifican 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 o LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>Licitación Pública</b>	Procedimiento por medio del cual se promueve la competencia, y el cual consiste en una invitación dirigida a las personas físicas y morales interesados en proporcionar bienes y/o servicios que

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

	requiera DICONSA, para que, sujetándose a una Convocatoria establecida, presenten sus ofertas y de ellas se seleccione la más conveniente, de acuerdo a lo establecido por los Artículos 26, fracción I, 26 Bis, 27 y 28 de la Ley.
<b>Licitante</b>	Persona que participa como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien, de Invitación a cuando menos tres personas.
<b>MAAG</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitido por la Secretaría de la Función Pública.
<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 método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, mercado 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 lo establecido 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.
<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 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

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

	promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
<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>Requisición</b>	Documento mediante el cual se solicita el requerimiento de necesidades de bienes y servicios en todas las áreas de DICONSA.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SE</b>	Secretaría de Economía.
<b>Secretaría o SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIRENAC</b>	Sistema de Registro Nacional de Compras
<b>Servicios</b>	Prestación o función desempeñada de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para DICONSA.
<b>Subcomités</b>	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Sucursales de DICONSA.
<b>Subcomités Revisores de Convocatorias</b>	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.
<b>Sucursales o Unidades Operativas</b>	Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, clasificadas como tal en la estructura organizacional.
<b>TIC</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
<b>Tratados</b>	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,

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

mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
--

#### 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo 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.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

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

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- Instructivo para la elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.

## V. Referencias

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

## VI. Alcance

El presente Manual es aplicable a todos los servidores públicos de DICONSA en Oficinas Centrales y Sucursales que participa en cualquiera de los procedimientos 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 de adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA (capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal) 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, con fundamento en lo dispuesto en el 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 precedente.
5. Informar trimestralmente al CAAS para su análisis, la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar

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

que el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecuten en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento.

6. Suscribir los contratos y/o pedidos adjudicados en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas, así como los convenios modificatorios que se requieran de acuerdo a las necesidades de DICONSA.
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 y se presenten los resultados en la Sesión del Comité correspondiente.
8. Turnar a la Unidad Jurídica, los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de rescindir los mismos y proceder en función de lo establecido en el artículo 54 de la Ley.
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 los supuestos en que se reciba información por parte de la Secretaría o el OIC respecto de inconformidades.
11. Firmar los resúmenes de convocatoria de Licitación que se envían al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
12. Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de derechos de cobro en favor de otra persona.
13. Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V, XI Y XIV de los artículos 41 y 42 de la Ley.
14. Como Responsable de la Unidad Compradora en Oficinas Centrales ante el CompraNet, instruir a la o el Gerente de Adquisiciones, que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal) se realicen de forma electrónica o mixta a través del Sistema CompraNet.

Para el caso en que los procedimientos de contratación se requieran realizar de manera presencial, el área contratante deberá solicitar autorización a la Secretaría de la Función Pública para su realización, de conformidad con el artículo 27 de la Ley.

15. Instruir que se notifique a la Gerencia de Presupuesto la formalización de los contratos plurianuales a más tardar el quinto día hábil posterior a su firma.

**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. Actuar como asesor sobre la procedencia legal de las pre convocatorias para la contratación de bienes y servicios, y sugerir en su caso al área contratante suspender los procedimientos de contratación cuando la Unidad Jurídica detecte irregularidades en la documentación soporte o en la documentación proporcionada para revisión, o cuando la documental soporte no esté debidamente integrada al expediente, en tanto no se subsanen las observaciones.
4. Coordinar la revisión, validación jurídica y asignación de número de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios en el SIMA, asimismo el otorgamiento de número de contrato tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA, que le presente la o el Gerente de Adquisiciones y los responsables de contrataciones en sucursales.
5. Vigilar que se realice la valoración y emisión de opinión jurídica por escrito, 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 o la o el Gerente de Adquisiciones.
6. Vigilar que se realice la valoración y emisión de opinión jurídica por escrito, de los argumentos y pruebas presentados por los proveedores que le sean turnados en los procedimientos de rescisión, dictaminando las medidas que procedan.
7. Indicar a la o el Director de Administración y Recursos Humanos o la o el Gerente de Adquisiciones que se proceda a notificar a los proveedores incumplidos, el inicio de algún procedimiento de rescisión.
8. Vigilar que se emita la opinión jurídica 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.

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

1. Acordar con el Director(a) de Administración y Recursos Humanos, la calendarización y monto definitivo del proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA (capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal).
2. Asistir o designar al servidor público que participe en el Subcomité revisor de pre-convocatorias.
3. Vigilar que se informe a la SFP sobre la celebración de los contratos plurianuales dentro de los treinta días posteriores a su formalización, conforme a lo estipulado en el artículo 50 párrafo tercero de la LFPRH.
4. Resguardar y liberar, cuando así proceda, las fianzas que en garantía de cumplimiento de las obligaciones en las contrataciones de bienes, arrendamiento y servicios presenten los proveedores adjudicados.

**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 de Administración y Recursos Humanos.
2. Asistir o 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

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

- adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública 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.
- Otorgar cuando proceda, firma y número de folio en la Cédula de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE) a solicitud del área ejecutora del gasto.
  - Otorgar a las áreas ejecutoras del gasto, el número de folio y el Visto Bueno de la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP).
  - Autorizar siempre y cuando procedan, las afectaciones presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto.
  - A partir de la notificación de la Gerencia de Adquisiciones, informar a la SFP sobre la celebración de los contratos plurianuales dentro de los treinta días posteriores a su formalización conforme a lo estipulado en el artículo 50 párrafo tercero de la LFPRH.
  - Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones en tiempo y forma la relación de las contrataciones anuales de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública realizadas por DICONSA, que se registran en el SIRENAC por las Unidades Compradoras en Oficinas Centrales y Sucursales e informar las mismas anualmente en el Formato 11-20, para su integración a la Estadística por Acción de Compra del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP.

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

- Tramitar la autorización de gastos a comprobar para la inserción en el DOF de los Resúmenes de Convocatorias de las Licitaciones Públicas y Fallos en su caso, que elabore la o el Gerente de Adquisiciones y/o la o el Gerente o Responsable de Sucursal.

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

- 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.
- 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.
- Como área requirente para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a Tecnologías de Información y Comunicaciones elaborará los estudios de factibilidad y el de costo beneficio y lo remitirá el Órgano Interno de Control para que éste emita sus comentarios.
- Incorporar en el Sistema de Gestión de Política TIC la información de la contratación (estudio de factibilidad, costo-beneficio, documentación soporte, etc)
- Elaborar, por medio de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, provista por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, el estudio de factibilidad para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

6. Enviar a la Unidad de Gobierno Digital, la solicitud de revisión, aprobación y emisión del dictamen para el estudio de factibilidad correspondiente, por medio de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC.

**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 requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA (capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), conjuntamente con las áreas ejecutoras del gasto.
3. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de DICONSA y publicarlo en su página de Internet, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con el artículo 21 de la Ley.
4. En coordinación con las áreas requirentes, instruir las modificaciones necesarias al PAAAS de DICONSA, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado y/o por aumento o disminución del mismo durante el ejercicio fiscal o por las observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS y solicitar su publicación en la página de Internet de la entidad.
5. 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.
6. Autorizar la calendarización, 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, conforme a la normatividad aplicable.
7. 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.
8. Firmar las convocatorias de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas.
9. Presidir los actos de Junta de Aclaraciones de la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y Fallo en las convocatorias de Licitación Pública e Invitaciones a cuando menos tres personas y en su ausencia, por causas debidamente justificadas nombrar por escrito a la o el Subgerente de Adquisiciones o al Coordinador(a) de Adquisiciones para que presida los eventos de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas.
10. 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 por la o el Subgerente de Adquisiciones y/o la o el Coordinador de Adquisiciones.
11. Pronunciarse sobre la conveniencia de suspender los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, previa opinión del Área Requirente en los casos en que se reciba información por parte del OIC respecto de inconformidades.
12. Supervisar la elaboración de los contratos y/o pedidos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
13. 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 por el Área Jurídica.

**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 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.
15. Notificar al proveedor las penas convencionales derivadas del incumplimiento de obligaciones previstas en los pedidos y/o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la notificación que remitan a la Gerencia de Adquisiciones, las Áreas Requirientes.
16. Informar oportunamente al OIC sobre los incumplimientos de los diversos proveedores, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes para los efectos señalados en los artículos 59 y 60 de la Ley.
17. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente manual.
18. Coordinar y analizar trimestralmente el informe 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, ello para su presentación consolidada ante el CAAS.
19. Someter a consideración del CAAS previo acuerdo con la o el Director 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.
20. Coordinar la administración del Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC).
21. Verificar que al tramitar pagos de partidas correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 del clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal, 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.
22. Verificar que las adjudicaciones de bienes y servicios se apeguen a lo solicitado en sus requisiciones, de acuerdo a lo solicitado por el área requirente.
23. 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 requirente, de acuerdo a las características y especificaciones solicitadas en los procesos de adjudicación.
24. 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.
25. Aplicar sanciones a los proveedores, previa notificación de incumplimientos reportados por el área requirente y hacerlo del conocimiento del OIC para efectos de los Artículos 59 y 60 de la Ley.
26. Asistir o designar en caso de ausencia a la o el Subgerente de Adquisiciones mediante escrito o vía correo electrónico para presidir las sesiones del Subcomité revisor de Convocatorias y en caso de ausencia de este(a) última(o), designar por los mismos medios a la o el Coordinador de Adquisiciones.
27. Solicitar por escrito a las áreas requirentes su pronunciamiento respecto al cumplimiento de las obligaciones pactadas en pedidos y /o contratos a efecto de solicitar a la Gerencia de Tesorería liberar las fianzas respectivas previa solicitud del proveedor.
28. Supervisar que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el

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

- Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal) se realicen a través del CompraNet y conforme a la normatividad aplicable.
29. Notificar a la o el Gerente de Presupuesto a más tardar el quinto día hábil posterior a la formalización de los contratos plurianuales, el detalle requerido para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 párrafo tercero de la LFPRH.
  30. Instruir a la o el responsable del manejo de CompraNet, a efecto de que los contratos que deriven de un procedimiento de contratación se reporten a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en el mismo sistema, así como, para que se reporte dentro de los 5 días hábiles siguientes, cualquier modificación a la información proporcionada.
  31. 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 del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal).
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 a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, así mismo sus modificaciones.
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 CAAS.
7. Coordinarse con el área requirente para la realización de la investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones respecto del bien o servicio a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones para DICONSA previo al inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con lo señalado por los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley.
8. Revisar las pre-convocatorias y convocatorias de oficinas centrales para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
9. 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.
10. Asistir y presidir las reuniones del Subcomité revisor de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas previa designación de la o el Gerente de Adquisiciones.
11. Vigilar que los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
12. 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 DOF conforme a lo dispuesto por el artículo 30 de la ley.

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

13. 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.
14. Revisar las evaluaciones económicas en los Procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, presentándolas para aprobación de la o el Gerente de Adquisiciones.
15. Presentar a la o el 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 conjuntamente con la o el Coordinador de Adquisiciones.
16. 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.
17. 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, así como gestionar su registro y revisión por parte de la Unidad Jurídica.
18. 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.
19. Firmar las convocatorias de Licitación y/o Invitación a cuando menos tres personas en ausencia de la o el Gerente de Adquisiciones, previa designación por escrito de éste.
20. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.
21. Como Administrador(a) de la Unidad Compradora en oficinas Centrales ante el CompraNet, verificar que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal) se realicen a través del CompraNet.

**VII. I.- La o el Coordinador de Adquisiciones es responsable de:**

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 previo a la celebración de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, las pre-convocatorias y convocatorias para dichos procedimientos, conforme a las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por las áreas requirentes.
3. Asistir y presidir, previa designación, las reuniones del Subcomité revisor de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, en ausencia de la o el Subgerente de Adquisiciones.
4. Presidir, en ausencia de la o el Gerente de Adquisiciones o de la o el Subgerente de Adquisiciones, los actos de junta de aclaración de la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y Fallo de las Invitaciones a cuando menos tres personas, previo escrito de designación por parte de la o el Gerente de Adquisiciones.

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

5. Elaborar las evaluaciones económicas en los Procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en apego a la normatividad, sometiéndolas a consideración de la o el Subgerente de Adquisiciones, para su aprobación.
6. Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones del Subcomité revisor de Pre-convocatorias.
7. Administrar el Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC).
8. Realizar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal), preferentemente de forma electrónica o mixta, a través del CompraNet.

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

1. Llevar a cabo el alta de los bienes muebles adquiridos, en el sistema de control de activos fijos, conforme a la partida presupuestal y el catálogo de bienes.
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 correspondiente.
3. Verificar la existencia de los bienes solicitados por las Áreas Requirentes 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 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal) 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. En coordinación con las áreas requirentes, realizar las modificaciones necesarias al PAAAS de DICONSA, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado y/o por aumento o disminución del mismo durante el ejercicio fiscal o por las observaciones y recomendaciones emitidas por el SCAAS .
5. Administrar y ejercer el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes de consumo (capítulo 2000), así como para la contratación de servicios (capítulo 3000).
6. 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.
7. Autorizar, conforme a la normatividad aplicable, la calendarización 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.

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

8. 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.
9. Informar trimestralmente al Subcomité sobre los avances en el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA.
10. Supervisar que los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Sucursal se realicen conforme a la normatividad aplicable.
11. Presidir las reuniones del Subcomité revisor de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas o bien, en caso de ausencia y por causas justificadas, designar al Titular de Administración de la Sucursal
12. 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 justificadas, nombrar por escrito a la o el Titular del Área de Administración y Finanzas para que en su representación presida dichos actos.
13. 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 el responsable del Área Requiriente y la segunda por el Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.
14. 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.
15. 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.
16. Suscribir los contratos, pedidos y convenios derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, y los modificatorios que debido a las necesidades de bienes o servicios por causas justificadas se requieran.
17. 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.
18. Validar los reportes de compra de la Sucursal a cargo, generados en el SIRENAC.
19. Enviar mensual y trimestralmente a la o el Gerente de Adquisiciones los reportes de compra capturados en el SIRENAC.
20. 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 la rescisión y proceder con el trámite, en su caso.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Autorizar y suscribir las convocatorias para Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas y vigilar hasta la conclusión de los procesos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

25. Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de Derechos de cobro en favor de otra persona.
26. Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V XI Y XIV de los artículos 41 y 42 de la Ley.
27. Solicitar por escrito a las áreas requirentes su pronunciamiento respecto al cumplimiento de las obligaciones pactadas en pedidos y /o contratos a efecto de liberar las fianzas respectivas previa solicitud del proveedor.
28. Dar aviso al OIC de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
29. Como Responsable de la Unidad Compradora en la Sucursal ante CompraNet, instruir a la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal, que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal) se realicen de forma electrónica o mixta a través del CompraNet.
30. Instruir a la o el responsable del manejo de CompraNet, a efecto de que los contratos que deriven de un procedimiento de contratación se reporten a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en el mismo sistema, así como, para que se reporte dentro de los 15 días hábiles siguientes cualquier modificación a la información proporcionada.

**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.
2. Integrar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA (capítulos 2000, 3000 del clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal).
3. Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sucursal.
4. Mantener estrecha comunicación con la o el Gerente 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, bajo los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 41 de la Ley.
7. Previo al inicio del procedimiento de contratación, coordinar con el área requirente la realización de la investigación de mercado de la cual se desprenden las condiciones respecto del bien o

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

- servicio a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones para DICONSA, de acuerdo con lo señalado por los artículos 28,29 y 30 de la Ley.
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. Presidir y convocar en ausencia de la o el Gerente por causas justificadas, a las áreas involucradas, a las sesiones del Subcomité Revisor 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 DOF; encargarse de que se registren en el Sistema CompraNet, verificando que éstas se publiquen de forma completa, clara y precisa.
  11. Presidir los actos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se realicen en su Unidad Administrativa, previa designación de la o el Gerente 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.
  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 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 y 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, verificar que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del área requirente o usuaria.
  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.

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

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.
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 área de 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 de el 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.
29. Verificar que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal) se realicen preferentemente de forma electrónica o mixta a través del CompraNet.

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

1. Participar como asesor en el Subcomité Revisor de Pre-convocatoria, 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 y en caso de ausencia por causas justificadas, designar por escrito a personal de su área para participar como asesor en los actos señalados.
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 Gerente de la Sucursal, previa solicitud del proveedor.
6. Atender consultas en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios que formule el personal de la sucursal.

**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 por escrito a la o el Gerente de Adquisiciones, 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. En las solicitudes de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones, elaborar el estudio de factibilidad y en su caso, el análisis de costo beneficio y remitirlos a la o el Gerente de Adquisiciones.
4. 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, mismos que deberán estar previstos en el PAAS o en su respectiva modificación.
5. 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 y características técnicas de los bienes o servicios requeridos y en apego a la normatividad aplicable.
6. 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.
7. Realizar, emitir y suscribir la evaluación técnica de aquellas proposiciones recibidas de los licitantes; la cual servirá de base al área de Adquisiciones, para determinar las proposiciones que se evaluarán económicamente.
8. Supervisar la prestación de los servicios y adquisición de bienes y dar aviso a la o el Gerente de Adquisiciones, en Oficinas Centrales o en Sucursales al Responsable de Administración y Finanzas, de los incumplimientos en que incurran los prestadores de servicios y/o proveedores de bienes, a efecto de aplicar las sanciones que procedan o determinar en su caso la procedencia de la rescisión.
9. 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, en la recepción de los bienes adquiridos y verifiquen que se cumpla con las características y especificaciones técnicas requeridas en los contratos y/o pedidos.
10. 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.
11. 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.
12. 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, cuando así se requiera.

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

**VII. O.- La o el Titular de la Unidad Operativa, es responsable de:**

1. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA (capítulos 2000, 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal)
2. Presentar al Subcomité de la Sucursal correspondiente el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Operativa.
3. Coordinarse con la o el Gerente de la Sucursal, respecto a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, e impulsar el apego a la normatividad y legislación aplicable.
4. Asistir a los actos de junta de aclaración de convocatoria, apertura de proposiciones y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, cuando así se requiera.
5. **Suscribir los contratos, pedidos y convenios modificatorios, derivados de Adjudicaciones Directas, mediante oficio delegatorio de facultades, considerando las condiciones de operación y ubicación geográfica atiendan las necesidades de bienes o servicios requeridos.**
6. Dar aviso a la o el Gerente o Responsable de la Sucursal de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.

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

**A. Áreas invitadas a los actos de Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres personas.**

1. A todos los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y Fallo de los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, invariablemente, deberá invitarse a un representante del OIC y a uno de la Unidad Jurídica, dicha invitación deberá enviarse por escrito, por lo menos con tres días naturales previos a la realización del **primer acto** de los procedimientos.
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) y 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 el oficio de liberación de inversión emitido por la Dirección de Finanzas previa autorización de recursos por la SHCP.
3. El proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se formulará de conformidad con lo siguiente:

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

- a) Una vez publicado el PEF y recibido el comunicado de la Coordinadora Sectorial, la o el Gerente(a) de Presupuesto informará mediante oficio a la o el Gerente(a) de Adquisiciones el presupuesto autorizado calendarizado por partida. Así mismo mediante oficio lo informará a cada una de las sucursales y áreas de oficinas centrales. Esto deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del comunicado.
  - b) 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.
  - c) La o el Gerente de Adquisiciones, será el encargado de consolidar la información remitida, analizar su congruencia, y en su caso indicar mediante oficio a las Sucursales y áreas de Oficinas Centrales, las adecuaciones correspondientes, en un término de 20 días hábiles.
  - d) 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.
4. Una vez que SEDESOL 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. Asimismo mediante oficio informará a cada una de las sucursales y áreas de oficinas centrales el presupuesto calendarizado por partida.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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 lo presentará para autorización de la o el Director de Administración y Recursos Humanos.
  8. 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, 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.

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

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.
3. Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, Oficinas Centrales podrá, preferentemente, 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:
  - A. Seguros Patrimoniales para DICONSA.
  - B. Mantenimiento a Equipos Informáticos.
  - C. Servicio de Red Privada.
  - D. Mantenimiento de Conmutadores.
  - E. Servicio de Vigilancia.
  - F. Servicio de Gasolina.
  - G. Adquisición de Mobiliario.
  - H. Adquisición de Equipo de administración.
  - I. Adquisición de Herramientas y Maquinaria.
  - J. Adquisición de Vehículos para Servicios Administrativos.
  - K. Adquisición de Vehículos para las y los Servidores Públicos.
  - L. Adquisición de Vales de Despensa
4. De no resultar conveniente para DICONSA consolidar alguno(s) de los bienes y servicios mencionados, previo a la emisión de la convocatoria, la o el Director 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.
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:
  - A. Llantas, Cámaras y Corbatas.
  - B. Servicio Telefónico y de Comunicaciones.
  - C. Servicios de Informática de Cobertura Nacional.
  - D. Seguros.
  - E. Mensajería y Paquetería.
  - F. Adquisición de Bienes de Inversión (Partidas 5100, 5200, 5500, 5600).
  - G. 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 previo a la emisión de la convocatoria, la o el Gerente de la Sucursal, deberá presentar informe y justificación debidamente detallado, al Director de Administración y Recursos Humanos, quien podrá autorizar la contratación en forma local.
7. Para la contratación en materia de Tecnología de Información y Comunicación (TIC), DICONSA de conformidad con lo señalado en el numeral 32 de los Lineamientos para la aplicación de y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal vigente, deberá realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien

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

contratar servicios, según corresponda, presentándolo al OIC en DICONSA previo al inicio del procedimiento, para que emita las sugerencias u observaciones pertinentes.

8. Una vez obtenida la opinión del OIC, DICONSA deberá solicitar a la SHCP el análisis de costo-beneficio correspondiente, siendo éste un requisito indispensable para la realización de los procedimientos de contratación de TIC's.

## **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, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. En oficinas Centrales, la Gerencia de Adquisiciones será el área contratante facultada de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
3. En sucursales, la Gerencia será el área contratante facultada de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios por conducto de los Titulares de Administración y Finanzas y los Titulares de Unidades Operativas, según sea el caso.
4. La Gerencia de Adquisiciones y la Subgerencia de Adquisiciones, realizarán 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 (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
  - ✓ Directa Nacional e Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
5. Para seleccionar el procedimiento de contratación, el área requirente observará los montos máximos de contratación determinados por la Gerencia de Adquisiciones conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, mismos que serán comunicados tanto en oficinas centrales como en las Sucursales.

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

1. Previo al inicio del procedimiento de Licitación Pública Nacional, Internacional Bajo la Cobertura de Tratados o Internacional Abierta, el área requirente, deberá entregar al área contratante los siguientes documentos:
  - ✓ Oficio de Solicitud para la realización del procedimiento de contratación.

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

- ✓ Constancia de existencia en el almacén 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 (características y especificaciones de los bienes o servicios)
- ✓ Petición de oferta
- ✓ Respuesta de petición de oferta (Cotización)
- ✓ 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, considerando los proveedores registrados en CompraNet.
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente 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, considerando preferentemente, la utilización del método de puntos y porcentajes, en apego a lo establecido en el artículo 36 Bis de la LAASP, así como 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 el 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 Humanos.
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 a la publicación de la Convocatoria en el sistema de CompraNet, contándose como máximo con 45 días naturales para notificar el Fallo.
4. Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente, para el procedimiento de **Licitación Pública Internacional bajo cobertura de tratados** 20 días naturales previos a la publicación de la Convocatoria en el sistema de CompraNet, contándose como máximo con 65 días naturales para notificar el Fallo.
5. Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente 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

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

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 50 (cincuenta) 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, 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 al área contratante los siguientes documentos:

- ✓ Oficio de Solicitud para la realización del procedimiento de contratación.
- ✓ 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 (características y especificaciones de los bienes o servicios)
- ✓ Petición de oferta.
- ✓ Respuesta de petición de oferta (Cotización).
- ✓ 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, considerando los proveedores registrados en CompraNet.
- ✓ 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, considerando preferentemente, la utilización del método de puntos y porcentajes, en apego a lo establecido en el artículo 36 Bis de la Ley, así como 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,

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

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 al área contratante la documentación establecida anteriormente, para el procedimiento de **Invitación a cuando menos tres nacional e internacional (bajo la cobertura de tratados o abierta)** 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 última invitación, se contará como máximo con 25 días naturales para notificar el Fallo.

### **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 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de cada año, previo al inicio del procedimiento de Adjudicación Directa Nacional o Internacional el área requirente, deberá entregar al área contratante los siguientes documentos:
  - ✓ Oficio de Solicitud para la realización del procedimiento de contratación.
  - ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal).
  - ✓ 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 (características y especificaciones de los bienes o servicios).
  - ✓ Petición de oferta.
  - ✓ Respuesta de petición de oferta (Cotización).
  - ✓ 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, considerando los proveedores registrados en CompraNet.
  - ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente de Presupuesto.

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

- ✓ 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.
  - ✓ Dictamen de adjudicación (formato libre).
2. Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos en el Anexo del 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(a) 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.

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 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 Jurídica.
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, la siguiente documentación:
  - ✓ Oficio de Solicitud para la realización del procedimiento de contratación.
  - ✓ 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.

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

- ✓ Anexo Técnico (características y especificaciones de los bienes o servicios).
  - ✓ Petición de oferta.
  - ✓ Respuesta de petición de oferta (Cotización).
  - ✓ 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, considerando los proveedores registrados en CompraNet
  - ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente 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 LAASSP.
  - ✓ Formato CAAS (Anexo del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.)
- 4.- 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 para la realización del procedimiento de contratación.
- ✓ 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 (características y especificaciones de los bienes o servicios).
- ✓ Petición de oferta.
- ✓ Respuesta de petición de oferta (Cotización).
- ✓ Resultado de la Investigación de mercado, el cual deberá elaborarse con las propuestas recibidas, por lo menos con treinta días naturales previos a la entrega del documento, considerando a los proveedores registrados en CompraNet
- ✓ Cedula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizado por la o el Gerente 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.

Las y los servidores públicos que podrán solicitar contrataciones en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley fracciones II, IV; V VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, son:

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

- ✓ 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 fundamento 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 requirente de los bienes o servicios, 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:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) En el caso de que realice junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar en donde se realizará.
  - d) 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 complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
  - e) 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.

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

- f) Plazo, lugar o lugares y condiciones de entrega.
- g) Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio deberá indicarse que éste deberá ser en dinero cierto y determinado en moneda nacional.
- h) Garantías que se deberán establecer a favor de DICONSA.

**D.4.- Contrataciones Plurianuales**

1. Corresponde a la o el Director General de DICONSA autorizar las contrataciones plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 50, de la LFPRH y a los artículos 147 y 148 del Reglamento de la LFPRH.

El área requirente deberá elaborar oficio de solicitud dirigido a la o el Director General considerando lo siguiente:

- Justificación por la 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.
  - Solicitud de autorización de su titular conforme a las disposiciones generales aplicables.
2. 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.**

1. Previo a la contratación de servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones las áreas requirentes deberán observar lo establecido en el artículo 19 de la Ley, por lo que deberán solicitar por escrito a la o el Director General 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, éste 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.

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

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 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 capacidades diferentes o a empresas que cuenten con personal con estas características, 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.

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

- 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.
- 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 DOF 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 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 DOF un resumen de la convocatoria con los datos que permitan su identificación, de igual forma, este último, se difundirá en la página de Internet de DICONSA.
3. Para el caso de las Invitaciones a cuando menos tres personas, se difundirá la invitación a través de CompraNet y en la página de Internet 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 serán:

#### **En oficinas centrales:**

- 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.

**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 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 previo 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, previo 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 la misma a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual ésta recibirá los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que se señale para tal fin. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de la convocatoria, serán analizados a efecto de considerarlos para enriquecer el 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:

**En Oficinas Centrales:**

- ✓ 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 (El servidor(a) público designado para asistir en calidad de asesor invitado (a)).

**En Sucursales:**

- ✓ Gerencia (Titular de Administración y Finanzas y/o Titular de Unidad Operativa).
- ✓ Área requirente (Titular del Área o servidor(a) público designado por dicho Titular).

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

- ✓ Unidad Jurídica (Titular del Área o servidor(a) público designado por dicho Titular).
  - ✓ Órgano Interno de Control (El servidor(a) público designado para asistir en calidad de asesor invitado (a)).
5. De cada reunión se elaborará 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.
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 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.
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), más lugar de destino.

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

**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, asimismo, con fundamento en los Artículos 33-Bis antepenúltimo párrafo de la Ley y 45 sexto y séptimo párrafo del Reglamento, por tener carácter de Mixta.
2. Respecto a la Junta de Aclaraciones de carácter Mixta, a partir de la publicación de la Convocatoria en CompraNet, los licitantes que opten por participar de manera presencial, entregarán las solicitudes de aclaración por escrito, en original y personalmente, en el domicilio que se señale en la Convocatoria.
3. Los licitantes que opten por presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, podrán enviar sus preguntas y el Anexo aludido en la convocatoria, por medio del programa informático que la Secretaría le proporcione para participar a través de CompraNet, a la dirección electrónica <http://web.compranet.gob.mx/>, a partir de la publicación de la Convocatoria en CompraNet.
4. Durante el acto de la Junta de Aclaraciones, DICONSA dará respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas con la anticipación señalada, empezando con las solicitudes de aclaración presentadas de manera personal, para luego dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas a través de medios remotos de comunicación electrónica; dado lo anterior, las respuestas de la Convocante se pondrán a disposición en el Sistema CompraNet, por un lapso de 20 (veinte) minutos, a efecto de que los licitantes que participan de manera presencial y electrónica, cuenten con el tiempo señalado para formular su replanteamiento a las respuestas otorgadas por la Convocante. En caso de no existir algún replanteamiento por los licitantes que participan de manera electrónica, éstos deberán manifestarlo por escrito en el medio remoto de comunicación electrónica en el cual participa; de existir replanteamientos sobre las respuestas otorgadas por parte de los licitantes que participan de manera presencial y electrónica, la Convocante dará respuesta y posteriormente, llevará a cabo el procedimiento señalado en líneas que anteceden, hasta la total solventación de los cuestionamientos formulados por los licitantes respecto de las respuestas formuladas por la Convocante en la Junta de Aclaraciones, levantándose el acta correspondiente en la que se consignarán las preguntas y aclaraciones respectivas, misma que será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma de alguno de los participantes no invalidará el contenido y los efectos de la mencionada acta.
6. El acto de junta de aclaraciones podrá ser presidido por las y los servidores públicos de DICONSA señalados en el apartado VII.G, VII.H y/o VII.I de este Manual.
7. Las personas que soliciten aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés de participar en la licitación.
8. 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.
9. 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, 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.
10. 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.

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

11. 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.
12. 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.
13. Deberá realizarse un registro de los asistentes.
14. 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 47 y 48 del Reglamento.
2. Los licitantes que opten por presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, deberán previamente haberse registrado ante la Secretaría, conforme a las disposiciones que se señalan en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet", publicado en el DOF el día martes 28 de junio de 2011.
3. Si un licitante opta por enviar su proposición por medios remotos de comunicación electrónica, no significa que con ello renuncie automáticamente al derecho de participar en forma presencial, ya que en aquellos casos en el que algún licitante haya enviado su proposición por medios remotos de comunicación electrónica podrá acudir físicamente al evento, y en su caso, entregar su proposición impresa en documento antes del inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, con lo cual quedará anulada la propuesta enviada en forma electrónica, misma que no será abierta, lo que quedará asentado en el acta correspondiente.
4. 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 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.
5. 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.
6. El acto de apertura de proposiciones será presidido por las y los servidores públicos de DICONSA señalados en este Manual.
7. Previo 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.
8. No se aceptará el registro de ningún licitante fuera del horario establecido en la convocatoria.

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

9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Asimismo, se elaborará el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y posteriormente se difundirá a través de CompraNet.

**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 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

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

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

Cuando 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.

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 seguido párrafo del artículo 38 de la Ley, el porcentaje a aplicar será del **7%**.
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.

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

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.
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, y su resultado se integra al Acta de Fallo.
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 dé 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 de las proposiciones 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 sistema requiera.

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

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 en las Sucursales, indicando la resolución adoptada en el Fallo.
6. En el Fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en 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, 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 DOF.
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 OIC 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 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.

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

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 el Sistema Modular de Administración (SIMA) 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:

- ✓ Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
- ✓ Titular de la Unidad Jurídica
- ✓ Gerente de Sucursal.

4. Los pedidos y/o contratos, deberán ser firmados por el responsable del área requirente, previamente a la 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 la firma por parte de la o el servidor público que formalice el contrato, así como del proveedor.

La Unidad Jurídica deberá asignar clave de acceso al Sistema Modular de Administración SIMA, al personal de la Gerencia de Adquisiciones responsable de la elaboración de contratos o pedidos, previa solicitud de ésta, misma que puede ser mediante Oficio o por correo electrónico.

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 81 de su Reglamento.
8. Para el otorgamiento de número de contrato y pedido, éstos se deberán registrar en el Sistema Modular de Administración (SIMA); los responsables de la elaboración de los mismos deberán integrar al sistema la siguiente documentación:

- ✓ Propuesta de contrato o pedido.
- ✓ Anexo Técnico.
- ✓ Oficio de solicitud de contratación del área requirente.
- ✓ CECOPRE.
- ✓ Requisición.
- ✓ Solicitudes de cotización con acuse de recibido de los proveedores invitados a cotizar para efectos de estudio de mercado.
- ✓ Al menos tres Cotizaciones.
- ✓ Cuadro comparativo de la investigación de mercado.
- ✓ Acuse de recibido del proveedor de la Notificación de Adjudicación correspondiente.
- ✓ Acta constitutiva de Persona Moral o acta de nacimiento de Persona Física.
- ✓ Escrito Bajo protesta de decir verdad del proveedor adjudicado en el que manifiesta no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley.

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

- ✓ Escrito de Estratificación del proveedor.
  - ✓ Formato 32-D, emitido por el SAT, en sentido positivo (En congruencia con la miscelánea fiscal vigente, dicho formato solo será exigible en adjudicaciones cuyo monto exceda 300 mil pesos sin incluir el I.V.A., para acreditar estar al corriente en sus declaraciones fiscales).
  - ✓ Si el contrato se deriva de procedimientos de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas: deberá incorporar la Convocatoria, Acta de la Junta de Aclaraciones y Acta de Fallo.
  - ✓ Comprobante de domicilio.
  - ✓ Registro Federal de Causantes.
  - ✓ Credencial de elector del Representante Legal o Persona Física que firme el contrato o pedido.
  - ✓ Del Representante Legal el Poder Notarial que le otorga la empresa.
  - ✓ Justificación de la contratación para los casos de excepción al amparo del artículo 41 de la Ley.
  - ✓ Dictamen del CAAS si es el caso.
  - ✓ Comprobante obtenido de CompraNet que acredite que al momento de suscripción no se encuentre sancionado, salvo que se encuentre en los supuestos que establece el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 112 de su Reglamento.
9. Para solicitar número de registro para el Convenio Modificatorio a la Unidad Jurídica deberá subir al SIMA, previo a la conclusión del contrato original, la siguiente documentación:
- ✓ Oficio de solicitud del área requirente donde exprese la necesidad de la extensión del contrato ya sea en tiempo o en monto en cuyo caso no deberá exceder el 20% del total del contrato originalmente pactado:
  - ✓ CECOPRE
  - ✓ Contrato Original

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

**Nota:** Estos plazos son los que establece la Ley, sin embargo en necesario precisar que las áreas requirentes o usuarias, deberán observar los plazos establecidos en este Manual para la operación de cada procedimiento, en los cuales se precisa la anticipación con la cual deberán entregar la solicitud al área contratante para con la documentación soporte.

**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, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Actividad	Plazo de trámite	Unidad Administrativa Responsable
Recepción de documentación	3 a 1 días naturales	GA/TAF
Elaboración de contrato	4 a 2 días naturales	GA/TAF
Revisión de contrato	5 a 10 días naturales	UJ
Proceso de firma	3 a 2 días naturales	GA/TAF
<b>TOTAL</b>	<b>15 días naturales</b>	

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

*Gerencia de Adquisiciones GA  
Titular de Administración y Finanzas (TAF)  
Unidad Jurídica UJ*

8. Al formalizarse los contratos y/o pedidos de bienes, se deberá establecer además, los lugares de entrega específicos que de 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 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 enviarán 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.

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

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 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**

**Bienes muebles.-** La pena convencional que se estipule en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por atraso en la fecha establecida en los pedidos, corresponderá establecerla al área requirente, y en forma general, el porcentaje de aplicación de la pena convencional oscilará entre el **3% (tres por ciento)** y el **5% (cinco por ciento)** por cada día y/u hora de atraso considerando, entre otros aspectos, el valor y la naturaleza de los bienes no entregados oportunamente en la fecha pactada, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional no podrá ser mayor al monto del **10% (diez por ciento)** de la garantía de cumplimiento.

En caso de la adquisición de alimentos y/o bienes perecederos deberá establecerse una pena convencional por incumplimiento de la hora establecida para la entrega. El atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas de la señalada en los Contratos o Pedidos que se suscriban con los proveedores.

**Servicios.-** La pena convencional que se estipule en servicios, por atraso en la fecha establecida en los Contratos, corresponderá establecerla al área requirente, y en forma general, el porcentaje de aplicación de la pena convencional oscilará entre el **3% (tres por ciento)** y el **5% (cinco por ciento)** diario y/u hora sobre el importe y/o la naturaleza de los servicios

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

prestados con atraso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La pena convencional no podrá ser mayor al monto del **10% (diez por ciento)** de la garantía de cumplimiento.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan un precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del Contrato, o bien, el importe de la partida suministrada con atraso, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir DICONSA.

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

1. 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 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.
2. 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.

## H.- Deducciones

1. El área requirente, establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de las deducciones en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios. Las deducciones 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, mismas que de forma general atenderán lo siguiente:

**Bienes muebles.-** Será determinada por el área requirente, en forma general, sobre el precio unitario, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de los bienes entregados de manera parcial o deficiente. La deducción no podrá ser mayor al monto del **10% (diez por ciento)** de la garantía de cumplimiento.

**Servicios.-** Será determinada por el área requirente, en forma general, sobre el importe diario de los servicios prestados parcial o deficientemente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La pena o deducción no podrá ser mayor al monto del **10% (diez por ciento)** de la garantía de cumplimiento.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan un precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deducción, el importe mensual del Contrato, o bien, el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la

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

proporcionalidad que debe existir en las deducciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir DICONSA.

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

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

Cuando el área requirente opte por la aplicación de deducciones en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios, establecerá el **límite de incumplimiento** a partir del cual DICONSA podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien, rescindir el Pedido o Contrato.

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 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 deducciones aplicadas a los proveedores o prestadores de servicios deberá ser incluida por la Gerencia de Adquisiciones en el informe trimestral que deberá rendirse al CAAS, y en las Sucursales por el Responsable de Administración y Finanzas a su respectivo Subcomité.

**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 administrador del contrato deberá verificar que el proveedor que solicite prórroga no tenga 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 en caso de que exista alguna rescisión por obligaciones incumplidas, la Gerencia de Adquisiciones deberá dar 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.

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

5. El servidor público responsable de administrar el pedido o contrato, será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados.

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

1. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios, el Gerente 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 soportada 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 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.

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

**K. De las Garantía de Cumplimiento**

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 o pedidos.
  - c) Apegarse a las disposiciones de los artículos 48 y 49 de la Ley, así como al artículo 103 de su Reglamento, en lo aplicable a DICONSA.
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 LFPRH, 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;
  - b) Fianza otorgada por Institución autorizada;
  - c) 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.
  - 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

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

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 de la o el 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, la o el Director de Administración y Recursos Humanos o la o el Gerente de Sucursal que suscriba el pedido o contrato respectivo bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor 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.
  8. 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 los artículos 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:
  - 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.

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

2. La o el Subgerente de Adquisiciones o la o el Titular de Administración y Finanzas en las Sucursales informará al OIC 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 42 de la Ley, que no requieren formalización de contrato o pedido.**

1. Las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea inferior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, podrán realizarse sin contrato o pedido de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 42 último párrafo de la Ley y 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 00/100 M.N.) se deberá contar con la requisición, cotización y en caso de bienes la entrada al Almacén (sello de recibido en la factura) y apegarse a lo establecido en el Manual para el manejo del fondo revolviente.
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 porque un bien o servicio lo solicitaron diferentes áreas, su monto acumulado no deberá rebasar el monto máximo de adjudicación directa.

**N.- Devolución de propuestas.**

Con fundamento en lo establecido por el artículo. 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 y aceptación 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.

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

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

de Administración y Recursos Humanos, previa consulta a la o el Titular de la Unidad Jurídica, otorgue su consentimiento y se efectúe el convenio modificador 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
1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	FO-PPP-001
2	Constancia de existencia	FO-CON-002
3	Requisición de compra o servicio	FO-CON-003
4	Petición de Cotización	FO-CON-004
5	Resultado de la investigación de Mercado	FO-CON-005
6	Calendario de eventos	FO-CON-006
7	Resumen de convocatoria a la Licitación Pública	FO-CON-007
8	Acta de junta de aclaraciones	FO-CON-008
9	Lista de verificación para revisar proposiciones	FO-CON-009
10	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	FO-CON-010
11	Resultado de la Evaluación Técnica	FO-CON-011
12	Resultado de la Evaluación Económica	FO-CON-012
13	Acta de Fallo	FO-CON-013
14	Estratificación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa	FO-CON-014

**NOTA:** Los Anexos se encuentran disponibles en la página de **Intranet de DICONSA** en la **Normateca Interna** en la dirección electrónica

<http://intranet.diconsa/NormatecaInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Formas/AllItems.aspx>

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

X. Historial de Cambios.

Revisión número.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
	30/09/2014	Funciones y responsabilidades.	Actualización de Acervo Normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.  Recomendaciones del Órgano Interno de Control en Diconsa.  Publicación en Diario Oficial del ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el 19 de septiembre de 2014.

**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 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP) Y POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 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 MARZO DE 2012.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

  
**LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	04/CIDAP 1-2014/2014/ EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	15/XI/2014
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	1-2014	NÚMERO DE SESIÓN	112
FECHA DE SESIÓN	29 de octubre de 2014	FECHA DE SESIÓN	19 de noviembre de 2014

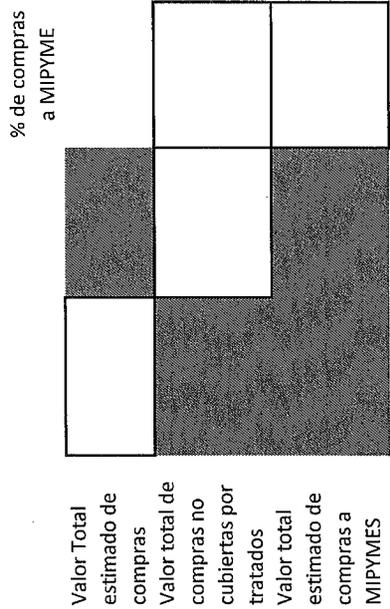
DICONSA

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Dependencia o Entidad:

En miles de pesos

CBMSOP	Producto	Concepto	Valor total estimado de compra	Compras no cubiertas por Tratados	Compra a Mipymes	Origen del Bien	Tipo de Procedimiento	Area que requiere el bien	T1	T2	T3	T4



Elaboró

Nombre y firma

Autorizó

Nombre y firma

X [Signature]



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ÁREA SOLICITANTE	Anotar el nombre del área solicitante que requiere los bienes.
FECHA	Anotar la fecha en la que se formula la Constancia de Existencias.
NUMERO DE PARTIDA	Anotar el número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
CODIGO	Anotar la clave que identifica los bienes dentro del almacén.
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida del bien (Ejemplo: metro, pieza, litro, Kg. Etc.).
DESCRIPCIÓN DE LA CODIFICACIÓN	Anotar la descripción del bien asociado con el código de identificación del almacén.
EXISTENCIA	Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
PRECIO UNITARIO	Precio unitario del bien.
ÚLTIMO PRECIO	Último precio registrado en el Sistema de Control de Inventarios del almacén.
FECHA ÚLTIMA ENTRADA	Fecha en que fue registrada en el Sistema de Control de Inventarios la última entrada al almacén.
PROYECCIÓN DE CONSUMO	Rotación del inventario de los últimos 5 años, en su caso.
INVENTARIO DE EXISTENCIAS	Entradas y salidas mensual y anual
ROTACIÓN DE INVENTARIO	Consumo mensual y anual
SOLICITA	Nombre y firma del titular del área que requiere los bienes
REVISÓ	Nombre y firma del responsable del almacén que confirmó existencias de los inventarios

**Nota: Este certificado, sólo es válido con el sello del almacén.**

En el caso de compras con existencias el formato debe ir firmado por el titular del área requirente, en el caso de que existan bienes de las mismas características y que se encuentren en estado de libre utilización. De igual forma, cuando se encuentren los bienes existentes como reservados o programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.

### OBJETIVO:

Garantizar que el área usuaria verifiquen el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la Dependencia o Entidad para el adecuado control de los inventarios



No. DE LA REQUISICIÓN:

ÁREA:

### REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO

SELLO DE RECIBIDO

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

PRIORIDAD:

NORMAL

URGENTE

PLURIANUALIDAD:

VIGENCIA DEL PEDIDO O CONTRATO

A PARTIR DE LA FIRMA DEL PEDIDO O CONTRATO Y HASTA EL:

PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES)

SANCIÓN QUE APLICA:

TIPO DE GARANTÍA:

% DE GARANTÍA:

IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO:

PARTIDA	CÓDIGO - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

HOJA DE

FECHA REQUERIDA

DÍA MES AÑO

IMPORTE ESTIMADO

MÁX:

MIN:

MONEDA:

ÁREA SOLICITANTE:

No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR:

LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN:

Nombre y firma  
Gerente de Adquisiciones

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DE LA REQUISICIÓN	Número consecutivo que asigna el área de adquisiciones.
ÁREA	Número de área, (Ejemplo: 964 Gerencia Comercial).
SELLO DE RECIBIDO	Sello de recibido del área de adquisiciones.
TIPO DE PROCEDIMIENTO	Señalar el tipo de procedimiento solicitado por el usuario para la adquisición del bien (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa).
PRIORIDAD	Clasificar la prioridad con al que se requiere el bien, arrendamiento o servicio.
PLURIANUALIDAD	Señalar el Oficio de autorización de la plurianualidad, en caso de que la adquisición de los bienes rebase el ejercicio presupuestal; caso contrario, se indicará "NO APLICA".
VIGENCIA DEL PEDIDO O CONTRATO	Señalar la fecha en que se espera concluya el pedido o contrato.
PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES)	Señalar el plazo que se otorga al proveedor en la Orden de Surtimiento para la entrega de los bienes, arrendamiento o servicios.
SANCIÓN QUE APLICA	Señalar la aplicación de la sanción que se aplicará al proveedor en caso de incumplimiento (Ejemplo: 2 al millar / día, - 1% / día)
TIPO DE GARANTÍA	Señalar el tipo de garantía que se requiere para el pedido o contrato, (Ejemplo: Cumplimiento de Contrato, Vicios Ocultos, etc.).
% DE GARANTÍA	Señalar el porcentaje que se requiere para el cumplimiento del pedido o contrato (10%).
IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Señalar el importe de la Poliza de Responsabilidad Civil que se requiere para cubrir el pedido o contrato, en su caso and "NO APLICA".
DESCRIPCIÓN	Descripción genérica del bien o servicio que se pretende adquirir o contratar
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO	Nombre de la persona que será el administrador del pedido o contrato por parte del área usuaria.
PARTIDA	Señalar el número consecutivo de partidas del bien, arrendamientos o servicios por adquirir o contratar
CÓDIGO	Señalar la Clave de identificación con la cual se identifica el bien, la cual está asociada al Catálogo de materiales del Almacén.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Anotar la descripción detallada del bien o servicio la cual debe estar asociada al grupo o familia de la descripción genérica señalando además el origen de los mismos (Nacional o de Importación)
CANTIDAD	Señalar la cantidad de los bienes o servicios
UNIDAD	Señalar la unidad de medida (pieza, kilo, litro, paquete, millar, servicio, etc.).
FECHA DE ELABORACIÓN	Señalar la fecha en la que se elabora la Requisición
FECHA REQUERIDA	Señalar la fecha en la que se requieren los bienes o servicios por el área usuaria, guardando congruencia con los tiempos de adquisición o contratación.
IMPORTE ESTIMADO	Anotar el importe estimado de la Requisición, la cual debe estar respaldada y documentada en una Investigación de precios. Anotar el importe máximo y/o mínimo estimado de la Requisición en caso de pedidos o contratos abiertos
HOJA DE	Anotar el número de hoja que corresponda (Ejemplo hoja 1 de 2, hoja 2 de 2, etc.).
MONEDA	Anotar el tipo de moneda que se cotiza para la Requisición
ÁREA SOLICITANTE	Anotar el nombre del área usuaria o solicitante de los bienes arrendamientos o servicios.
No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal por afectar, de acuerdo al Clasificador por tipo de gasto de la Administración Pública Federal.
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE.....	Señalar la dirección en donde se recibirán los bienes o se prestará el servicio, así como el responsable de su recepción.
SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área solicitante o usuaria
INFORMACIÓN ADICIONAL QUE .....	Señalar la información adicional que se adjunta a la Requisición. (Ejemplo: Anexo técnico, Cédula de Especificaciones, etc.)
AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular de la Gerencia de Adquisiciones (Oficinas Centrales) o del titular de la Gerencia de Sucursal (Sucursales y equivalente en Unidades Operativas).

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 201\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es)\_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRÓNICAMENTE (vía COMPRANET)

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

**OPCIÓN: INSERTAR O NO EL 'CHECK LIST': (VER EJEMPLO)**

	NOTA: COPIAR EL DOCUMENTO 5 DE LA CONVOCATORIA	Nombre del Licitante									
		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
		SI	NO								
	Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, (Ej. punto 9).										
	XXXXXXXXXX										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracc. I del Reglamento de la Ley.

**NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL 'CHECK LIST', ASENTAR:**

Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

**NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:**

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 de la Ley, fracc. III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>Xxxxxxxxxxx, S.A.</b> Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>Yyyyyyyyyy, S. de R.L.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

2) Acto seguido, y con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

**ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO**

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>Xxxxxxxxxxx, S.A.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>Yyyyyyyyyy, S. de R.L.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

Con fundamento en el artículo 35 fracc. II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)\_\_\_\_ de la Convocatoria de licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracc. III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron proposiciones ni Escrito de interés en participar en esta licitación

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXX**  
Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:**

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que, no haya presentado escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaran su interés de estar presente en el mismo.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

**NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:**

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto \_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_, del mes \_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SEÑALAR:**

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas (\_\_\_ de copias de los precios unitarios), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

### **POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

### **POR (DICONSA, S.A. DE C.V., Sucursal XXXXXXXX)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

### **POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN DICONSA, S.A. DE C.V.**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

### **TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

[ NO OLVIDAR APLICAR LA ENCUESTA DE SALIDA A LOS LICITANTES MIENTRAS SE IMPRIMEN LAS COPIAS ]

M  
e  
M



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- HOJA ANOTAR EL NÚMERO DE HOJA , EJEMPLO: HOJA 1 DE 2, HOJA 2 DE 2
- No. DE REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO QUE SE LE ASIGNÓ A LA REQUIISICIÓN
- FECHA ANOTAR LA FECHA EN QUE SE CONCLUYE EL CUADRO, PARA RESPALDAR LAS COTIZACIONES
- PROCEDIMIENTO ANOTAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO A REALIZAR (LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA)
- PARTIDA PRESUPUESTAL ANOTAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A AFECTAR
- ORIGEN DE LOS BIENES INDICAR EL ORIGEN DE LOS BIENES O SERVICIOS
- ÁREA ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ANOTAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REALIZA LA COTIZACIÓN.
- PARTIDA NÚMERO SEÑALAR EL CONSECUTIVO DE PARTIDAS A COTIZAR
- DESCRIPCIÓN SEÑALAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A COTIZAR
- CANTIDAD SEÑALAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES , ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A COTIZAR POR PARTIDA
- UNIDAD DE MEDIDA SEÑALAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A COTIZAR, EJEMPLO: PIEZA, LITRO, JUEGO, GALÓN, ETC.
- PRECIO UNITARIO SEÑALAR EL IMPORTE DEL PRECIO UNITARIO COTIZADO, EL CUAL DEBERÁ SER CON DOS DECIMALES
- TOTAL SEÑALAR EL IMPORTE QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL PRECIO UNITARIO COTIZADO POR LA CANTIDAD DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A COTIZAR
- PRECIO UNITARIO ESTIMADO SE CALCULA EN BASE A LA MEDIANA O CON EL PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES REALIZADAS.
- PROMEDIO TOTAL ESTIMADO SEÑALAR EL IMPORTE TOTAL ESTIMADO QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL PRECIO UNITARIO ESTIMADO POR LA CANTIDAD DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS
- FUENTE SEÑALAR LA FUENTE DE LOS PRECIOS UNITARIOS ESTIMADOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP
- CRITERIO SEÑALAR EL CRITERIO QUE UTILIZÓ PARA ASIGNAR EL PRECIO UNITARIO ESTIMADO POR PARTIDA (MEDIANA O PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES)
- ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.
- VALIDÓ NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE (OFICINAS CENTRALES Y SUCURSALES)
- Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE (OFICINAS CENTRALES Y SUCURSALES)



# DICONSA

Tipo de evento: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Descripción de los Bienes o Servicios: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

## CALENDARIO DE EVENTOS

(4)

### PRECONVOCATORIA: (CUANDO APLIQUE)

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

### CONVOCATORIA O INVITACIÓN

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
------	--	------	--	------	--	-------	--

### VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE)

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

### JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE)

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

### ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

### ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

### FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

Los representantes de los licitantes que ingresen a las instalaciones antes mencionadas, deberán cumplir con las medidas de seguridad implantadas en las mismas. Sin el cumplimiento de lo anterior, no le será permitido el acceso a dichas instalaciones.

# DICONSA

Tipo de evento: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Descripción de los Bienes o Servicios: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

## **CALENDARIO DE EVENTOS**

---

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “CALENDARIO DE EVENTOS”**

1. Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
2. Número de concurso.
3. Descripción de los bienes o servicios a contratar.
4. Día, mes, año, hora y lugar donde en su caso se realizara:
  - La preconvocatoria (dirección)
  - La visita (dirección).
  - La junta de aclaraciones (dirección).
  - La presentación y apertura de proposiciones
  - La notificación del fallo.
  - Día estimado para la formalización del contrato.

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
**NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

**Licitación Pública Internacional**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número (número de referencia), cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: [htt://compranet.gob.mx](http://compranet.gob.mx) o bien: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, teléfono y fax, los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas.

Descripción de la Licitación	Breve descripción Ejemplo: Adquisición de Uniformes, vestuario y prendas de protección
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	día/mes/año
Junta de aclaraciones	día/mes/año, 00:00 horas.
Visita a instalaciones	día/mes/año, 00:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	día/mes/año, 00:00 horas.

## ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Adquisición de XXXXXX

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 201\_\_\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en: \_\_(LUGAR)\_\_, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la Convocatoria de la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como del (los) numeral(es) \_\_\_\_ de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (DICONSA, S.A. DE C.V. Sucursal XXXXXXXX), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del Área Usuaría de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del Área Contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, en el domicilio de la Convocante, de las siguientes personas:

No.	Nombre, Razón ó Denominación Social	No. de Preguntas	No. de Hojas
1		x	
2		y	
3			

**NOTA: LOS SIGUIENTES PUNTOS SE ADECUARÁN CONFORME A LA SITUACIÓN DE CADA CASO DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y DEL ESCRITO:**

a) Así mismo se hace constar que se recibió Escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: (NOMBRE(S)), pero sus preguntas fueron recibidas fuera del tiempo señalado en el artículo 33 Bis de la Ley, por lo que no se les da respuesta.

b) También se hace constar que (NOMBRE(S)), presenta Escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

c) Se hace constar que los siguientes licitantes presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron Escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta: (NOMBRE(S)); esta última, adicionalmente presentó sus preguntas fuera de tiempo.

d) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el Escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:**

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

## ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Adquisición de XXXXXXX

**NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES.**

La Convocante realizó las siguientes Aclaraciones a la Convocatoria:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

### PREGUNTAS EFECTUADAS POR (NOMBRE DEL LICITANTE):

1. \_\_\_\_\_  
Respuesta: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Respuesta: \_\_\_\_\_

**NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:**

Las respuestas pendientes serán atendidas en (segunda, tercera etc.) junta de aclaraciones a la Convocatoria, que se llevará a cabo a las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 200\_\_, en (LUGAR), de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley.

**NOTA: EN EL CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, SIEMPRE Y CUANDO SE MODIFIQUE LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**

En razón de lo anterior, en este acto se dio a conocer el nuevo calendario de los eventos subsecuentes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.

**CUANDO APLIQUE: SOLO SI ALGUNA(S) PREGUNTA(S) NO ESTÁN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LA CONVOCATORIA**

Se solicitó al licitante \_\_\_\_\_ que reformulara su pregunta, a lo que el licitante explicó \_\_\_\_\_; no se le dio respuesta a la pregunta, ya que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, el Presidente del acto, asistido por el representante del Área Usuaria, únicamente resolverá las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la Convocatoria.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

Adquisición de XXXXXXX

de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

Finalmente, se recuerda que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_ de 200\_, en ( lugar ), a las (\_\_:\_\_Hrs.), siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador social, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de la Ley.

**NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES**

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta junta, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_ del año 200\_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día \_\_\_ de \_\_\_ de 200\_, en ( lugar ), a las (\_\_:\_\_Hrs.)

**NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES**

Después de dar lectura a la presente Acta, se consultó a los licitantes si las respuestas a sus cuestionamientos fueron otorgadas con claridad y precisión, quienes respondieron afirmativamente y manifestaron no tener más dudas o cuestionamientos que hacer a la Convocatoria, así como ninguna objeción respecto de este acto, por lo que se dio por terminada esta (primera, segunda, etc.) y última junta, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_ del año 200\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, y \_\_\_ hojas de preguntas entregadas por los licitantes, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (DICONSA, S.A. DE C.V. Sucursal XXXXXXXX )**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

1  
A  
V

## ANEXO

(Papel membretado del licitante)

LICITANTE: \_\_\_\_\_

### Lista de Verificación para revisar proposiciones

#### 3.6 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES CONJUNTAS

<p>Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición en la presente Licitación sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el Pedido se establecerán con precisión y a satisfacción de <b>Diconsa</b>, las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las mismas. En este supuesto la proposición deberá ser <b>firmada</b> en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma <b>por el Representante común</b> que para este acto haya sido designado por el grupo de personas, tal como lo señalan los <b>Artículos 34 tercero, cuarto y quinto párrafos de la Ley</b>.</p>	SI	NO
---	----	----

#### 4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Docto.	DESCRIPCIÓN	ENTREGA
1.	<b>Escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la manifestación de conformidad, que el suministro de los "BIENES" objeto de la presente Licitación, no se tendrá por recibidos o aceptados, hasta que <b>Diconsa, S.A. de C.V.</b> a través de la Gerencia de Logística y Transportes verifique que se cumpla con las especificaciones y características solicitadas en el <b>Anexo 1</b> de la Convocatoria a la presente Licitación de conformidad con el <b>Artículo 84 último párrafo del Reglamento</b> y a lo señalado en el <b>punto 2.7</b> de la presente Convocatoria, utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 2</b> de la presente Convocatoria.	SI NO
2.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa, en el que su firmante <b>manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad</b> , que para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, de conformidad con el <b>Artículo 29 fracción VI de la Ley</b> , utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 4</b> de la presente Convocatoria.	SI NO
3.	Con fundamento en el <b>Artículo 48 fracción V del Reglamento</b> , con el objeto de acreditar su personalidad, el licitante o su <b>Apoderado o Representante Legal</b> deberá presentar <b>escrito</b> en papel membretado de la empresa, en el que el firmante manifieste, <b>Bajo Protesta de Decir Verdad</b> , que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada; el mencionado escrito deberá contener los siguientes datos (utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 6 Personalidad Jurídica</b> de la presente Convocatoria):	SI NO
4.	<b>Copia simple legible</b> de la <b>identificación oficial vigente</b> con fotografía y firma [Credencial para votar del Instituto Federal Electoral (ahora Instituto Nacional Electoral), Pasaporte o Cédula Profesional] del licitante, y en caso de personas morales la de su Apoderado o Representante Legal.	SI NO
5.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la <b>manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad</b> , de que ni él, ni su representada se encuentran en los supuestos que señalan los <b>Artículos 50 y 60 de la Ley</b> , utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 9</b> de la presente Convocatoria.	SI NO
6.	<b>Escrito de Declaración de Integridad</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que <b>manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad</b> , que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de <b>Diconsa</b> , induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de acuerdo a lo señalado en el <b>Artículo 29 fracción IX de la Ley</b> , utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 10</b> de la presente Convocatoria.	SI NO
7.	<b>Copia simple legible</b> del <b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</b> , expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya Actividad esté relacionada con los "BIENES" objeto del presente procedimiento.	SI NO

TIPO DE PROCEDIMIENTO  
No. DEL PROCEDIMIENTO  
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , mediante el cual deberá proporcionar una <b>dirección de correo electrónico</b> , en caso de contar con él.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
9.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la manifestación de no encontrarse en los supuestos de la <b>fracción XX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b> , utilizando para tal fin el formato del <b>Anexo 11</b> de la presente Convocatoria.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
10.	Con fundamento en el <b>Artículo 46 último párrafo de la Ley</b> , el licitante deberá presentar <b>escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la manifestación, que los derechos y obligaciones derivados de la presente Convocatoria, no podrán ser transferidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona física o moral en forma parcial ni total, salvo los derechos de cobro previa autorización expresa y por escrito de <b>Diconsa</b> .	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
11.	De conformidad con lo estipulado en el <b>Artículo 34 del Reglamento</b> , en caso de que el licitante participante se encuentre dentro de la <b>Estratificación</b> de micro, pequeña y mediana empresa, deberá presentar el <b>escrito</b> que se integra como <b>Anexo 12</b> de la presente Convocatoria.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
12.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que manifieste que conoce y acepta el contenido y alcance de la Convocatoria, de los Anexos y de las condiciones establecidas en estos documentos, así como de las modificaciones que en su caso, se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
13.	<b>Escrito</b> en papel membretado de la empresa y <b>firmado por el licitante</b> , o en su caso, <b>por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a preservar y a mantener con carácter de confidencial, todos los datos y toda la información que <b>Diconsa</b> le haga de su conocimiento con motivo de la entrega de los bienes objeto de este procedimiento de licitación, así como los informes que arrojen estos, por lo que deberá mantener la información con dicho carácter de confidencial y no podrá revelarla, resultándole prohibido divulgar o transmitir a terceros, ni siquiera con fines académicos o científicos, todos los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento con motivo del suministro de los bienes objeto de esta licitación, por lo que mantendrá absoluta confidencialidad inclusive después de terminada la vigencia del pedido. En el entendido que la información confidencial es y continuará siendo propiedad exclusiva de <b>Diconsa</b> . Lo anterior sin detrimento de las excepciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
14.	<b>Copia simple legible</b> de la <b>Inscripción al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)</b> del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet".	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

## 5.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

Docto.	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
1.	Con fundamento en los <b>Artículos 28 Fracción I de la Ley y 35 Primer y Segundo Párrafo del Reglamento y Regla 8 de las "Reglas"</b> , el licitante deberá presentar <b>escrito</b> en papel membretado del licitante, <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la manifestación <b>Bajo Protesta de Decir Verdad</b> , en el que señale que su representada es de nacionalidad mexicana y, que los bienes que oferta para la partida respectiva y entregará, serán producidos en los Estados Unidos Mexicanos y contendrán como mínimo el <b>65% (sesenta y cinco por ciento)</b> de contenido nacional.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.	Manifestación por escrito en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que señale <b>bajo protesta de decir verdad</b> , que en caso de resultar adjudicado, los bienes a entregar corresponden al mismo propuesto en la muestra física entregada. Asimismo, se compromete a respetar y cumplir con las condiciones, características técnicas y garantizar la calidad de los bienes ofrecidos, conforme a la información que se describa en el <b>Anexo 1</b> de la presente Convocatoria.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3.	Manifestación por <b>escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que señale que los bienes cuentan con una garantía mínima de 12 (doce) meses contra defectos de fabricación en condiciones de uso normales.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

TIPO DE PROCEDIMIENTO  
No. DEL PROCEDIMIENTO  
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.	Manifestación por <b>escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , en el que asegure que los bienes que surtirá son nuevos, sin uso, que se encuentran libres de defectos resultantes de materiales y manufactura y no presentan vicios ocultos, para que en caso de existir algún defecto de fabricación o mala calidad del material, el proveedor adjudicado queda obligado a reponer los bienes defectuosos sin cargo adicional para <b>Diconsa</b> en un plazo máximo de <b>5 (cinco) días hábiles</b> contados a partir de la manifestación por escrito por parte de <b>Diconsa</b> .	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5.	<b>Escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , que contenga la manifestación de conformidad de que los bienes objeto de la presente Licitación, no se tendrán por recibidos o aceptados, hasta que el área requirente verifique que los mismos cumplen con las especificaciones y características solicitadas en el Anexo de la Convocatoria.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6.	<b>Escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , en donde se compromete a entregar los bienes con oportunidad, manifestando que cuenta con la infraestructura, personal suficiente y capacidad técnica y financiera requerida para el suministro de los bienes solicitados.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7.	<b>Escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por el Apoderado o Representante Legal</b> , indicando que los bienes se transportarán y manejarán, desde las instalaciones del proveedor hasta el lugar indicado para su entrega, en empaques de 100 bolsas y sin abrir, evitando que estas sean dañadas, se expongan a lluvia o a temperaturas extremas. Los costos por carga, acarreo o fletes, seguros, descarga, acomodo y tiempos muertos de los vehículos utilizados en el transporte de las bolsas correrán por cuenta de mi representada.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8.	Copia simple y original para cotejo de Dictamen Técnico por un laboratorio certificado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), con los resultados obtenidos del análisis a la muestra de la tela, cumpliendo las especificaciones técnicas de calidad conforme lo establecen las Normas Mexicanas. La fecha del certificado no deberá exceder de <b>8 (ocho) días</b> a partir de la publicación de la Convocatoria.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
9.	<b>Escrito</b> en papel membretado del licitante y <b>firmado por su Apoderado o Representante Legal</b> , en el que manifieste que cuenta con una Póliza de Seguros vigente contra todo tipo de siniestros, de tal manera, que las bolsas estén protegidas desde el momento del embarque y recepción desde las oficinas de origen hasta la recepción en los almacenes de Diconsa (destino). Deberá presentar copia simple de la Póliza del Seguro.  En caso de resultar adjudicado deberá presentar original o copia certificados de la misma para cotejo, previo a la firma del pedido correspondiente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>5.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b>			
Partida, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario e Importe antes de IVA, utilizando preferentemente para este fin el texto del <b>Anexo 1.3</b> de la presente Convocatoria.		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Este formato se utilizará como constancia para el licitante de haber entregado la documentación que en el mismo se cita, en caso de que lo incluya y solo da constancia, de la recepción de dicha documentación, por lo que, su contenido cualitativo con respecto a lo solicitado en la Convocatoria será verificado y evaluado por la convocante.

La omisión de la presentación de este formato por parte del licitante, no será motivo de desechamiento de su proposición.

MÉXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 201\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es)\_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRÓNICAMENTE (vía COMPRANET)

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

**OPCIÓN: INSERTAR O NO EL 'CHECK LIST': (VER EJEMPLO)**

	NOTA: COPIAR EL DOCUMENTO 5 DE LA CONVOCATORIA	Nombre del Licitante									
		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
		SI	NO								
	Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, (Ej. punto 9).										
	Xxxxxxxxxx										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracc. I del Reglamento de la Ley.

**NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL 'CHECK LIST', ASENTAR**

Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

**NOTA: LA CONVOCANTE PODRA RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:**

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 de la Ley, fracc. III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

1  
2  
3

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>Xxxxxxxxxxx, S.A.</b> Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>Yyyyyyyyyy, S. de R.L.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

2) Acto seguido, y con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>Xxxxxxxxxxx, S.A.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>Yyyyyyyyyy, S. de R.L.</b> Folios ____		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

Con fundamento en el artículo 35 fracc. II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)\_\_\_\_ de la Convocatoria de licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracc. III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron proposiciones ni Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

X

h

## ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Licitación Pública XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de carácter Mixta No. XXXXXXXXXXXXXXXX  
Adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para Diconsa, S.A. de C.V.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:**

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que, no haya presentado escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaran su interés de estar presente en el mismo.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

**NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:**

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto \_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_, del mes \_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SEÑALAR:**

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas (\_\_\_ de copias de los precios unitarios), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (DICONSA, S.A. DE C.V., Sucursal XXXXXXXXX)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN DICONSA, S.A. DE C.V.**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

FIN DEL ACTA

[ NO OLVIDAR APLICAR LA ENCUESTA DE SALIDA A LOS LICITANTES MIENTRAS SE IMPRIMEN LAS COPIAS ]

1  
Q  
M





## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados  
No. 20150001-007-10  
Adquisición de Sistemas Telefónicos IP para almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.

En la Ciudad de México, D.F. siendo las 17:00 horas, del 13 de octubre de 2010, en la sala de juntas número 5 ubicada en: la Planta Alta de las Oficinas Centrales de Diconsa, S.A. de C.V., sita en Av. Insurgentes Sur No. 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, C.P. 14020, Delegación Tlalpan, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por C. Silvia Ortega Ruiz, servidor público designado por la Convocante.

Este acto fue presidido por la C. Silvia Ortega Ruiz, servidor público designado por la convocante Diconsa, S.A. de C.V., de conformidad al punto 2.12 de la Convocatoria a la presente licitación, se hace del conocimiento a los presentes que queda estrictamente prohibido, durante el desarrollo del evento: a).- Hacer uso de cualquier equipo electrónico que permita la conexión a salas de chats, mensajes instantáneos, correos electrónicos o cualquier otra herramienta que pueda distraer la atención de los participantes en el presente acto; b).- Hacer uso de teléfonos celulares dentro de ésta sala, y c).- Que los participantes muestren actitudes no convenientes que puedan afectar el buen desarrollo del presente acto.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha (DÍA) de (MES) de 201\_\_\_\_, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta, por lo que deberá ser firmado por los asistentes.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:**

De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que no haya presentado Escrito de interés en participar en esta licitación, y manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año 200\_\_\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, y \_\_\_ hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.  
GERENCIA DE Adquisiciones

## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados  
No. 20150001-007-10  
Adquisición de Sistemas Telefónicos IP para almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.

### POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

### POR (PEMEX, ORGANISMO SUBSIDIARIO O FILIAL)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

### POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

### CUANDO APLIQUE

### TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

1  
A  
B

## ANEXO

(Papel membretado del licitante)

### ESTRATIFICACIÓN

#### MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2)  
Presente.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ (3) No. \_\_\_\_\_ (4) en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (5), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_ (8).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (9)

**Nota: Si el licitante es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.**

## INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE CUENTAN CON EL CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).

FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

### Descripción

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión:  $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>  
Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.  
Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

1  
2  
Ki