

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

**Mtro. Aureo Zagal Flores**

Encargado de la Dirección de Desarrollo

PRESENTE

**REF: UJ-JLEN-081-2017**

Ciudad de México, a 27 de junio de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: “Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones”, derivado de la Sesión Ordinaria número 122 del Órgano de Gobierno de la Entidad, celebrada el 19 de junio del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

**“Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles”**

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 122
10/VI/2017

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

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 122
11/VI/2017

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
  
Mtro. José Luis Espinoza Navarrete  
Encargado de la Unidad Jurídica



C.c.p.- Mtro. Orlando Olguin Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: SIN REFERENCIA.  
Referencia: SIN REFERENCIA  
Expediente de archivo: Oficios varios.  
JLEN/PAAA/kz

**Mtro. Aureo Zagal Flores**  
Encargado de la Dirección de Desarrollo  
**PRESENTE**



**REF: UJ-JLEN-025-2017**  
Ciudad de México, a 15 de junio de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de las Sesiones Primera Extraordinaria de 2017 y Ordinaria número 91 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 06 de junio del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

**"Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
03/CIDAP 91/2017/ORD.

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

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
04/CIDAP 91/2017/ORD.

Documentos de Apoyo a la Operación.

**"Anexo Generado para la Implantación en DICONSA, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
05/CIDAP 91/2017/ORD.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

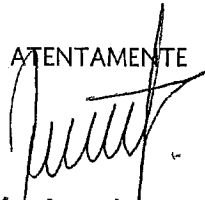
## "Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad"

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
06/CIDAP 91/2017/ORD.

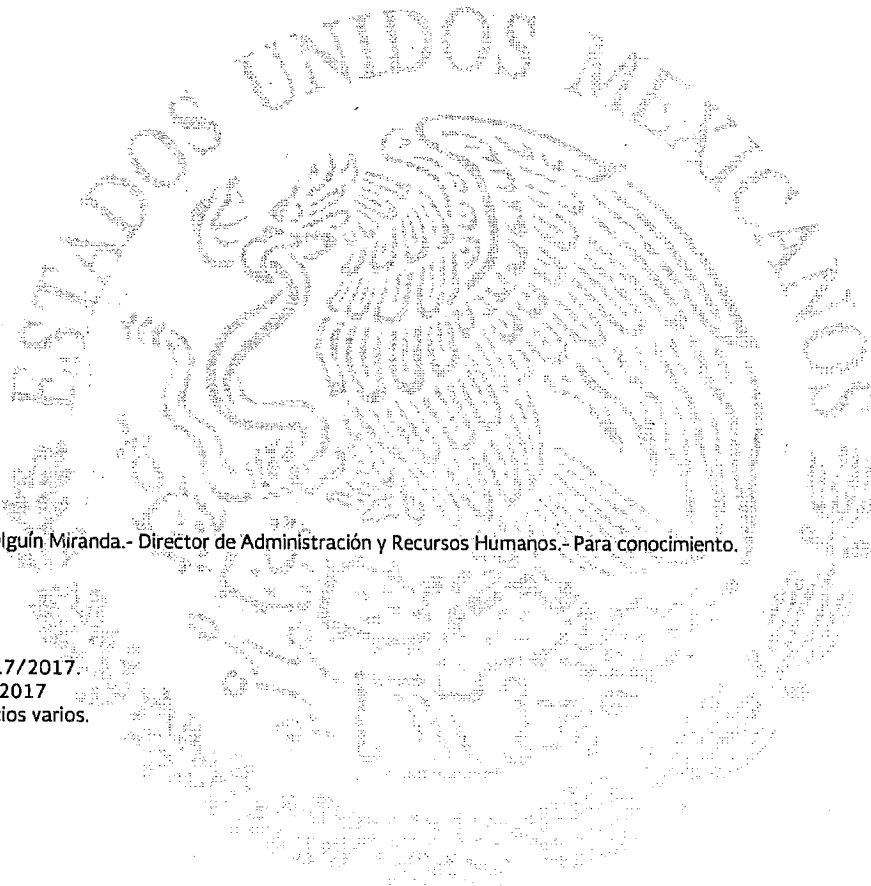
Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**Mtro. José Luis Espinoza Navarrete**  
Encargado de la Unidad Jurídica



C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: JU/1817/2017.  
Referencia: DD/AZF/004/2017  
Expediente de archivo: Oficios varios.  
JLEN/kz

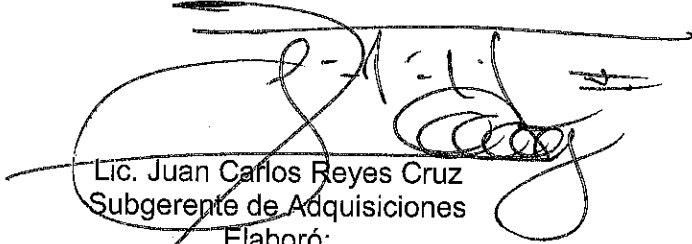
# DICONSA

FO-DGO-001

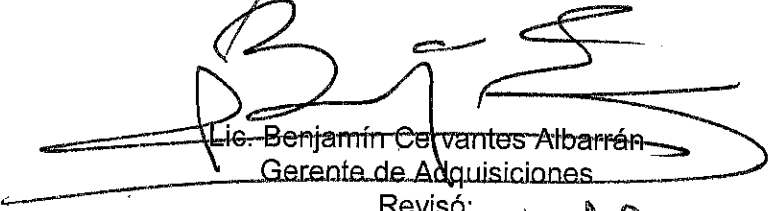
Firmas de Elaboración

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

Dirección de Administración y Recursos Humanos



Lic. Juan Carlos Reyes Cruz  
Subgerente de Adquisiciones  
Elaboró:



Lic. Benjamín Cervantes Albarrán  
Gerente de Adquisiciones  
Revisó:



Mtro. Orlando Ojguin Miranda  
Director(a) de Administración y Recursos Humanos  
Aprueba:

Fecha de documentación:

04/10/2016

Revisión número:

03(tres)

Copia numero:

Copia asignada a:

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	11
V. Referencias	13
VI. Alcance	13
VII. Responsabilidades	13
A. Director(a) de Administración y Recursos Humanos	13
B. Titular de la Unidad Jurídica	14
C. Director(a) de Finanzas	15
D. Gerente(a) de Presupuesto	15
E. Coordinador(a) General de Comunicación Social	16
F. Gerente(a) de Informática	16
G. Gerente(a) de Adquisiciones	16
H. Subgerente(a) de Adquisiciones	19
I. Coordinador(a) de Adquisiciones	20
J. Subgerente(a) de Control de Bienes y Responsables de Activo Fijo de Sucursales	20
K. Gerente(a) de la Sucursal	21
L. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal	23
M. Titular del Área Jurídica de la Sucursal	25
N. Titular del Área Requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales	25
O. Titular de la Unidad Operativa	26
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos	27
A. Áreas invitadas a los actos de Licitación Pública y/o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Generales	27
B. De la Planeación, Programación y Presupuestación	27
C. De las políticas para la obtención de bienes y servicios de Calidad	28
D. De los procedimientos de contratación.	30
D.1. Áreas Responsables de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	30
D.2. De las Licitaciones.	31
D.3. De las excepciones a la Licitación Pública	32
D.3.1. De las Invitaciones a cuando menos tres personas	32
D.3.2. De las Adjudicaciones Directas	34
D.3.3. De las Excepciones Conforme al Artículo 41 de la Ley	35
D.4. Contrataciones Plurianuales	38

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

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

D.5.	Contrataciones de Servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones.	38
D.6.	De los Arrendamientos de Bienes Muebles.	38
D.7.	Preferencia de la Procedencia de los Bienes Muebles y Servicios.	39
D.8.	De los Criterios para la Adquisición de Bienes Usados o Reconstruidos.	39
D.9.	De las Contrataciones Sujetas a Criterios de Racionalidad.	39
D.10.	De la Sustentabilidad Ambiental.	39
E.	De las Convocatorias de Licitación e Invitación	40
E.1.	Convocatorias.	40
E.2.	Revisión de las Convocatorias	41
E.3.	De la difusión de Convocatorias.	42
E.4.	Del acto de Junta de Aclaraciones.	43
E.5.	Del acto de presentación y apertura de proposiciones.	44
E.6.	De la evaluación de las ofertas de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas	45
E.7.	Del acto de fallo en la licitación pública.	47
F.	De los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	48
G.	Penalizaciones	52
H.	Deducciones	53
I.	De las prórrogas a los contratos	54
J.	Del incumplimiento del contrato y/o pedido y el proceso de rescisión	54
K.	De las garantías	55
L.	Lineamientos para la entrega a los proveedores de los gastos no recuperables.	56
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	57
N.	Devolución de propuestas	57
O.	Pago a Proveedores	58
P.	Respecto del Compromiso Arbitral	58
IX.	Relación de Anexos	59
X.	Historial de cambios	60

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### 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, que garantice la libre competencia y transparencia en las operaciones y toma de decisiones en dicha materia, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

### III. Glosario

Para efectos del presente Manual, además de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

<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 costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión que se tengan, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables, de conformidad con el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

<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 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 solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
<b>Área técnica</b>	Área de DICONSA que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones y es responsable de atender las juntas de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requiriente.
<b>Área administradora del contrato, convenio, pedido o cualquier instrumento jurídico que se celebre al amparo de la Ley</b>	Área de DICONSA en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente, puede ser el Área contratante o el Área Requiriente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área Requiriente.
<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 de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes refutados como muebles por el Código Civil Federal vigente.
<b>Caso Fortuito</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o DICONSA que se produce por hechos imputables al hombre y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA S.A. de C.V.
<b>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>	Órgano colegiado que preside la o el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, y se integra por representantes de las entidades y órganos desconcentrados sectorizados en ella, con objeto de realizar una sola negociación para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios de uso común, para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.



# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

<b>Convocatoria de los de Procedimientos de Contratación</b>	Documento en el que se establecen las bases sobre las cuales se desarrollará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en dichos procedimientos.
<b>Convocante</b>	Área contratante o área responsable de la contratación
<b>Criterios Normativos</b>	Los que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad en Materia de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Contrato y/o Pedido</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 80 y 81 del Reglamento de la Ley.
<b>Contrato abierto</b>	<p>Acuerdo de voluntades mediante el cual se pueden celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, considerando cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Podrán establecer la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o</li><li>b) Podrán establecer el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.</li></ul> <p>La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.</p>
<b>Contrato plurianual</b>	<p>Acuerdo de voluntades para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran en ejercicios fiscales subsecuentes a partir de su celebración, siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables;</li><li>2. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;</li><li>3. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y</li><li>4. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.</li></ul>
<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, el registro único de proveedores, el padrón de testigos sociales, el registro de proveedores sancionados, las convocatorias a la licitación y sus

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

	<p>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.</p> <p>El sistema es administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.</p>
<b>Convenio Modificatorio</b>	Documento por medio del cual se formalizan las modificaciones a los contratos, pedidos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico celebrado al amparo de la LAASSP preexistentes, en cuanto a: el incremento de la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, la ampliación de la vigencia de los mismos; así como de cualquier otra modificación requerida por las partes, misma que deberá formalizarse por escrito y serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
<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, en el que determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley y 72 de su Reglamento.
<b>Disponibilidad Presupuestal</b>	Existencia de recursos presupuestales de los que dispone DICONSA en términos de las disposiciones aplicables para contratar, mediante la verificación ante la Dirección de Finanzas y que ésta expida la Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal correspondiente.
<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: <ol style="list-style-type: none"><li>I. El análisis de las contrataciones vigentes y en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación;</li><li>II. La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas;</li><li>III. En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional y</li></ol>

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

	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 y motivada considere pertinentes.
<b>Evaluación Económica</b>	Documento en el que se detalla el monto de cada una de las proposiciones económicas presentadas por los licitantes.
<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>Grupo Revisor 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>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 de la Ley.
<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 al procedimiento de Licitación Pública</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 del procedimiento de

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

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

	Adjudicación Directa, por encuadrarse en alguno de 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 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>MAAGMAASSP</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>	La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido 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, marcado o etiquetado.
<b>Oficinas Centrales</b>	Oficinas de DICONSA, ubicadas en la Ciudad de México.
<b>Órgano de Gobierno</b>	Consejo de Administración de DICONSA.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en DICONSA.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>POBALINES</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>Procedimiento de excepción de Licitación Pública</b>	La selección fundada y motivada, de optar por 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

# DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

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

	adjudicación directa, atendiendo a las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
<b>Precio Conveniente</b>	Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, el cual no podrá ser inferior al 40%.
<b>Precio No Aceptable</b>	Aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
<b>Procedimientos de Contratación</b>	Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley.
<b>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)</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>	La persona física o moral que celebre con DICONSA contratos, pedidos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, al amparo de la Ley de la materia y su Reglamento.
<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>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIMA</b>	Sistema Modular de Administración
<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>Sucursales</b>	Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, clasificadas como tal en la estructura organizacional.
<b>Unidades Operativas</b>	Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, clasificadas como tal en la estructura organizacional.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

<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, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
<b>Unidad Compradora</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 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

### 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.

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de Competencia Económica

#### Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

### Decretos

- 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.

### Acuerdos

- 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.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ACUERDOS IMSS.- ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único y ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, dictados por el H. Consejo Técnico relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Publicados en el D.O.F. 27-feb-2015 y D.O.F. 3-abr-2015, respectivamente).
- Acuerdo por el que se expiden las medidas de austeridad y disciplina presupuestarias del Ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 19 de febrero de 2016

### Normatividad diversa

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- 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.
- 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

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

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.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

### **V. Referencias**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la Seguridad de la Información.
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 participen 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 procedente.
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 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.



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

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 Requiriente; 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. Instruir, como Responsable de la Unidad Compradora en Oficinas Centrales ante el CompraNet, 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.

Solicitar autorización a la Secretaría de la Función Pública en caso de que los procedimientos de contratación se requieran realizar de manera presencial, de conformidad con el artículo 27 de la Ley,

15. Instruir al Gerente de Adquisiciones 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 Grupo 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 Grupo 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.
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 y validación del contenido legal y normativo de los proyectos de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios en el Sistema Modular de Administración (SIMA) y en su caso, el otorgamiento de número de contrato tratándose de adquisiciones, arrendamientos y

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

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 un representante que participe en el Grupo 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 Grupo Revisor de Convocatoria de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
3. Tramitar a partir de la notificación de la Gerencia de Adquisiciones, en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales; Seguridad de Soluciones de Negocio MASN, apartado de Solicitudes de Autorización Especial, lo correspondiente a convocatorias, adjudicaciones y en su caso formalizaciones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 35 de la LFPRH, todo ello a petición del área ejecutora del gasto.
4. Otorgar a las áreas requirentes cuando proceda, firma y número de folio en la Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE) a solicitud del área ejecutora del gasto.
5. Otorgar a las áreas ejecutoras del gasto, el número de folio y el Visto Bueno de la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP).

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

6. Tramitar siempre que procedan, las afectaciones presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto.
7. Informar a la SFP, a partir de la notificación de la Gerencia de Adquisiciones, 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.
8. Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones en tiempo y forma la relación de las contrataciones anuales de bienes, arrendamientos y servicios 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:**

1. 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:**

1. Efectuar la publicación en la página de Internet de DICONSA, la pre-convocatoria y convocatorias de las licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que emita DICONSA.
2. Publicar en la página de Internet, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, con base en la solicitud de la o el Gerente de Adquisiciones, en los términos y plazos indicados.
3. Elaborar los estudios de factibilidad y el de costo beneficio en calidad de Área Requiriente para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como enviarlos a través del Sistema de Gestión de Política TIC a fin de que el Órgano Interno de Control emita sus comentarios.
4. Incorporar en el Sistema de Gestión de Política TIC la información de la contratación (estudio de factibilidad, costo-beneficio, documentación soporte, etc.)
5. Elaborar, por medio de la Herramienta de Gestión de la Política 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.
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 Requiriente 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.

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

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. Instruir en coordinación con las áreas requirentes, 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, así como instruir al Subgerente de Adquisiciones para que envíe las actualizaciones correspondientes para su publicación en CompraNet e informar a la SFP.
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, legales 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.
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 Requirentes.
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

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

- 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 (cuando se requiera) 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 Requiriente.
  23. Verificar que en caso de bienes de partidas del capítulo 2000 que se encuentren centralizadas en la Gerencia de Adquisiciones, que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del Área Requiriente, 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 Requiriente 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 Grupo 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 requirientes 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 Salario Mínimo Diario General Vigente en la Ciudad de México) 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 en CompraNet a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizado 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. Asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
  32. Las demás que resulten de las disposiciones legales en la materia.

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

### **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 como sus modificaciones e informar a la SFP.
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. Realizar a solicitud del Área Requirente, la investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones respecto del bien, arrendamiento 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 y validar la documentación remitida por las áreas requirentes en la solicitud del procedimiento de contratación y en caso de que existan inconsistencias se notificará al Gerente de Adquisiciones para que dicho expediente sea devuelto para atender y subsanar las inconsistencias detectadas en las peticiones.
9. Solicitar a los proveedores adjudicados la documentación legal y administrativa de los procesos adjudicados para solicitar a la Unidad Jurídica el registro del contrato respectivo, en caso de detectar inconsistencias o la falta del cumplimiento de alguno de los documentos requeridos notificará al Gerente de Adquisiciones mediante oficio.
10. Revisar las pre-convocatorias y convocatorias de oficinas centrales para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
11. 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.
12. Asistir y presidir las reuniones del Grupo 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.
13. Vigilar que los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

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

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.
23. Verificar, como Administrador(a) de la Unidad Compradora en oficinas Centrales ante el CompraNet, 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 lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, así como considerando las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por las áreas requirentes.
3. Asistir y presidir, en ausencia de la o el Subgerente de Adquisiciones y previa designación, las reuniones del Grupo Revisor de las pre-convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
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.
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 Grupo 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.

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

### **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 Requirientes 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. Realizar en coordinación con las áreas requirientes, 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.
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.
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 Grupo 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.



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

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 Requirente 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.
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 en CompraNet a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario

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

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.

### **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 servicio a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones para DICONSA, de acuerdo con lo señalado por los artículos 26 sexto párrafo de la Ley y 28, 29 y 30 del Reglamento 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 Grupo 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

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

Requiere 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 la revisión y validación por parte del Área Jurídica de la Sucursal del contenido legal y normativo de los proyectos de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios y en su caso, el otorgamiento de número de contrato ante la Unidad Jurídica a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).
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. Verificar en el caso de servicios, 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. Gestionar tratándose de bienes o servicios y una vez que el Área Requirente haya reportado las penalizaciones por incumplimiento de los contratos y/o pedidos, mediante notas de crédito el descuento de las cantidades que corresponda.
21. Tramitar previa autorización de la o el Gerente, la aplicación de penalizaciones a los proveedores por incumplimiento en los términos de los contratos y/o pedidos con base en el reporte que rinda el Área Requirente y la dictaminación del Área Jurídica.
22. Notificar a los proveedores incumplidos, el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión, así como los acuerdos y notificaciones relativas al seguimiento del cumplimiento de los contratos y/o pedidos.
23. Informar trimestralmente al Subcomité de las penalizaciones aplicadas a proveedores.
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 del o la Gerente de la Sucursal, previa designación por escrito del mismo.
28. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.
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.

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

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

1. Participar como asesor en el Grupo 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 en el contenido legal y normativo de los proyectos de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA, así como tramitar la revisión y en su caso, el otorgamiento de número de contrato ante la Unidad Jurídica a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).
3. Valorar 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.

### **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 al área contratante por escrito, la adquisición de bienes o servicios, con al menos cinco posibles proveedores que cuenten con lo solicitado, indicando a su vez, dirección, teléfono y correo electrónico de los mismos, así como que la cotización para efecto de investigación de mercado se realice vía electrónica a través de CompraNet
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. Contar en las solicitudes de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones, con la opinión favorable de la Gerencia de Informática de DICONSA, así como el documento en el que se emiten sugerencias y observaciones al Estudio de Factibilidad por parte del OIC en DICONSA; dictamen técnico para la autorización del estudio de factibilidad por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública; y en el caso de ser la adquisición de un bien, la Secretaría remitirá en su caso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, remitir todos los documentos a la o el Gerente de Adquisiciones.
4. Elaborar y firmar las Cédulas Generales 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, arrendamientos o servicios solicitados, mismos que deberán estar previstos en el PAAAS o en su respectiva modificación.

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

5. Proponer previo a la celebración de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación Directa, al área contratante la Investigación de Mercado, de tres a cinco posibles proveedores que cumplan con los criterios y características para participar en el procedimiento 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 Grupo 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.

### **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, inferiores a 300 veces el SMGVDF para 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 operaciones requeridas y ubicación geográfica atiendan las necesidades de bienes o servicios requeridos.
6. Dar aviso a la o al 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.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### 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:
  - 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

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

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 de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

### **C. De las políticas para la obtención de Bienes, Arrendamientos y Servicios de calidad.**

1. Se deberán impulsar mecanismos y prácticas que permitan obtener a DICONSA bienes y servicios de mejor calidad que satisfagan sus necesidades institucionales, cuidando al mismo tiempo los aspectos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisición.
2. Como parte de las políticas de calidad para la adquisición de bienes, en la Convocatoria a la licitación se incluirán especificaciones orientadas a la obtención de bienes de fabricación reciente y con tecnologías de punta.
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

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

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), en Diconsa, las áreas contratantes deberán realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien contratar servicios, según corresponda.

El estudio de factibilidad deberá comprender, entre otros, los siguientes elementos:

- 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;
  - 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.
8. Antes de iniciar el procedimiento de contratación, DICONSA deberá presentar al OIC, el estudio de factibilidad, para que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación, DICONSA de conformidad con lo señalado en el numeral 32 de los 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 vigente, deberá realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien contratar servicios, según corresponda, presentándolo al OIC en DICONSA previo al inicio del procedimiento, para que emita las sugerencias y observaciones pertinentes.
  9. Una vez obtenida la opinión del OIC, 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.



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

### **D. De los procedimientos de contratación**

Todos los servidores públicos de DICONSA, que realicen actividades relacionadas con contrataciones públicas, deberán observar lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" y al Acuerdo por el que se modifica el diverso, publicados el 20 de agosto de 2015 y el 19 de febrero de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de documentar dentro de los expedientes de contratación respectivos, la evidencia del cumplimiento de dicho "Protocolo", se encuentran disponibles en la página de Intranet de DICONSA, en la siguiente dirección: <http://intranet.DICONSA/DirAdmonRH/Lists/Formatos/AllItems.aspx>, los siguientes formatos:

- a. Formato OC-IP-01. Informe a particulares.
- b. Formato OC-RLL-02 Formato de registro de llamadas.
- c. Formato OC-RC-03 Formato de registro de citas.
- d. Formato OC-MR-04 Minuta de reuniones.
- e. Formato OC-MV-05. Minuta de visitas.
- f. Lista de asistencia.
- g. Recibo del informe de particulares.

#### **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).

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

✓Adjudicación 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 autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, 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 donde especifique que la petición de la realización de la investigación de mercado se requiere de forma electrónica.
  - ✓Constancia de existencia en el almacén únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000)
  - ✓Requisición
  - ✓ Anexo técnico con las características y especificaciones de los bienes o servicios que requiera adquirir o contratar, donde deberá 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.
  - ✓ Justificación del Requerimiento conforme a cumplimiento de Programas, proyectos, objetivos o metas institucionales.
  - ✓ Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE) 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 LAASSP, 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.

La investigación de mercado la realizará el área contratante e integrará el formato correspondiente con los siguientes documentos:

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 en las que se especifique indubitadamente la razón social o nombre de la persona física, firmada por persona facultada para ello y elaboradas dentro de los sesenta días naturales previo a la entrega de la documentación señalada en este numeral, considerando los proveedores registrados en CompraNet.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

2. Para el cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes y contratantes deberán utilizar los formatos establecidos en el MAAGAASSP, 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** 30 días hábiles previos a la publicación de la Convocatoria en el sistema de CompraNet, contándose como máximo con 45 días naturales para notificar el Fallo. Se deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.
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** 28 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. Se deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.
5. Las áreas requirentes entregarán a la o el Gerente de Adquisiciones la documentación establecida anteriormente, para el procedimiento de **Licitación Pública Internacional abierta** 20 días naturales previos al inicio del proceso, una vez recibidos los requisitos documentales mencionados, en su totalidad y que cumplan normativamente. Se deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.

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, donde especifique que la petición de la realización de la investigación de mercado se requiere de forma electrónica.
  - ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000).
  - ✓ Requisición.
  - Cedula General 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.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

Anexo técnico (características y especificaciones de los bienes o servicios) 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.

- ✓ 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, 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.

La investigación de mercado la realizará el área contratante e integrará el formato correspondiente con los siguientes documentos:

- ✓ 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 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.
2. Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes y contratante deberán utilizar los formatos establecidos en el MAAGMAASSP, 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.

Se deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.

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

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

### **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 máximos en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de cada año, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad, 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, donde especifique que la petición de la realización de la investigación de mercado se requiere de forma electrónica.
  - ✓ Constancia de existencia únicamente en caso de bienes (capítulos 2000 y 5000).
  - ✓ Requisición.  
Cedula General 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.
    - ✓ Anexo técnico (características y especificaciones de los bienes o servicios) 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.
  - ✓ 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, 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.

La investigación de mercado la realizará el área contratante e integrará el formato correspondiente con los siguientes documentos:

- ✓ 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 en las que se especifique indubitadamente la razón social o nombre de la persona física, firmada por persona facultada para ello y elaboradas dentro de los sesenta días naturales previo a la entrega de la documentación señalada en este numeral, considerando los proveedores registrados en CompraNet.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

2. Para cumplimiento del punto anterior, las áreas requirentes deberán utilizar los formatos establecidos en el Anexo del MAAGMAASSP, 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 **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 deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.

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 de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.

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 o Subcomité según corresponda 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.

- ✓Anexo Técnico (características y especificaciones de los bienes o servicios).
- ✓Petición de oferta.
- ✓Respuesta de petición de oferta (Cotización).

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

- ✓ 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 General 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 de la Ley y el 71 del reglamento de la LAASSP.
  - ✓ Formato de solicitud de Dictamen para CAAS o Subcomités (Anexo 1 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 o los Subcomités según corresponda 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 General 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 de la Ley 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:

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

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

- ✓ Gerentes de Sucursal
- ✓ Responsables en Sucursales

### **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 cuenten con capacidad de respuesta inmediata y sean solventes para 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 concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para DICONSA. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las opciones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por la o el Titular del Área Requiriente de los bienes o servicios, así como estar aprobado por el Comité o Subcomités según corresponda.
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.
  - f) Plazo, lugar o lugares y condiciones de entrega.



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

- 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 (Cédula 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.

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.

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

### **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 vigentes, las y los Titulares de las áreas que autoricen cualquier adquisición o contratación de arrendamientos o servicios deberán cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

### **D.10.- De la Sustentabilidad Ambiental**

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

- En la planeación, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia.
- En el diseño de la Convocatoria, se deberán incluir las especificaciones de los anexos, respecto a los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

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

- 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

#### **En Unidades Operativas:**

- Titular de la Unidad Operativa

5. Asimismo, todas las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias (como Anexo Técnico), deberán ser rubricados por la o el Titular del Área Requirente, quedando bajo su responsabilidad las mismas. En el caso de los requisitos administrativos, serán responsabilidad de la o el Gerente de Adquisiciones y los aspectos legales de la Unidad Jurídica en oficinas Centrales y de la o el Gerente de Sucursal y su área jurídica en sucursales.
6. En los casos donde se requiera realización de pruebas, la o el Titular del Área Requirente deberá precisar en su Anexo Técnico el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, siendo responsable del método, evaluación y resultado de la o el Titular del Área Requirente.

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

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. Se deberá realizar la correcta contabilización de los plazos, atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento.
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).
- ✓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)).

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

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 Requiriente 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 de internet 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 de internet 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 o en lugar visible 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 la solicitud de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales realizada ante el SAT, así como de la solicitud de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social realizada ante el IMSS.
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.

### 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, entregaran las solicitudes de aclaración por escrito, en original y personalmente en el domicilio de DICONSA, estas se acompañaran con una versión electrónica (disco compacto <CD> o en memoria USB) en formato Word para Windows versión 2003 o anteriores (libre de virus).
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 <https://compranet.funcionpublica.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 en la convocatoria, 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 presentación y Apertura de Proposiciones.

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

10. 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.
11. 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.
12. Deberá realizarse un registro de los asistentes.
13. 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. 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.
4. 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.
5. El acto de apertura de proposiciones será presidido por las y los servidores públicos de DICONSA señalados en este Manual.
6. 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.
7. No se aceptará el registro de ningún licitante fuera del horario establecido en la convocatoria.
8. 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 presentadas, se elaborará el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la cual se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo, posteriormente se difundirá a través de CompraNet.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

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

### E.6. De la evaluación de las ofertas de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

1. DICONSA, en la evaluación de las propuestas, aplicará en igualdad de condiciones, los 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 Requiriente 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 en el resultado de la evaluación de las proposiciones, una o varias de ellas resulten solventes, aquel que la convocante pueda dejar de considerar para efectos de adjudicación porque se ubica por arriba del precio calculado a partir de aplicar cualquiera de las siguientes opciones:
  - a. El que resulte después de sumarle un **10%** al precio que se obtenga después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado, realizada para la contratación.
  - 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 segundo 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



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

preponderantes en las **proposiciones aceptadas técnicamente** en la propia Licitación o Invitación.

Cuando el Área Requiriente 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 Requiriente será responsable de evaluar cualitativamente todos los requisitos técnicos establecidos y solicitados en la convocatoria, los cuales deberán ser remitidos por escrito en un Dictamen Técnico realizado a la documentación técnica recibida, indicando Si Cumplen o No Cumplen, precisando el motivo del incumplimiento.

El Dictamen Técnico deberá entregarse a la o el Gerente de Adquisiciones o a la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales, en la fecha indicada en el oficio con el que se entregarán las proposiciones técnicas.

13. En los casos que se haya determinado en la convocatoria la realización de pruebas o la visita a las instalaciones de los licitantes participantes, deberá incluirse en el Dictamen Técnico el Acta correspondiente, o en su caso, los métodos de evaluación y los resultados de estos procedimientos.
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

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

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. Mismo que podrá diferirse, siempre y cuando el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
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.
5. Independientemente de la opción tomada por DICONSA para comunicar el Fallo a los licitantes, se deberán colocar anuncios en los tableros de comunicación social o en lugar visible de DICONSA, a efecto de difundir adecuadamente entre los proveedores y prestadores de servicios y las distintas áreas 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, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, mismo que contendrá los requisitos establecidos en el artículo 58 del Reglamento
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.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

11. Si el error cometido en el Fallo no fuera susceptible de corrección se dará vista inmediatamente al Órgano Interno de Control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

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

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

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

2. En ambos casos mediante el Sistema Modular de Administración (SIMA) se enviará a la Unidad Jurídica la solicitud de revisión y validación del contenido legal y normativo del modelo de contrato y/o pedido, y en su caso, el otorgamiento de número de contrato.
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 Adquisiciones
  - ✓ Gerente de Sucursal
  - ✓ Titular de la Unidad Operativa
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 y/o contrato así como del proveedor.
5. Los proyectos de pedidos y/ o contratos, deberán estar validados en su contenido legal por la o el Titular de la Unidad Jurídica o por quien este designe 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.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

6. La Unidad Jurídica deberá otorgar 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.
7. 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.
8. Los contratos y pedidos, deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 45 de la Ley y 81 de su Reglamento.
9. Para el otorgamiento de número de contrato y/o pedido, éstos los proyectos se deberán registrar en el Sistema Modular de Administración (SIMA) y estar validados en su contenido legal; los responsables de la elaboración de los mismos deberán integrar al sistema la siguiente documentación:

- ✓ Proyecto de contrato o pedido.
- ✓ Anexo Técnico.
- ✓ Oficio de solicitud de contratación del Área Requirente.
- ✓ Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE).
- ✓ Requisición.
- ✓ Solicitudes de cotización con acuse de recibido de los proveedores invitados a cotizar para efectos de la investigación de mercado.
- ✓ Al menos cinco Cotizaciones
- ✓ Análisis y resultado de la Investigación de mercado.
- ✓ Cuadro comparativo de la investigación de mercado.
- ✓ Dictamen de Adjudicación o Acuse de recibido del proveedor de la Notificación de Adjudicación correspondiente.
- ✓ Acta constitutiva de la Persona Moral o acta de nacimiento de la 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, con relación al artículo 8, fracción XX de la LFRASP.
- ✓ Escrito de Estratificación del proveedor.
- ✓ Opinión favorable emitida por el SAT, en cumplimiento al artículo 32-D y Resolución Miscelánea Fiscal del Ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ **Opinión favorable emitida por el IMSS, en cumplimiento al artículo 32-D** de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social realizada ante el IMSS, en sentido positivo
- ✓ 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, Acta de presentación y apertura de proposiciones y Acta de Fallo.
- ✓ Comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)
- ✓ Registro Federal de Causantes.
- ✓ Identificación Oficial con fotografía 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 o Subcomité si es el caso.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

10. Para solicitar la revisión de los proyectos de Convenio Modificatorio y ser susceptible de otorgamiento de número de registro por parte de la Unidad Jurídica deberá ingresar al Sistema Modular de Administración (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 o en cualquier otra modificación que afecte el contrato original en cuyo caso no deberá exceder el 20% del total del contrato originalmente pactado.
- ✓ Justificación del Área Requirente debidamente fundado y motivado en el que exprese la necesidad de realizar el Convenio Modificatorio respectivo.
- ✓ Oficio de solicitud al proveedor de aceptación para realizar el Convenio Modificatorio correspondiente.
- ✓ Escrito de aceptación del proveedor para realizar el Convenio Modificatorio correspondiente. Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE), en su caso.
- ✓ Contrato Original del que deriva el Convenio Modificatorio.

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

**Nota:** Estos plazos son los que establece la Ley, sin embargo es necesario precisar que las áreas requerentes 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 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	1 a 3 días naturales	GA/TAF
Elaboración de contrato	2 a 4 días naturales	GA/TAF
Revisión de contrato	1 a 7 días naturales	UJ
Proceso de firma	1 a 3 días naturales	GA/TAF
TOTAL	15 días naturales	

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

11. 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. 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

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

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.

12. 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, a través del SIMA, y en su caso asignación de número. 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 Requiriente, y por el proveedor adjudicado o su representante legal debidamente facultado.
13. 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 la Unidad Jurídica, uno para la o el Gerente de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas en la Sucursal, uno para el Proveedor, dos ejemplares adicionales para el Área de Presupuestos y para el Área Requiriente.

**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.

14. 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.
15. De así requerirlo DICONSA, y bajo manifestación escrita firmada, fundada y motivada del Área Requiriente, 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 quince días naturales posteriores a la confirmación.
16. Para iniciar los procedimientos de contratación 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.
17. 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 naturales, este supuesto sólo aplicará a las que acrediten ser MIPYMES; 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.
18. 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.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

19. 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.
20. 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.
21. 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 Requiriente, atendiendo a la naturaleza de la contratación por cada día natural 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 **10% (diez por ciento)** del monto total del contrato.

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 las señaladas 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 Requiriente, el porcentaje atendiendo a la naturaleza de la contratación por cada día natural y/u hora de atraso sobre el importe y/o la naturaleza de los servicios prestados con atraso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La pena convencional no podrá ser mayor al **10% (diez por ciento)** del monto total del contrato.

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 generase, en el caso de fuerza mayor a juicio de la o el Titular del Área Requiriente 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,

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

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.- Deduciones

1. El Área Requiriente, 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 Requiriente, 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 Requiriente, en forma general, sobre el importe diario de los servicios prestados parcial o deficientemente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La deducción no podrá ser mayor al **10% (diez por ciento)** del monto total del contrato.

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 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 Requiriente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

Cuando el Área Requiriente 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



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

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.
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 soporte respectiva.
2. Si el incumplimiento consistiera en que los bienes o servicios objeto del contrato o pedido no cumplen las especificaciones o calidad pactados y una vez que la o el Gerente de Adquisiciones o su equivalente en Sucursales reciban del Área Requirente el reporte correspondiente, en donde se especifique en qué consiste el incumplimiento, podrán requerir al proveedor o prestador de servicios, por escrito, el cumplimiento del bien o servicio de acuerdo a las características del contrato y/o pedido, en un plazo máximo de 7 días,
3. El Área Requirente que haya suscrito el contrato o pedido, ya sea en Oficinas Centrales, Sucursales o en Unidades Operativas, deberá integrar el expediente respectivo, debiendo incluir el finiquito correspondiente del pedido o contrato y lo turnará a la Unidad Jurídica para que emita el dictamen correspondiente.
4. La Unidad Jurídica en Oficinas Centrales y los responsables Jurídicos de 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.
5. 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

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

- 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.
6. 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.
  7. 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, a 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.
  8. 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.

### **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.

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

- La indicación del importe total garantizado, con número y letra, en la moneda que se haya definido en la Convocatoria a la Licitación, Invitaciones a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
  - La referencia de que la garantía se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, incluyendo el pago de las penas convencionales por incumplimiento.
  - La información correspondiente al número de contrato, pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
  - El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiador.
  - La condición de que la vigencia de la garantía deberá quedar abierta para permitir que cumpla con sus objetivos, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos.
  - La condición de que la garantía deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la garantía permanecerá en vigor aún en los casos en que DICONSA, otorgue prórrogas o esperas al proveedor o prestador de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones.
  - Que para liberar la garantía será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de DICONSA y de manera específica de la o el Gerente de Adquisiciones, previa manifestación escrita del Titular del Área Requirente de que el proveedor dio cumplimiento a entera satisfacción con lo pactado en el contrato o pedido.
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 causas, 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 fecha de firma del convenio modificatorio del contrato o pedido original, 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:

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

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

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

**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 de Administración y Recursos Humanos, previa consulta a la o el Titular de la Unidad Jurídica, otorgue su consentimiento y se efectúe el convenio modificatorio respectivo y posteriormente el trámite de pago.

En los casos en los que se otorgue anticipo a los proveedores, éste no podrá exceder de los veinte días naturales a partir de la presentación de la factura y/o documento comprobatorio del gasto y la garantía de cumplimiento equivalente a la totalidad del monto del anticipo antes de I.V.A.

**P.- Respetto 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 o bien de firmar el convenio correspondiente.

**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
15	Orden de Suministro	FO-CON-001

**NOTA:** Los Anexos se encuentran disponibles en la página de Intranet de DICONSA en la Normateca Interna en la dirección: <http://intranet.DICONSA/DirAdmonRH/Paginas/formatos.aspx>

# DICONSA

FO-DGO-007

Historial de Cambios

**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 núm.	Fecha aprobación	de	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	20/03/2012		Funciones y responsabilidades.	Actualización de Acervo Normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.  Actualización conforme a los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
02	19/11/2014		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.
03			Glosario de términos, se precisan las funciones y responsabilidades, actualización del fundamento jurídico aplicable en la materia.	Actualización de Acervo Normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.  Recomendaciones del Órgano Interno de Control en DICONSA.

# DICONSA

FO-DIC-001

Hoja de Antecedentes

**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. DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.



# DICONSA

---

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

## **Anexos**

1

f



# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FORMATO

#### Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01

##### Descripción

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

##### Instructivo de llenado

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dependencia o entidad                          | 1. Nombre de la dependencia o entidad.  |
| 2. CUCOP  | 2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.   |
| 3. Concepto                                       | 3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).   |
| 4. Valor estimado de la compra                    | 4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).   |
| 5. Valor estimado de compras                      | 5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).  |
| 6. Cantidad                                       | 6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.  |
| 7. Unidad de medida                               | 7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.  |
| 8. Entidad federativa                             | 8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).   |
| 9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4                   | 9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %). |
| 13. Fecha estimada para realizar el procedimiento | 13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.  |
| 14. Plurianualidad                                | 14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".  |
| 15. Ejercicios fiscales                           | 15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").  |
| 16. Monto a ejercer en el presente año            | 16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.   |
| 17, 18 y 19. Comentario                           | 17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.  |

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico [normatadq@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatadq@funcionpublica.gob.mx), conforme al artículo octavo del 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 DOF el 9 de agosto de 2010.



# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FORMATO

#### FO-CON-02 Constancia de existencias

##### Objetivo

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

##### Objeto de aplicación

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Área requirente         | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.   |
| 2. Fecha                   | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén.   |
| 3. No. de requisición      | 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.  |
| 4. No. de partida          | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.   |
| 5. CUCOP                   | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)         |
| 6. Unidad de medida        | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.).   |
| 7. Descripción del bien    | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP.   |
| 8. Existencia              | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.                         |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.                       |
| 10. Existencia disponible  | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.  |
| 11. Bienes asignados       | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.                                       |
| 12. Observaciones          | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.                     |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante            | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes.  |
| 15. Responsable            | 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad.                         |

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 3

#### FO-CON-03 Requisición de compra o servicio

		DICONSA, S.A. DE C.V.		No. DE LA REQUISICIÓN:			
<b>REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO</b>		SELLO DE RECIBIDO					
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		PRIORIDAD: NORMAL <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>		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 CML:							
DESCRIPCIÓN:							
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO:							
CONSECUTIVO	CLAVE CUCOP	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ESTIMADO	
						SUBTOTAL: \$ -	
FECHA DE ELABORACIÓN DÍA    MES    AÑO HOJA    DE		FECHA REQUERIDA DÍA    MES    AÑO		IMPORTE ESTIMADO SIN INCLUIR IVA MÁX: MN: MONEDA:		ÁREA SOLICITANTE:	
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO(S):						No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR:	
INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN:						SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):  AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):  <div style="text-align: center;">                     _____                      Gerente de Adquisiciones                 </div>	

FO-CON-03

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

<b>FORMATO: Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios</b>	
Instructivo de llenado	
<b>No. DE LA REQUISICIÓN</b>	Número consecutivo que asigna el área de adquisiciones.
<b>ÁREA</b>	Número de área, (Ejemplo: 984 Gerencia Comercial).
<b>SELLO DE RECIBIDO</b>	Sello de recibido del área de adquisiciones.
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	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).
<b>PRIORIDAD</b>	Clasificar la prioridad con al que se requiere el bien, arrendamiento o servicio.
<b>PLURIANUALIDAD</b>	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".
<b>VIGENCIA DEL PEDIDO O CONTRATO</b>	Señalar la fecha en que se espera concluya el pedido o contrato.
<b>PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES)</b>	Señalar el plazo que se otorga al proveedor en la Orden de Surtimiento para la entrega de los bienes, arrendamiento o servicios.
<b>SANCIÓN QUE APLICA</b>	Señalar la aplicación de la sanción que se aplicará al proveedor en caso de incumplimiento (Ejemplo: 2 al millar / día, - 1% / día)
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Señalar el tipo de garantía que se requiere para el pedido o contrato, (Ejemplo: Cumplimiento de Contrato, Vuelos Ocultos, etc.).
<b>% DE GARANTÍA</b>	Señalar el porcentaje que se requiere para el cumplimiento del pedido o contrato (10%).
<b>IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL</b>	Señalar el importe de la Poliza de Responsabilidad Civil que se requiere para cubrir el pedido o contrato, en su caso anotar "NO APLICA".
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Anotar la descripción genérica del bien o servicio que se requiere.
<b>NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO</b>	Nombre de la persona que será el administrador del pedido o contrato por parte del área usuaria.
<b>CONSECUTIVO</b>	Señalar el número consecutivo de partidas del bien, arrendamientos o servicios por adquirir o contratar
<b>CUCOP</b>	Anotar la clave CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio, misma que se encuentra disponible en la página de comprasnet <a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx">https://compranet.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	Anotar la descripción detallada del bien o servicio que se requiere, la cual debe estar asociada al grupo o familia de la descripción genérica, señalando además el origen de los mismos (Nacional o Internacional)
<b>CANTIDAD</b>	Señalar la cantidad de los bienes o servicios requeridos
<b>UNIDAD</b>	Señalar la unidad de medida (pieza, kilo, litro, paquete, millar, servicio, etc.).
<b>PRECIO UNITARIO</b>	Anotar el precio unitario promedio que resulte de la investigación de mercado
<b>PRECIO ESTIMADO</b>	Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Señalar la fecha en la que se elabora la Requisición
<b>FECHA REQUERIDA</b>	Señalar la fecha en la que se requieren los bienes o servicios por el área usuaria, guardando congruencia con los tiempos que lleve el procedimiento de adquisición o contratación.
<b>IMPORTE ESTIMADO</b>	Anotar el monto estimado para la contratación
<b>HOJA DE</b>	Anotar el número de hoja que corresponda (Ejemplo hoja 1 de 2, hoja 2 de 2, etc.).
<b>MONEDA</b>	Anotar el tipo de moneda que se cotiza para la Requisición
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	Anotar el nombre del área usuaria o requerente de los bienes, arrendamientos o servicios.
<b>No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR</b>	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal por afectar, de acuerdo al Clasificador por objeto de gasto de la Administración Pública Federal.
<b>LUGAR DE ADQUISICIÓN</b>	Señalar la dirección en donde se recibirán los bienes o se prestará el servicio, así como el responsable de su recepción.
<b>SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>	Anotar el nombre completo, firma y cargo del titular del área solicitante o usuaria
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Señalar la información adicional que se adjunta a la Requisición. (Ejemplo: Anexo técnico, Cédula de Especificaciones, etc.)
<b>AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>	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).

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 4

#### FOCON-04 Solicitud de Cotización

#### "SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN"

Para el Servicio de:xx

Para la Adquisición de:xx

Área solicitante: Gerencia de XXXXX

Tel.: (01-55) 52-29-07-00  
00 Ext. xxxxx

Fax: (01-55) 52-29-07-

Fecha: xx de xxx de 2017

Compañía	Teléfono	E-mail
Dirección		
RFC		

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario

**Diconsa, S.A. de C.V.**, como empresa del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por **Diconsa, S.A. de C.V.**, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: **a)** La existencia bienes, arrendamientos o servicios en las condiciones solicitadas por **Diconsa, S.A. de C.V.**, **b)** Posibles proveedores a nivel nacional o internacional, **c)** El precio estimado de lo requerido, y **d)** la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento adjunto al presente (Anexo Técnico mismo que contiene las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere a nombre de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **Gerente de xxxxxxxxxxxxxxxx**, con número de teléfono **52-29-07-00 Ext. xxxxx**, debiendo remitirla en primera instancia vía correo electrónico a las direcciones de correo electrónico [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx) y [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx), y posteriormente (vía mensajería o personalmente) en original debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección:

Av. Insurgentes Sur 3483  
Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo  
Del. Tlalpan, C.P. 14020  
Ciudad de México

La Fecha Límite para presentar la cotización es el: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud de primera instancia a los correos electrónicos [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx) y [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx) para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx) y [xxxxxxxx@diconsa.gob.mx](mailto:xxxxxxxx@diconsa.gob.mx)



# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### **NOTA:**

Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, **Diconsa, S.A. de C.V.** con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: **Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.**

Para formular su información/cotización, se deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo técnico adjunto a la presente solicitud de información/cotización).
2. Condiciones de entrega:
  - o En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
  - o Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) \_\_\_\_\_
  - o El lugar de entrega será: \_\_\_\_\_
3. En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
  - a. Normas que deben de cumplirse
  - b. Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
4. Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
5. En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.
6. En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
7. En su caso, especificar si el costo incluye:
  - o Instalación.
  - o Capacitación.
  - o Puesta en marcha.
8. Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.
9. **Garantía de cumplimiento.**

Conforme a los artículos 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 103 de su Reglamento el proveedor deberá garantizar mediante fianza expedida por institución autorizada legalmente para ello, el fiel y exacto cumplimiento del contrato, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo del mismo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, ésta deberá expedirse a favor de Diconsa, S.A. de C.V. y deberá entregarse a la Gerencia de Adquisiciones, a más tardar dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato, la no entrega de la garantía es motivo de rescisión del contrato.
10. **Penas convencionales:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 96 de su Reglamento y como lo establece el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., se le aplicará al proveedor una pena convencional equivalente al xxxxxxxxxxxx por atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### 11. Deductivas.

Con fundamento en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el caso de que el proveedor incurra en incumplimiento parcial o deficiente respecto de la entrega de los servicios, se le aplicará una deducción equivalente al xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sobre el monto del servicio prestado en forma parcial o deficiente.

El límite de incumplimiento será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

12. La vigencia será a partir de la firma del contrato y hasta el xx de xxxxxx de 2017.

13. No se consideran anticipos, el pago al proveedor se realizará por el servicio devengado.

14. Indicar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa prestación del servicio a satisfacción del área usuaria.

15. Indicar lugar y fecha de la cotización.

16. Indicar en su cotización que la vigencia de precios serán fijos durante la vigencia del contrato.

17. La moneda en que se deberá cotizar será en pesos mexicanos.

El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en xx fojas.

Este documento no genera obligación alguna para DICONSA, S.A. DE C.V.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerencia de XXXXXXXXXXXXX

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*

# DICONSA

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

## ANEXO 5

### FO-CON-05 Resultado de la Investigación de Mercado

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

**DICONSA** CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

CONSECUTIVO (7)	CLAVE CUICOP (8)	DESCRIPCIÓN (9)	ORIGEN DEL BIEN (10)	CANTIDAD QUE SE DEBE SURTIR (11)	UNIDAD DE MEDIDA (12)	RAZÓN SOCIAL 1 (13)		RAZÓN SOCIAL 2 (13)		RAZÓN SOCIAL 3 (13)		PRECIO UNITARIO PROMEDIO (15)	TOTAL PRECIO PROMEDIO (16)
						PRECIO UNITARIO (14)	TOTAL	PRECIO UNITARIO (14)	TOTAL	PRECIO UNITARIO (14)	TOTAL		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
						Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -
						I.V.A.	\$ -	I.V.A.	\$ -	I.V.A.	\$ -	I.V.A.	\$ -
						Total	\$ -	Total	\$ -	Total	\$ -	Total	\$ -

FUENTES CONSULTADAS: (17)  
CRITERIO: (16)

ELABORÓ (18)	VALIDÓ (18)
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO

Nota: Al presente formato deberá anexar el análisis de investigación de mercado en formato libre, contemplando lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de LAASSP, así como si los proveedores consultados cumplen con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple), así como de todas aquellas que consideró preguntar para poder saber si no se limita la libre participación.

FO-CON-05

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FORMATO

FO-CON-05

Resultado de la Investigación de mercado

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

1	No. DE REQUISICIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO QUE SE LE ASIGNÓ A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO
2	PROCEDIMIENTO	ANOTAR EL PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 DE LA LAASSP
3	ORIGEN	ANOTAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (NACIONAL O INTERNACIONAL) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 DE LA LAASSP
4	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
5	ÁREA	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA REQUERENTE O USUARIO QUE SOLICITA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
6	HOJA	ANOTAR EL NÚMERO DE HOJA, EJEMPLO: HOJA 1 DE 2, HOJA 2 DE 2
7	CONSECUTIVO	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE PARTIDA QUE CORRESPONDA A LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A CONTRATAR
8	CLAVE CUCOP	ANOTAR LA CLAVE CUCOP PARA EL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, MISMA QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PÁGINA DE COMPRANET EN LA DIRECCIÓN <a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx">https://compranet.funcionpublica.gob.mx</a>
9	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO ASOCIADO AL CUCOP
10	ORIGEN DEL BIEN	INDICAR EL ORIGEN DE LOS BIENES O SERVICIOS A SURTIR POR EL PROVEEDOR
11	CANTIDAD QUE PUEDE SURTIR	SEÑALAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS QUE EL PROVEEDOR PUEDA COTIZAR
12	UNIDAD DE MEDIDA	SEÑALAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A COTIZAR, EJEMPLO: PIEZA, LITRO, JUEGO, GALÓN, ETC
13	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ANOTAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN
14	PRECIO UNITARIO	SEÑALAR EL PRECIO UNITARIO OBTENIDO O SEÑALADO POR LA FUENTE CONSULTADA, EL CUAL DEBERÁ SER CON DOS DECIMALES
15	PRECIO UNITARIO PROMEDIO	SE CALCULA EN BASE A LA MEDIANA O CON EL PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES REALIZADAS
16	TOTAL PRECIO PROMEDIO	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL ESTIMADO QUE RESULTA DE MULTIPLICAR EL PRECIO UNITARIO ESTIMADO POR LA CANTIDAD DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A CONTRATAR
17	FUENTES CONSULTADAS	INDICAR LAS FUENTES UTILIZADAS PARA HACER LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, CONFORME LO PREVE EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO
18	CRITERIO	SEÑALAR EL CRITERIO QUE UTILIZÓ PARA ASIGNAR EL PRECIO UNITARIO ESTIMADO POR PARTIDA (MEDIANA O PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES)
19	ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
20	VALIDÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE (OFICINAS CENTRALES Y SUCURSALES)
21	Vo. Bo.	NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE (OFICINAS CENTRALES Y SUCURSALES)
22	PARTIDA PRESUPUESTAL	ANOTAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL EN LA QUE SE TIENEN DISPONIBLES LOS RECURSOS

# DICONSA

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

## ANEXO 6

FO-CON-06 Calendario de Eventos

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

No. de procedimiento: \_\_\_\_\_ (2)

Descripción de los bienes o servicios a contratar: \_\_\_\_\_ (3)

### CALENDARIO DE EVENTOS

(4)

#### PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

#### CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN 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:							

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

FO-CON-006

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### Formato

#### FO-CON-06 Calendario de eventos

Documento cuyo propósito es organizar las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento de contratación.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Tipo de procedimiento de contratación: Señalar si se trata de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Número de procedimiento asignado por CompraNet.
3. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
4. Fecha (día, mes, año), hora y lugar, donde en su caso, se realizará.
  - La reunión para comentar el proyecto de convocatoria (dirección, cuando se opte por realizar la reunión a que hace referencia el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley.)
  - La visita a las instalaciones (indicar dirección del lugar o lugares a visitar indicando fecha y hora).
  - La junta de aclaraciones señalar fecha y hora, así como domicilio de la convocante en el cual se llevará a cabo)<sup>1</sup>.
  - La presentación y apertura de proposiciones (para el caso de procedimientos mixtos, domicilio en el cual se recibirán las proposiciones)<sup>1 y 2</sup>
  - La notificación del fallo (lugar, fecha y hora programada para dar a conocer el resultado del procedimiento)<sup>1 y 3</sup>.
  - Día estimado para formalizar el contrato (indicar lugar, hora y fecha en donde se debe o deben presentar las personas adjudicadas).

<sup>1</sup> Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.

<sup>2</sup> Para procedimientos electrónicos el acto se llevará a cabo a través de CompraNet sin presencia de licitantes, el servidor público que preside se ubicará en las oficinas de la convocante.

<sup>3</sup> En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 7

FO-CON-07 Resumen de convocatoria a la licitación pública

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
**NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)<sup>1</sup>**  
**Carácter de la Licitación Pública**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, (poner el domicilio de la convocante), los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas (poner horario de labores de la convocante) y cuya información relevante es:

<b>Carácter, medio y No. de Licitación</b>	<b>Designado por CompraNet</b>
<b>Objeto de la Licitación</b>	Breve descripción del objeto de la contratación. Ejemplo: Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de protección.
<b>Volumen a adquirir</b>	Indicar cantidad o remitir para detalles a la propia convocatoria.
<b>Fecha de publicación en CompraNet</b>	Día/mes/año de publicación.
<b>Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones</b>	Señalar día/mes/año, 00:00 horas previstas para celebrarse.
<b>En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones</b>	Indicar día/mes/año, 00:00 horas, en el caso de que se vaya a realizar.
<b>Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones</b>	Establecer día/mes/año, 00:00 horas para realizarse.
<b>Fecha y hora para emitir el fallo</b>	Mencionar día/mes/año, 00:00 horas previsto para este acto.

Área, nombre y firma del responsable de la publicación.

<sup>1</sup> De conformidad con el primer párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), sólo podrá ser electrónica o mixta.

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FO-CON-07 Resumen de convocatoria a la licitación pública

#### Descripción

Documento que se debe publicar en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que el ente público ha publicado un procedimiento licitatorio. Este aviso preferentemente se debe enviar al Diario Oficial de la Federación a través de la dirección electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

#### Contenido requerido

Llena campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad
- Nombre del área contratante
- Medio por el cual se realizará la licitación pública
- Carácter de la licitación pública
- Número de licitación pública
- Objeto de la licitación
- Volumen a adquirir
- Fecha de publicación en CompraNet
- Fecha y hora de junta de aclaraciones
- Fecha y hora de visita a instalaciones
- Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
- Fecha y hora de fallo
- Área, nombre, cargo y rúbrica del responsable de acuerdo a lo establecido en POBALINES de la dependencia o entidad.



# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 8

#### FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.  
SUCURSAL \_\_\_\_\_

#### ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_  
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) \_\_\_\_\_

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20 \_\_\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); 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 a la licitación<sup>2</sup> 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), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es) \_\_\_\_ de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), 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 o a través de CompraNet, 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 Requirente 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 acto 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, tanto en el domicilio de la convocante como a través de CompraNet, de las siguientes personas:

---

<sup>2</sup> IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS
1		Ej. Presencial	x
2		Ej. CompraNet	y
3			

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

**NOTA: LOS SIGUIENTES 4 PUNTOS SE DEBEN ADECUAR CONFORME A LA SITUACIÓN QUE EN CADA CASO SE PRESENTE EN RELACIÓN CON SU ENTREGA DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.**

(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], 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.

(4) 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 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

**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 a la licitación:

- 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:

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

1. \_\_\_\_\_
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:**

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_, en (LUGAR).

**NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO.**

Se informa a los licitantes que cuentan con un plazo de \_\_\_\_\_ horas para formular y entregar de manera presencial o remitir por CompraNet, las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas emitidas, mismas a las que se les dará contestación el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en (LUGAR).

NOTA: CUANDO SE REALICE LA SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL DÍA QUE SE HAYA ACORDADO CONTINUAR CON LA MISMA SE DEBERÁ INICIAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de continuar con la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.

**SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFEREMTEMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

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

Respuesta: \_\_\_\_\_

**NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**

# DICONSA

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

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsecuentes de esta licitación, que a continuación se detalla:

<b>EVENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.

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

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

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

Se da por terminada la presente junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día \_\_ de \_\_ de 20\_\_, en (\_lugar\_), a las (\_\_:\_\_Hrs.)

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

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_ hojas, (en caso de no incluirse las preguntas y respuestas en el documento del acta, agregar que se anexan \_\_ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante), firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

### **POR LOS LICITANTES**

<b>NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	<b>REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>FIRMA</b>

# DICONSA

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

**POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

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** -----

**NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES, O CUANDO SE DECIDA SUSPENDER.**

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

#### Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la junta de aclaraciones en la cual se hace constar la(s) respuesta(s) a las solicitudes de aclaración presentadas en tiempo y forma por los licitantes, así como las aclaraciones solicitadas a las respuestas dadas por la convocante sobre aspectos de la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- En su caso, aclaraciones por parte de la dependencia o entidad.
- Preguntas y respuestas.
- De ser el caso, fecha, hora y lugar de ulterior junta de aclaraciones.
- De ser necesario, modificación de fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 9

FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA ( ) No. \_\_\_\_\_  
(O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: \_\_\_\_\_

(Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación)<sup>3</sup>

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
01	Documento que tenga por objeto el acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.		
02	Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.		
03	Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.		
04	Formato de oferta (Técnica)		
04-A	Formato de oferta (Económica).		
05	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los <b>Artículos 4º y 6º, regla tercera</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del <b>margen de preferencia</b> 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 que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL).		
05-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el <b>Artículo 4º, regla cuarta</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del <b>margen de preferencia</b> 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 que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES IMPORTADOS).		
06	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el <b>Artículo 5º, Regla Segunda, inciso a)</b> del "Acuerdo por el que se		

<sup>3</sup> La lista no es exhaustiva y debe de contener todos los documentos solicitados por la convocante de acuerdo a con el procedimiento de contratación.

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
	<i>establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio</i> ", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003". (BIENES IMPORTADOS)		
06-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el <b>Artículo 5º, Regla Segunda, inciso b)</b> del <i>"Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio"</i> publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL)		
07	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
08	Formato de Declaración de Integridad.		
09	Modelo de texto de Fianza que presentará(n) el (los) LICITANTE(es) adjudicado(s) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los Bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad.</li> </ul>		
09 A	Modelo de Carta de Crédito STANDBY confirmada que deberá(n) presentar (án) el(los) proveedor(es) y modelo de declaración de beneficiario.		
10	Formato para la manifestación de no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
11	Formato del documento de "Compromisos con la Transparencia".		
12	Formato de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; Acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. (LICITACIÓN NACIONAL)		
	Nota: Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios. Podrán utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.		



# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones

#### Descripción

Formato mediante el cual se verifican los documentos que integran la proposición de los licitantes.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Número del proceso de contratación (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres).
- Fecha de llenado del documento.
- Relación de documentos que integran la proposición de los licitantes; deberá ser congruente con los requisitos solicitados en la convocatoria, de conformidad con el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento (especificaciones técnicas, formatos, garantías, etc.).

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 10

**FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones.**

# DICONSA

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), 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 a la licitación. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público que preside el acto determinó que la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera (presencial o electrónica), haciendo constar lo siguiente:

(El texto mencionado a continuación es para el caso de haberse determinado en primer término, la apertura de los sobres recibidos de manera presencial, por lo que si la determinación fuere que la apertura iniciaría con los sobres recibidos de manera electrónica, sólo se invierte la información)

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

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL 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.

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

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

(En caso de no existir ofertas electrónicas, incluir el siguiente párrafo: Una vez verificada la bóveda de CompraNet, para corroborar la existencia de propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, se pudo constatar que ningún licitante envió por este medio propuesta alguna.)

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:

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

	Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante	
	ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	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 fracción I del Reglamento de la Ley.

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

Se hizo entrega a los licitantes de su 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 fracción III de la LAASSP 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:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>XXXXXXXXXX, 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>		

# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

2) A continuación, 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>Xxxxxxxxxx, S.A.</b> Folios ____		
IMPORTE TOTAL:		
<b>Yyyyyyyyyy, S. de R.L.</b> Folios ____		
IMPORTE TOTAL:		

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)\_\_\_ de la convocatoria a la 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 fracción 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 efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

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

# DICONSA

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

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LAASSP, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador.

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).

3) 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 (y "X" número \_\_\_ de copias que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

### **POR LOS LICITANTES**

<b>NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	<b>REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>FIRMA</b>

### **POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>

### **POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**CUANDO APLIQUE**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

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

### **TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRÓNICAMENTE**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en (DOMICILIO), 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

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:

**EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS**

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### **FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones.**

#### **Descripción**

Documento público que se elabora para dejar constancia de la celebración y hechos acontecidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

#### **Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Tipo de procedimiento (LP, ITP).
- Descripción de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.
- Recepción y apertura de proposiciones (en el desahogo de este punto se deberá considerar las siguientes actividades: revisión cuantitativa de la documentación presentada; lectura de precios unitarios, total de las propuestas recibidas y manifestaciones realizadas por los licitantes).
- Fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas subsecuentes de descuento, en su caso.
- Fecha, lugar y hora del fallo.
- Cierre del acta.

Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Nota: En caso de que no se presente proposición alguna, el procedimiento de contratación deberá declararse desierto con fundamento en el artículo 38 de la LAASSP.





# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica.

#### Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.



# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 12

#### FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

##### Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento sí el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

##### Contenido requerido.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

# DICONSA

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

## ANEXO 13

FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.

# DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.  
ÁREA CONVOCANTE

### ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_  
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (LUGAR), ubicada en \_\_\_\_\_; 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 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 (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se emite en presencia de los asistentes el Fallo del procedimiento citado al rubro.

Para efectos de notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y, para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos de los artículos 37 y 37 Bis de la Ley, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que la presente acta se encuentra a su disposición en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben de abstener de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

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

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

# DICONSA

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

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las proposiciones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

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, firmada para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

### POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

### POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

### POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

### CUANDO APLIQUE

### TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP

NOMBRE	FIRMA

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

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 13

#### FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.

##### Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.

##### Contenido requerido.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha hora y lugar de inicio del acto de fallo.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
- Apartado en el cual se expresen las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el desechamiento de las propuestas técnica y/o económica presentada por el licitante.
- Apartado de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes.
- Apartado para registrar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, si es el caso.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre del o los licitantes a quién(es) se adjudica el contrato; éste deberá incluir las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la evaluación de las proposiciones (técnica, legal y económica).
- Nombre, cargo, firma y facultades de quien emite el fallo.

Nota: En caso de no contarse con alguna proposición solvente, deberá declararse desierto el procedimiento de contratación.

# DICONSA

---

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

ANEXO 14

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

**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) \_\_\_\_\_

# DICONSA

---

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### ANEXO 14

#### **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.**

Llenas 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.





# DICONSA

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.

### FORMATO

#### FO-CON-01 Orden de suministro

Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Proveedor                                  | 1. Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.  |
| 2. Domicilio                                  | 2. Calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad federativa del domicilio del proveedor.                                |
| 3. Teléfono                                   | 3. Número(s) de teléfono del proveedor.  |
| 4. Fax  | 4. En su caso, número(s) de fax del proveedor.   |
| 5. Correo electrónico                         | 5. En su caso, correo electrónico del proveedor.   |
| 6. No. de contrato                            | 6. Número de contrato formalizado con el proveedor y que origina la Orden de Suministro.   |
| 7. No. de orden de suministro                 | 7. Número consecutivo generado para poder crear y dar seguimiento a la Orden de Suministro.  |
| 8. Fecha                                      | 8. Fecha en que se crea o emite la Orden de Suministro.  |
| 9. No. de procedimiento                       | 9. En su caso, número de procedimiento correspondiente asignado por el sistema CompraNet.  |
| 10. Domicilio de entrega                      | 10. Domicilio o lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio.  |
| 11. Fecha de entrega                          | 11. Fecha o plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio.  |
| 12. Partida                                   | 12. Número de partida que corresponda al señalado en el contrato.  |
| 13. CUCOP                                     | 13. Número de Código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien o servicio requerido. |
| 14. Descripción                               | 14. Descripción del bien requerido asociado al CUCOP.  |
| 15. Unidad de medida                          | 15. Unidad de Medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).   |
| 16. Cantidad solicitada                       | 16. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.  |
| 17. Precio unitario                           | 17. Precio unitario de cada bien o servicio solicitado.  |
| 18. Importe                                   | 18. Monto total que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada.  |
| 19. Subtotal                                  | 19. Suma de los importes de las partidas solicitadas.  |
| 20. IVA                                       | 20. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.   |
| 21. Total                                     | 21. Total a pagar con IVA incluido.  |
| 22. Nombre y firma del proveedor              | 22. Nombre completo y firma del proveedor o de su representante legal.   |
| 23. Fecha en que recibe y acepta el proveedor | 23. Fecha en que recibe el proveedor la Orden de Suministro para cumplir con la fecha o plazo de entrega.                            |
| 24. Nombre del servidor público               | 24. Nombre, cargo y firma del servidor público o responsable de administrar el contrato, o facultado para expedir la orden.          |