

DICONSA

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VSS-UAF-PL-003

No. de Revisión: 05

Emisión Original: 20-03-2012

Fecha: 14-12-2023

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



ÍNDICE

CAPÍTULO	CONTENIDO	PÁGINA
	ÍNDICE	2
I	INTRODUCCIÓN	6
	1. CONSIDERACIONES GENERALES	6
	2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
II	GLOSARIO	7
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	13
IV	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	13
V	ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR DICONSA	17
	1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	17
	1.1. Elaboración, integración y generación del PAAAS	17
	1.2. Adecuaciones del PAAAS	17
	1.3. Autorización del PAAAS	18
	2. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN	18
	3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO	19
	4. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	19
	4.1. Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas encargados de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación	19
	4.2. De las personas servidoras públicas que participarán como áreas requirentes, técnicas y responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos	19



5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	20
5.1. Licitación Pública	22
5.1.1 Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública	22
5.1.2 Calendarización de los diversos actos de la licitación pública	23
5.1.3 Junta (s) de aclaraciones	23
5.1.4 Acto de Presentación y apertura de proposiciones	23
5.1.5 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones	23
5.1.6 Emisión, notificación y difusión del fallo	24
5.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas	24
5.2.1. Las personas servidoras públicas facultados para presidir y suscribir los actos derivados del procedimiento	24
5.2.2 Elaboración y difusión de la Invitación	25
5.2.3 Calendarización de los diversos actos de la invitación a cuando menos tres personas	25
5.2.4 Junta (s) de aclaraciones	25
5.2.5 Presentación y apertura de proposiciones	25
5.2.6 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones	26
5.2.7 Emisión, notificación y difusión del fallo	26
5.2.8 Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas	26
6. ADJUDICACIÓN DIRECTA	26
6.1 Adjudicaciones directas dictaminadas procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA	26
6.1.1 Acreditamiento del supuesto de excepción	28
6.1.2 Procedencia del supuesto de excepción	28



7. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS	28
8. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	28
8.1 Elaboración de contratos	29
8.2 Análisis de procedencia, elaboración y formalización de convenios modificatorios	29
8.3 Elaboración de los convenios modificatorios	29
8.4 Las personas facultadas para suscribir contratos y convenios modificatorios	29
8.5 Garantías	30
8.6 Cancelación de garantías	30
8.7 Proceso para hacer efectivas las garantías	31
9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	31
9.1 Administración de los contratos	31
9.2 Recepción física de los bienes	31
9.3 Penas convencionales y deducciones al pago	32
9.4 Prórroga a los contratos	33
9.5 Pago de bienes, servicios o arrendamientos	33
9.6 Terminación anticipada y/o suspensión de los contratos	33
9.7 Procedimiento de rescisión administrativa del contrato	33
9.7.1 Formalización del finiquito del contrato	34
9.7.2 Solución de Controversias	34
9.7.3 Otras consideraciones aplicables a los procedimientos de contratación	35
9.7.4 Registro de información en el sistema electrónico de información pública denominado CompraNet	39
9.7.5 Control y Seguimiento	39



VI	TRANSITORIOS	40
VII	HISTORIAL DE CAMBIOS	41
VIII	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	43



I. INTRODUCCIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Este documento tiene como objeto establecer las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables a los procedimientos de adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realice DICONSA; estableciendo los mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, proporcionando los supuestos que permitan el cumplimiento de los criterios de racionalidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, volumen, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que permitan el cumplimiento de metas, programas y objetivos de DICONSA.

Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza serán adjudicados por regla general, mediante licitaciones públicas, cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, se atenderá lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento determinando los procedimientos de excepción a la licitación pública que resulten aplicables.

Esta actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos de DICONSA, se realiza para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1 penúltimo párrafo, artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 3 de su Reglamento, en los términos del artículo 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como el artículo 28 de su Reglamento.

En este rubro se señalan las obligaciones específicas de las áreas de DICONSA y de las personas servidoras públicas que intervienen en la atención de los diversos actos de los procedimientos de contratación, para dar certidumbre jurídica y transparencia que se lleven a cabo tanto en Oficinas Centrales como en las Gerencias Regionales, desde la planeación o elaboración del requerimiento hasta la recepción de los bienes muebles adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, regulados por la LAASSP y su Reglamento, incluyendo la forma en que se deben cumplir las obligaciones contractuales así como los términos o plazos referidos en dichas disposiciones legales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Definir las acciones, áreas responsables, tiempos de atención, requisitos y demás aspectos relacionados con los diversos procesos inherentes a las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de DICONSA.
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de DICONSA, así como asegurar la observancia de las disposiciones que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- III. Auxiliar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad en la aplicación de las disposiciones vigentes vinculadas con los procesos de contratación establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones en la materia.



II. GLOSARIO.

Además de las definiciones señaladas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 de su Reglamento, así como las señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, se entenderá por:

Adjudicación Directa Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III 40, 41 y 42 de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Administrador del Contrato La persona servidora pública que designe el titular de las Direcciones, Unidades, Gerencias o Subgerencias, en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Los comprendidos en el artículo 3 de la LAASSP

Análisis costo y beneficio: 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.

Área contratante La facultada en la Entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Entidad.

Área requirente Aquella que, en la Entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica La que en la Entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.



Asesores

Las personas servidoras públicas designados en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.

BESA

Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

Bienes Muebles

Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CAAS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA S.A. de C.V.

Comité de Consolidación

de Órgano colegiado que preside la o el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y se integra por representantes de las Entidades y Órganos Desconcentrados sectorizados en ella, con el objeto de realizar una sola negociación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o arrendamientos, 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.

Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

CompraNet

Convocante

Área contratante o área responsable de la contratación.

Convocatoria de los Procedimientos de Contratación

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.

Contrato y/o Pedido

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.

Contrato abierto

Acuerdo de voluntades que tiene como propósito facilitar el suministro de bienes o servicios durante la vigencia del contrato cuando no se tiene conocimiento cierto de la cantidad que habrá de necesitarse, por lo tanto esos suministros se pueden ir solicitando conforme se vayan requiriendo, sujetándose a las características establecidas en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de Reglamento.



Contrato plurianual	Acuerdo de voluntades para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran en ejercicios fiscales subsecuentes a partir de su celebración.
Convenio Modificatorio	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 las personas servidoras públicas que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
Criterios Normativos	Los que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad en Materia de Contrataciones Públicas.
DICONSA	DICONSA, S.A. de C.V.
Dictamen de Excepción	Documento fundado y motivado que emite el CAAS, en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, y/o contratación de servicios y/o arrendamientos, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley y 72 de su Reglamento.
Disponibilidad Presupuestal	Existencia de recursos presupuestales de los que dispone DICONSA en términos de las disposiciones aplicables para contratar, mediante la verificación ante la Gerencia de Control Presupuestal.
DOF	Diario Oficial de la Federación
Ejercicio Fiscal	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.
Estudio de Factibilidad	Análisis financieros, económicos y sociales que una inversión (dada una opción tecnológica-estudio de pre-factibilidad).
Evaluación Económica	Documento en el que se detalla el monto de cada una de las proposiciones económicas presentadas por los licitantes.



Evaluación Técnica

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.

Expedientes

Conjunto de documentos ordenados de manera cronológica que contienen las constancias del proceso; mismos que se conservan por cada área responsable, de conformidad con la LAASSP, General de Archivos y la normatividad aplicable en la materia. Se clasifican en expedientes de contratación, ejecución y pago.

Fallo

Documento en el que se determina el resultado del procedimiento de contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley.

Fianza

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.

Garantía

Documento por medio del cual los proveedores garantizan a DICONSA el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos recibidos.

GRMySG

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerencias Regionales

Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, conforme a su Manual de Organización.

Invitación a cuando menos tres personas

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.

Justificación de excepción de procedimiento de Licitación Pública

de Documento que emite el Titular del Área Requirente donde se al justifican las razones para no llevar a cabo el procedimiento de de Licitación Pública y celebrar contratos a través del procedimiento de 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.

LAASSP

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



LFPRH

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licitación Pública

Procedimiento de contratación formal y competitivo, mediante el cual se promueve la competencia y libre concurrencia, asimismo, se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios requeridos por DICONSA y se adjudica el contrato correspondiente al licitante que ofrezca la propuesta más ventajosa, de acuerdo a lo establecido por los Artículos 26, fracción I, 26 Bis, 27 y 28 de la Ley.

MAAGMAASSP

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Norma Internacional

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.

Norma Oficial Mexicana (NOM)

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.

Norma Mexicana (NMX)

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.

Oficinas Centrales

Oficinas de DICONSA, ubicadas en la Ciudad de México.

Órgano de Gobierno

Consejo de Administración de DICONSA.

OIC

Órgano Interno de Control en DICONSA.

POBALINES

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 del Sector



Público y disposiciones relacionadas con la misma al ejecutar los programas y proyectos a nivel DICONSA.

Procedimientos de Contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley.

Procedimiento de excepción de Licitación Pública de 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 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.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública (PAAASOP) 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.

Proposiciones Proposiciones técnicas y económicas que presentan los licitantes en los procedimientos de contratación.

Proposición Solvente 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.

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

Requisición Documento mediante el cual se solicita el requerimiento de necesidades de bienes y servicios en todas las áreas de DICONSA.

SADER

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SAT

Servicio de Administración Tributaria.

SE

Secretaría de Economía.

Servicios

Prestación o función desempeñada de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para DICONSA.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIFCO

Sistema Integral de Formalización de Contratos y Convenios

SIRENAC

Sistema de Registro Nacional de Compras



TIC	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.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
Unidad Compradora	Unidades administrativas facultadas para realizar procedimientos de contratación entre las que se encuentran la Dirección Comercial, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y las Gerencias Regionales 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.
Unidades Operativas	Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, clasificadas como tal en la estructura organizacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de DICONSA en Oficinas Centrales o Gerencias Regionales, que participen directa o indirectamente en los procedimientos de adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, regulados por la LAASSP; el RLAAASP, el Manual o el Protocolo sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, las disposiciones previstas en éstas se aplicarán a todos los actos que las y los servidores/as públicos/as lleven a cabo en DICONSA para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.

Las personas titulares de las Direcciones o cualquiera de las Unidades, en el ámbito de su competencia, serán los y las responsables de instruir su observancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Las personas servidoras públicas de DICONSA que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus competencias, observarán las siguientes Políticas:

PRIMERA. Será responsabilidad del área requirente que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sean estrictamente indispensables para el logro de sus metas y objetivos particulares, las cuales deberán estar alineadas a las metas y objetivos institucionales.



SEGUNDA. Las Gerencias de Oficinas Centrales solicitarán sus necesidades de bienes y servicios a través de las Direcciones o Unidades a las que se encuentren adscritos, según corresponda, por lo que únicamente darán seguimiento a los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, servicios que se contraten.

TERCERA. Las áreas requirentes y las áreas contratantes deberán observar los mecanismos de contratación establecidos en las presentes políticas, bases y lineamientos, así como en lo establecido en el MAAGMAASSP.

CUARTA. En la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

QUINTA. Las áreas contratantes responsables de la realización de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios son las siguientes:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Adquisiciones.
- Gerencias Regionales.

SEXTA. En todos los procedimientos de contratación, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar en forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

SÉPTIMA. Las áreas contratantes y las áreas requirentes observarán estrictamente las disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

OCTAVA. Las personas servidoras públicas que participen de cualquier manera, en los actos de los procedimientos de contratación y en la ejecución de los contratos suscritos, observarán en todo momento, los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y en el Código de Conducta de DICONSA.

NOVENA. Las áreas contratantes correspondientes, serán responsables de solicitar a las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación, la carta de ausencia de conflicto de interés por medio de la cual declaren bajo protesta de decir verdad que no tienen interés personal, familiar o de negocios en los procedimientos en los que participan, o en el caso de que durante su desarrollo se presentará tal situación actuarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Esta declaración deberá ser presentada por escrito y se integrará en el expediente de contratación respectivo.

DÉCIMA. En los procedimientos de contratación realizados por las Gerencias Regionales, las personas servidoras públicas tendrán las siguientes responsabilidades:

La Gerencia Regional es responsable de:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Gerencia Regional a su cargo (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. 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).
 4. Trabajar de forma conjunta con la o el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficinas Centrales respecto a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para impulsar su apego a la normatividad y legislación aplicable.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Supervisar que los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Gerencia Regional se realicen conforme a la normatividad aplicable.
 8. 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 Coordinador de Administración y Finanzas de la Gerencia Regional.
 9. 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 Coordinador de Administración y Finanzas para que en su representación presida dichos actos.
 10. 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 Gerencia Regional.
 11. Determinar las Adjudicaciones Directas que procedan con fundamento en el artículo 42 de la Ley, tomando en consideración un mínimo de tres cotizaciones.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Instruir para que se realice la elaboración e integración del informe trimestral de las contrataciones realizadas y su documentación soporte que se presente al Comité (CAAS),
 15. Validar los reportes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de la Gerencia Regional a cargo, generados en el SIRENAC.
 16. Enviar mensual y trimestralmente a la o el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales los reportes de contrataciones capturados en el SIRENAC, debidamente firmados y rubricados por los responsables de su elaboración y autorización.
 17. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Aplicar con base en el dictamen que le presente el Coordinador de Administración y Finanzas, las penalizaciones que procedan por incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.



21. 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.
22. Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de Derechos de cobro en favor de otra persona.
23. Autorizar la excepción de garantía de las fracciones II, IV, V XI Y XIV de los artículos 41 y 42 de la Ley.
24. 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.
25. Dar aviso al OIC de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
26. Como responsable de la Unidad Compradora en la Gerencia Regional ante CompraNet, instruir a la o el Coordinador de Administración y Finanzas en la misma, que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a trescientas veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) se realicen de forma electrónica o mixta a través del CompraNet.
27. 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 dicho sistema a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en el mismo sistema, así como, para que se reporte dentro de los 5 días hábiles siguientes cualquier modificación a la información proporcionada.
28. Instruir al responsable de llevar el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realice la gerencia regional con las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales de las adquisiciones públicas, con un monto igual o superior a los 15 (quince) millones de pesos en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

El Área Jurídica de la Gerencia Regional es responsable de:

1. Participar como asesor en el grupo revisor de pre convocatoria, 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 si así lo solicita el área contratante el contenido legal y normativo de los proyectos de contratos y/o pedidos o convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Gerencia y/o Subgerencia Regional.
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 persona titular de la Gerencia Regional, previa solicitud del proveedor.
6. Atender consultas en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios que formule el personal de la Gerencia y/o Subgerencia Regional.



IV. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA ENTIDAD.

1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1.1 Elaboración, integración y generación del PAAAS.

La integración y generación del PAAAS será dirigido por la UAF con el apoyo de las áreas contratantes y de las áreas requerientes.

Para tal efecto, las Direcciones deberán elaborar y remitir a la UAF a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, sus PAAAS conforme a sus requerimientos del capítulo 2000, 3000 y 5000, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato posterior.

Lo anterior con el objeto de que las áreas responsables de su integración se encuentren en posibilidad de realizar la consolidación y programación del mismo, para lograr cumplir con eficiencia y oportunidad los requerimientos del ejercicio fiscal.

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Adquisiciones será el área responsable de concentrar, integrar, consolidar las necesidades de las diversas áreas de DICONSA, a través del PAAASS respecto de la contratación de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicios requeridos y poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de solicitar a la Gerencia de Sistemas, su inclusión en la página de Internet de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Tratándose de bienes o servicios relacionados con TIC será la Gerencia de Sistemas, la que lleve a cabo la consolidación de las necesidades de DICONSA y lo informen a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los procedimientos de contratación a que haya lugar.

Así también la GRMySG a través de la Subgerencia de Adquisiciones será responsable de emitir las comunicaciones y circulares relacionadas con las presentes POBALINES sin perjuicio de las que, para el mismo fin, emitan la Dirección General o la Unidad de Administración y Finanzas.

1.2 Adecuaciones del PAAAS

Es responsabilidad de las áreas ejecutoras del gasto, de conformidad con su planeación, apearse al techo presupuestario autorizado para su ejecución. El PAAAS debe ser congruente con el presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cada una de las Direcciones y de las Gerencias.

previo a que sesione el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de DICONSA (CASS), la GRMySG solicitará por escrito a la GCP las modificaciones al presupuesto destinado para contrataciones afectando los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 del clasificador por objeto del gasto, por ampliación, adición o reducción; lo anterior a fin de que la GRMySG tome las medidas que considere necesarias para el correcto y eficiente compromiso de los recursos, así como para un mejor control de las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

Dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, las Direcciones y la Unidad de Administración y Finanzas, deberán realizar las modificaciones del PAAAS conforme a las variaciones que se presenten, esto con la finalidad de que en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se realice la actualización correspondiente en el Sistema CompraNet dentro del término establecido en el artículo



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

La GRMySG a través de la Subgerencia de Adquisiciones realizará la consolidación de la información de necesidades de bienes muebles formuladas por las diversas áreas de DICONSA, con base en la cual, dicha área capturará la información en CompraNet que integrará el PAAAS y lo mantendrá actualizado, considerando lo dispuesto por los artículos 20, 21 de la LAASSP, 16 y 17 de su Reglamento.

1.3 Autorización del PAAAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP en relación con el artículo 16 de su Reglamento, la persona Titular de la UAF de DICONSA aprobará el PAAAS, mismo que someterá a consideración en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, a efecto de que sea revisado y en caso de ser procedente se formulen las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en la página de internet de la entidad y en CompraNet.

2.- REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN.

Las personas Titulares de las áreas requirentes de DICONSA elaborarán las requisiciones para la adquisición de bienes muebles o solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, y recabarán el visto bueno o autorización de las personas titulares de las Direcciones de Área correspondientes, previo a ser enviadas al área contratante.

La solicitud deberá anexar toda la documentación soporte para que claramente se describa y precise la necesidad real del área requirente. En el caso de las adjudicaciones directas se deberá acompañar el dictamen justificativo de la procedencia de la contratación.

Para el caso de procesos cuyo objeto sea la adquisición de bienes, las áreas requirentes de DICONSA presentarán en el almacén debidamente firmado el documento que acredite la no existencia de los mismos en almacén, o, en su caso, que su existencia resulta insuficiente para satisfacer sus necesidades.

Las solicitudes que se realicen al área contratante, según corresponda, para realizar la compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán acompañarse de los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de contratación firmado por el titular del área usuaria o requirente.
- Justificación del requerimiento, conforme metas y programas institucionales.
- Anexo Técnico que contenga volúmenes, cantidades, unidades de medida, penas convencionales, deducciones y tiempos de entrega. En su caso, la justificación de la marca o marcas de los bienes requeridos, conforme lo establece el artículo 40, fracción VI del Reglamento.
- La partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto e importe por partida de cada bien, servicio o arrendamiento.
- Justificación del criterio de evaluación a utilizar (Puntos o porcentajes, costo beneficio o binario).
- En caso de requerirse muestras para identificación de los bienes, indicar las pruebas a que serán sometidas dichas muestras, el método de ejecución de las pruebas y el resultado



esperado.

- Catálogos o folletos, que permitan de manera precisa e indubitable la identificación de los bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o los servicios requeridos.
- En su caso, las normas que resulten aplicables y su descripción, en términos de los artículos 31 y 32 del Reglamento de la LAASSP.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente.
- Estudio de costo-beneficio, en su caso.

No se podrá dar trámite a solicitudes de contratación que no cumplan con lo antes señalado, por lo que dicha solicitud será devuelta por las áreas contratantes al emisor a más tardar en 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, requiriendo por escrito que se solventen los requisitos omitidos.

3.-INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El área requirente, previo al inicio de los procedimientos de contratación, será responsable de realizar la investigación de mercado y de hacer constar sus resultados conforme a lo señalado en el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, así como en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento.

El área contratante será responsable de verificar y validar los resultados de la investigación de mercado que le será remitida por el área requirente conforme a lo establecido en el artículo 30 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP.

4.-DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

4.1. Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, así como emitir y firmar las actas correspondientes serán las personas titulares de:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Regionales.
- Subgerencia de Adquisiciones.

Ahora bien, la UAF o las áreas contratantes correspondientes, por sí, o mediante solicitud expresa y justificada del área requirente, serán las encargadas de verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas y determinar su procedencia de conformidad con lo establecido en penúltimo párrafo del artículo 38 de la LAASSP.

4.2.- De las personas servidoras públicas que participan como áreas requirentes, técnicas y responsables del administrar y verificar el cumplimiento de los contratos.

- Área requirente, serán las personas titulares de las Direcciones, de la Unidad de Administración y Finanzas o, que soliciten la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.
- Área técnica, serán la persona servidora pública designadas por áreas requirentes que elaboren las especificaciones técnicas requeridas, para la contratación de bienes, arrendamientos o



servicios y son responsables de responder, en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

- Área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato será la persona servidora pública que designe el área requirente de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.

5.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con lo establecido en la LAASSP y su reglamento.

La justificación a que refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana deberá ser elaborada bajo responsabilidad de las y los titulares de las Direcciones o de las áreas requirentes que soliciten la adquisición o arrendamiento de los bienes o la prestación de los servicios y rendirse en los términos del artículo 40 de la LAASSP y así como acompañarse a las solicitudes de contratación correspondientes.

La justificación le será aplicable a los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo

Las áreas contratantes correspondientes previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas será responsable de revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios/as, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés. Dicha revisión constará por escrito en el expediente del procedimiento de contratación.

Los criterios de sustentabilidad que deberán observarse tanto por las áreas contratantes como las áreas requirentes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en DICONSA, de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas, son los siguientes:

- 1.- El uso eficiente y racional del agua y de la energía.
- 2.- La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
- 3.- El manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o plantaciones.

En la planeación de los procedimientos de contratación y en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar la eficiencia, o en su defecto que éstos cumplan con estándares y/o normas ecológicas de calidad.

En el diseño de las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, así como en las solicitudes de cotización, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive considerando en lo procedente, los siguientes aspectos:



Para las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, serán requeridos en los procedimientos de contratación, los documentos establecidos en el artículo segundo de 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 día 31 de octubre de 2007, así como los requisitos contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental, existentes en la administración pública federal conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Evaluar en las propuestas presentadas, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos, destacando que para realizar la evaluación de las propuestas presentadas será requisito indispensable su solicitud previa.

Los demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Los plazos estimados de duración de los procesos de contratación serán:

- a. Licitación pública nacional: 45 días hábiles
- b. Licitación pública internacional abierta: 60 días hábiles
- c. Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados: 80 días hábiles.
- d. Invitación a cuando menos tres personas: 35 días hábiles
- e. Adjudicación directa: 20 días hábiles.

Los plazos mencionados incluyen el proceso de adjudicación; para la firma del contrato, se deberán considerar un máximo de 15 días posteriores a la notificación de la adjudicación.

Todas y todos las personas servidoras públicas 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 vigentes con la finalidad de documentar dentro de los expedientes de contratación respectivos, la evidencia del cumplimiento de dicho "Protocolo".

En Oficinas Centrales, la Dirección Comercial, la Unidad de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones serán las áreas contratantes facultadas para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Las áreas contratantes correspondiente realizarán los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes y servicios, mediante los siguientes procedimientos de contratación:

- Licitación Pública Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
- Invitación a cuando menos tres personas Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
- Adjudicación Directa Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).

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 y determinados por las áreas contratantes.

5.1 Licitación Pública:

Las personas servidoras públicas facultadas para presidir, conducir y suscribir las actas derivadas de los eventos de las licitaciones públicas a cargo de DICONSA son las personas titulares de:

- Dirección comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subgerencia de Adquisiciones
- Coordinación de Adquisiciones
- Gerencias Regionales.

Además del personal antes mencionado, los eventos derivados de procedimientos de licitación pública deberán estar presentes las siguientes personas servidoras públicas:

- Una persona representante del área requirente del bien, arrendamiento o servicio que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá tener conocimiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento.

En la junta de Aclaraciones deberá asistir una persona representante del área requirente del bien, arrendamiento o servicio que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, ésta debe tener conocimiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, el que preside el acto deberá determinar si continua o no con la reunión y lo hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.

Además de lo anterior, se realizará invitación a participar:

- Una persona servidora pública representante del OIC en calidad de asesor.
- Una persona servidora pública representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos en calidad de asesor.

5.1.1 Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el modelo de convocatoria de acuerdo con el carácter, tipo y características de la contratación, e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente.

Una vez elaborado el modelo de convocatoria, el área contratante, por escrito invitara al área requirente, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al OIC, en su carácter de asesores a un evento para llevar a cabo la revisión de la convocatoria, a efecto de determinar si esta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

Dichas áreas, enviarán mediante correo electrónico institucional, los comentarios u observaciones efectuadas en un término no mayor a cinco días hábiles.

Para Oficinas Centrales se realizará una reunión entre el área contratante, el área técnica, la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control en la Entidad y la Gerencia de Control Presupuestal, para esclarecer las dudas o precisar los términos de la convocatoria que se estimen necesarios, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior, de este evento se levantará un acta que se enviará



a los que participen en la reunión para su firma, en un término de 5 días hábiles posteriores a su realización, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del área contratante y el área requirente.

En el caso de las Gerencias Regionales, podrán realizar reuniones para la revisión de los proyectos de convocatoria de licitación pública, para lo cual invitarán a las áreas involucradas en la contratación para esclarecer las dudas o precisar los términos de la convocatoria.

Una vez realizada la revisión de la convocatoria, la Subgerencia de Adquisiciones o las áreas contratantes correspondiente, serán responsables de publicar la convocatoria en el sistema de CompraNet y simultáneamente se enviará para su publicación en el DOF, un resumen de la convocatoria a la licitación, y además de lo anterior se publicará en la página de Internet de DICONSA.

5.1.2 Calendarización de los diversos actos del procedimiento de la licitación pública.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el calendario que contemple las fechas de los actos de los procedimientos de licitación, mismo que se incluirá en la convocatoria y deberá ser notificado por escrito a las personas servidoras públicas señaladas en punto anterior.

5.1.3 Juntas de aclaraciones

Las áreas contratantes correspondientes, con apoyo de las áreas requirente y técnica serán las encargadas de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del Manual.

Las áreas contratantes correspondientes, serán responsables de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica, cuya presencia será obligatoria, serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, las áreas contratantes, serán las encargadas de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.

5.1.4 Acto de presentación y apertura de proposiciones

Las áreas contratantes correspondiente, con apoyo de las áreas requirente y técnica serán las encargadas de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet que servirá de notificación y constancia para la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.

5.1.5 Análisis y Evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirentes y técnicas de los bienes, adquisiciones y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la convocatoria y sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con



firma autógrafa al área contratante.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas estará a cargo de las áreas contratantes.

En caso de considerarse necesario, el área contratante podrá solicitar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos de DICONSA para realizar la evaluación legal.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

5.1.6 Emisión, Notificación y Difusión del fallo

Previo a la notificación del fallo, el área contratante registrará los datos del contrato a celebrarse en el Sistema Integral de Formalización de Contratos y Convenios (SIFCO), a efecto de que éste otorgue en número de instrumento contractual del Registro Consecutivo Nacional.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las encargadas de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de elaborar y difundir el acta de fallo y notificación de fallo, en el sistema CompraNet, misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto.

5.2 Invitación a cuando menos tres personas.

De acuerdo con el artículo 77 del Reglamento de la LAASSP todo lo no previsto en la LAASSP para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas le serán aplicables todas las disposiciones que el mismo reglamento contempla para la licitación pública.

Previo al inicio del procedimiento de contratación propuesto, el área requirente deberá entregar a las áreas contratantes, la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud.
2. Presupuesto autorizado.
3. Investigación de mercado.
4. Dictamen de justificación de la contratación

5.2.1 Las personas servidoras públicas facultadas para presidir y suscribir los actos derivados del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, serán las o los titulares de:

- Dirección comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subgerencia de Adquisiciones
- Coordinación de Adquisiciones



- Gerencias Regionales.

5.2.2 Elaboración y difusión de la invitación

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el modelo de convocatoria de invitación de acuerdo al carácter, tipo y características de la contratación e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente.

Una vez elaborado el modelo, la GRMySG, las áreas contratantes correspondientes, por escrito invitarán al área requirente, y a un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del OIC, en su carácter de asesores a un evento para llevar a cabo la revisión de la invitación a cuando menos tres personas, a efecto de determinar si ésta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse vía correo electrónico institucional, a las áreas señaladas con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente.

En el caso de las Gerencias Regionales, podrán realizar reuniones para la revisión de los proyectos de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, para lo cual invitarán a las áreas involucradas en la contratación para esclarecer las dudas o precisar los términos de la convocatoria.

De este evento se levantará un acta que se enviará a los que participen en la reunión para su firma, en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su realización, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del área contratante y el área requirente.

Una vez realizada la revisión de la invitación, las áreas contratantes correspondientes, serán las responsables de difundir la invitación en el sistema de CompraNet.

5.2.3 Calendarización de los diversos actos de la invitación a cuando menos tres personas.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el calendario que contemple las fechas de los actos de los procedimientos, los cuales se incluirán en la invitación y que deberá ser notificado por escrito a las personas servidoras públicas señaladas en el punto anterior.

5.2.4 Juntas de aclaraciones

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables, con apoyo de las áreas requirente (s) y técnica (s) de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del MAAGMAASSP.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica, cuya presencia es obligatoria, serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, las áreas contratantes serán las áreas responsables de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.

5.2.5 Presentación y apertura de proposiciones

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables, con apoyo de las áreas requirente y técnica de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del



artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 Y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.

5.2.6 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirente y técnica de los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la invitación a cuando menos tres personas, así como de sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con firma autógrafa al área contratante.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas estará a cargo de las áreas contratantes correspondientes, en oficinas centrales, será a través de la Subgerencia de Adquisiciones

En caso de considerarse necesario, las áreas señaladas podrán solicitar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos de DICONSA para realizar la evaluación correspondiente.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

5.2.7 Emisión, Notificación y Difusión del fallo.

La UAF a través de Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 y 84 párrafo sexto de su reglamento.

5.2.8 Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de seleccionar el procedimiento de contratación en caso de que una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas se hubieran declarado desiertas en los supuestos establecidos en la LAASSP o en su Reglamento.

6. ADJUDICACIÓN DIRECTA

El procedimiento de contratación al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se llevará acabo de conformidad a lo señalado en el numeral 4.2.4 del Manual.

Las áreas contratantes correspondientes serán responsables de notificar al proveedor la adjudicación directa realizada, así como de la publicación del procedimiento en CompraNet y en la BESA.

6.1. Adjudicaciones directas dictaminadas procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA.

Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa al amparo



del artículo 42 de la LAASSP, y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través de la dictaminación del CAAS, el área requirente deberá justificar ampliamente su solicitud, para lo cual considerará lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, según corresponda, adjuntando el documento que contenga lo especificado en el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP.

En caso de requerir la contratación a través del procedimiento de Adjudicación Directa en términos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII XIX, del artículo 41 de la LAASSP, se deberá solicitar por oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, adjuntando la siguiente documentación debidamente firmada:

- a) La Justificación señalada en los artículos 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento, fundada y motivada según las circunstancias que concurren en cada caso, en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para DICONSA en la que se hará constar el análisis de las razones en la que se sustenta el ejercicio de la opción.
- b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP y 28 de su Reglamento, así como la documentación que lo soporte.
- c) Suficiencia presupuestal debidamente firmada.
- d) Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de una persona especialista o técnico en la materia objeto del contrato.
- e) En su caso, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del RLAASSP.
- f) La cotización del proveedor propuesto, con una emisión no mayor a 30 (treinta) días naturales a la fecha de presentación del caso al Comité (en el caso de bienes muebles, y a fin de que este documento cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, debe ser requerido al posible proveedor por los titulares de las Subgerencia de Adquisiciones.

La solicitud y documentación señalada, deberá ser presentada cuando menos con 8 (ocho) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.

- g) El formato del cual hace referencia el artículo 22, fracción V, del Reglamento de la LAASSP.

La solicitud y documentación señaladas deberán ser presentadas cuando menos con 8 (ocho) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.

Para el caso de la celebración de sesiones extraordinarias la solicitud y documentación antes referida, deberá acompañar la justificación para llevar a cabo una sesión extraordinaria, la cual se celebrará dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que sea presentada la solicitud acompañada del soporte documental a la Secretaría Técnica del Comité.



Las sesiones del CAAS y el análisis de los casos de excepción se llevarán a cabo de conformidad a lo señalado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los casos de excepción, previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, serán responsabilidad y deberán estar autorizados y firmados por la persona titular de la Dirección o Gerencia requirente de la contratación.

6.1.1 Acreditamiento del supuesto de excepción

Además de observar las disposiciones legales mencionadas con anterioridad, para efecto de llevar a cabo la verificación del acreditamiento del supuesto de excepción a licitación pública, tendrá que observarse de igual manera lo establecido en los numerales 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Manual.

6.1.2 Procedencia del caso de excepción

De acuerdo con el supuesto en que se encuadre la excepción a licitación pública, la dictaminación de procedencia le corresponde a:

a) El CAAS, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a la licitación pública se fundamente en el artículo 22 fracción II de la LAASSP, en aquellos supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, con excepción de los supuestos que se señalan en el inciso siguiente.

b) El área requirente, cuando el supuesto en que se encuadre el supuesto de excepción a licitación pública se fundamente en los artículos 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP.

Las áreas contratantes correspondientes, realizarán la entrega de la copia del escrito de justificación que establece el artículo 40, párrafos segundo y cuarto de la LAASSP, ante el OIC, a más tardar el último día hábil de cada mes junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones recibidas y las razones para la adjudicación del contrato.

7. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS.

Los contratos o actos jurídicos que celebre la Entidad con alguna entidad o con algún organismo del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, no se sujetarán a las disposiciones de la LAASSP.

Para efectos de estas contrataciones, será responsabilidad de la persona titular del área requirente, publicar en CompraNet, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado por el OFICIO CIRCULAR 700.2022.006 relativo a la publicación de contratos y convenios celebrados entre entes públicos, emitidos el 20 de abril de 2022.

8. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Las Direcciones, la UAF o las Gerencias con el fin de satisfacer necesidades urgentes podrán realizar compras de bienes o contratación de servicios directamente, sin necesidad de contrato, por montos inferiores a la cantidad de 300 (trescientas) veces el valor de la UMA, incluyendo el impuesto al valor agregado, conforme al monto que a cada una de ellas les sea autorizado por la UAF, siempre y cuando no se fraccionen las operaciones o los bienes y/o servicios no se encuentren clasificados como reservados o de inversión (Capítulo 5000).

Para lo anterior bastará su comprobación mediante la factura que les sea expedida debiendo observar estrictamente los criterios normativos que emitan la SHCP o la SFP.



Excluyendo lo anterior, todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios se formalizarán mediante contratos, que se elaborarán en las áreas contratantes que corresponda.

Las áreas contratantes que correspondan serán responsables de cerciorarse antes de la celebración de contratos, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión, en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

En el caso de que los proveedores se traten de personas morales, esta manifestación deberá presentarse respecto a todos y cada uno de los socios/as o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

8.1 Elaboración de los contratos.

Las áreas contratantes que correspondan serán responsables de elaborar el modelo de contrato de las convocatorias de los procedimientos de contratación, de acuerdo a los modelos difundidos en el Sistema CompraNet, y de la elaboración y formulación de los contratos derivados de las actas de adjudicación y fallos de las contrataciones, dentro del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos por disposición de la SHCP, así como del seguimiento administrativo de los mismos.

El seguimiento administrativo del contrato se integra con las acciones de análisis de la documentación legal y administrativa de los proveedores para determinar la procedencia de su firma, elaboración del documento y la gestión y seguimiento oportuno de las firmas, para su entrega e integración al expediente de contratación.

En los casos en que se estime necesario, en el modelo de contrato se incluirá un apartado especial para establecer el arbitraje para la solución de controversias.

8.2 Análisis de procedencia, elaboración y formalización de convenios modificatorios.

Será responsabilidad de las áreas requirentes solicitar por escrito y dentro de la vigencia de los contratos, las modificaciones a los mismos, señalando las razones fundadas y motivadas que justifiquen dicha solicitud.

Las áreas contratantes que correspondan serán responsables de analizar la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los contratos. En caso de considerarlo improcedente, informará al área requirente la razón en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles; en caso de ser procedente, elaborará y formalizará el convenio modificatorio.

8.3 Elaboración de los convenios modificatorios.

Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de elaborar y formalizar los convenios modificatorios

Para lo anterior, resulta necesario que las áreas requirentes de la contratación soliciten la elaboración del convenio modificatorio, cuando menos 30 (treinta) días naturales, previo al vencimiento de la vigencia del contrato origen, a efecto de evitar que los servicios se continúen prestando sin que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

8.4 Las personas servidoras públicas facultadas suscribir contratos o convenios modificatorios serán las personas servidoras públicas titulares de:

- Dirección Comercial.



- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Regionales

Las áreas contratantes correspondientes serán las responsables, de formalizar los contratos y convenios mediante el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y de mantenerlos actualizados a través del BESA, se deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la LAASSP, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

8.5 Garantías.

El cumplimiento y en su caso el otorgamiento de anticipos en los contratos formalizados, se garantizarán de acuerdo a los porcentajes establecidos en las convocatorias de contratación, para tales efectos los proveedores podrán presentar las siguientes garantías a favor de DICONSA.

- Póliza de Fianza expedida por institución autorizada.
- Cheque Certificado.

Los proveedores deberán considerar lo señalado en las DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el DOF el 15/04/2022.

Las áreas contratantes correspondientes serán responsables de recepcionar y resguardar las garantías de anticipo y de cumplimiento por parte de los proveedores.

El monto de la garantía por concepto de anticipo será del 100% del monto total entregado por este concepto incluyendo IVA y el de la garantía de cumplimiento, de hasta el 20% del monto total del contrato sin incluir el IVA, de acuerdo a cada caso específico.

Las áreas contratantes, solo podrán exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores, en los casos establecidos en el artículo 48 de la LAASSP, previo solicitud y dictamen de las personas servidoras públicas titulares de las áreas requirentes, en las que expresen las razones fundadas y motivadas por las cuales solicitan se exceptúe de garantía de cumplimiento a algún proveedor.

En los casos de modificaciones a los contratos la UAF o las áreas contratantes correspondientes, deberán exigir a los proveedores que presenten la modificación a las garantías otorgadas, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación de la formalización de los instrumentos correspondientes. Dichos documentos deberán ser emitidos por la misma institución que expidió la garantía original.

8.6 Cancelación de las garantías.

Una vez cumplidas por el proveedor las obligaciones estipuladas en los contratos a entera satisfacción de la entidad, ésta a través del/la titular del área requirente procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, a efecto de que la UAF o área contratante correspondiente, de inicio a los tramites de cancelación de la garantía.

La persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente, serán las facultadas para emitir el



oficio a las y los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas para el cumplimiento de los contratos.

8.7 Proceso para hacer efectivas las garantías.

En el caso de que se determine en el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, una vez elaborado y notificado el finiquito a los proveedores, sin que haya cumplido con la obligación de saldo a devolver en virtud del mismo, transcurrido el término legal para tales efectos, la UAF será la responsable de solicitar en tiempo y forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos que hagan efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, según corresponda ante la afianzadora correspondiente.

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizara los trámites procedentes ante la afianzadora, hacer efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, según corresponda.

La Dirección de Asuntos Jurídicos informará por escrito a la UAF el procedimiento de avance de la solicitud efectuada a la afianzadora para hacer efectivas las garantías, así como de su resultado.

Para el caso de que la afianzadora niegue el pago de las cantidades materia de la reclamación, la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará si ejercita la acción jurisdiccional que corresponda, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.

9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

9.1 Administración de los contratos.

Son responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, la persona servidora pública titular del área responsable de su administración y verificación, en los términos establecidos en el contrato, por lo que es la única responsable de la tramitación de los pagos que deban efectuarse, conforme a las funciones establecidas en el artículo 2 fracción III Bis del Reglamento de la LAASSP.

En caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, dicha área será responsable de notificarlo por escrito de manera inmediata al área requirente, para que ésta aplique las penas o deducciones establecidas en el contrato.

Las áreas contratantes y las áreas designadas como administradores de los contratos, así como sus acuerdos modificatorios, designarán en conjunto a los servidores públicos de DICONSA que fungirán como operadores y administradores de los contratos para el registro de información requerida en la BESA.

9.2 Recepción física de los bienes.

El área requirente a través del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato señalada en el contrato será la responsable de recibir los bienes, arrendamientos y servicios, pudiéndose apoyar para tales efectos en el área técnica y también será responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo, determinar la existencia de atrasos, entregas parciales o deficientes o en su caso de los incumplimientos en que incurra el proveedor.

Para el caso de los bienes adquiridos afectando el capítulo de gasto 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como todos los bienes correspondientes a la partida 2000, serán recibidos de manera conjunta por el área requirente y los responsables del almacén, en cada proceso de contratación.

Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del área requirente y del almacén, el personal responsable del área de almacén tramitará los pagos correspondientes, recibiendo la factura,



registrando en el inventario los activos y distribuyéndolos a las áreas requirentes.

El cumplimiento de las obligaciones estará supeditado al escrito de entera conformidad en la recepción de los bienes, o de la prestación del servicio o en el arrendamiento expedido este por el área requirente o la que ésta determine como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

Para el caso de que el bien, arrendamiento o servicio no cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas contratadas, el área requirente o la que ésta determine como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato deberá notificarlo por escrito al proveedor.

Quedan excluidos de lo anterior, los siguientes conceptos, por lo que serán recibidos directamente área requirente:

PARTIDA	CONCEPTO
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
22201	Productos alimenticios para animales
23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.
23501	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público
23901	Otros productos adquiridos como materia prima.
25301	Medicinas y productos farmacéuticos
25907	Otros productos químicos

9.3 Penas convencionales y deducciones al pago.

Será responsabilidad de la persona titular del área requirente, en conjunto con el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, determinar la existencia de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio, o la entrega parcial o deficiente de bienes o prestación de servicios, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas en el contrato, de igual forma serán responsables de realizar el cálculo de la pena convencional o deducción al pago, la cual deberán presentar para validación correspondiente, mediante oficio presentado a la UAF o a la persona titular del área contratante según corresponda.

La UAF a través de la Subgerencia de Adquisiciones, o las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de validar el cálculo de las penas convencionales o deducciones al pago, o en su caso realizar las correcciones procedentes, notificándolo por escrito al titular del área requirente a efecto de que realice la notificación de las mismas al proveedor y haga efectivas las mismas al momento del pago.

El monto máximo de penalización de los contratos será el correspondiente a la garantía de cumplimiento.

El pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, o deducciones al pago por entrega o prestación parcial o deficiente de los bienes y servicios; en caso contrario, se descontará del



siguiente pago.

9.4 Prórrogas a los contratos.

Las solicitudes de prórrogas cuyos motivos quedaron establecidos en el contrato, serán recibidas por la UAF o área contratante correspondiente, la cual será responsable de analizar, si los motivos se tratan de aspectos administrativos o técnicos, en caso de ser administrativos dará trámite directamente y mediante oficio responderá la solicitud al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

En el caso de que los motivos de solicitud se refieran a aspectos técnicos, la UAF o área contratante correspondiente, remitirá por escrito al titular del área requirente la solicitud del proveedor a efecto de que analice y en su caso se manifieste sobre la procedencia de la prórroga, dichas manifestaciones deberá notificarlas por escrito a la UAF o área contratante correspondiente, a efecto de que brinde contestación al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

Este procedimiento se llevará cabo en estricto apego a los términos señalados para tales efectos en los contratos.

La UAF o área contratante correspondiente, será responsable en caso de proceder la prórroga de formalizar los convenios modificatorios correspondientes.

9.5 Pago de bienes, servicios o arrendamientos.

El área requirente, responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos, una vez cumplidas las obligaciones contractuales a entera satisfacción de DCONSA, serán las responsables de tramitar ante la UAF o las áreas contratantes correspondientes, el pago correspondiente para lo que debe presentar la documentación que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos o servicios contratados y de manera ineludible y debidamente requisitado.

9.6 Terminación anticipada o suspensión de los contratos.

La persona servidora pública titular del área requirente será responsable de determinar dar por terminado anticipadamente los contratos o la suspensión de los servicios, en términos del artículo 55 bis de la LAASSP, lo cual deberá sustentar mediante dictamen en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y solicitar por escrito a la UAF o área contratante correspondiente, su formalización.

La persona servidora pública titular de la UAF o del área contratante correspondiente, en conjunto con las personas servidoras públicas titulares de las áreas requirentes, serán las áreas facultadas, en caso de configurarse alguna de las causales de procedencia, de analizar las solicitudes para formalizar la terminación anticipada de los contratos o la suspensión de la prestación de los servicios.

En caso de que se terminen anticipadamente contratos o se suspendan servicios, la UAF o área contratante correspondiente y el titular del área requirente serán los facultados para determinar la procedencia de los gastos no recuperables, considerando que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda a los conceptos establecidos en la LAASSP y su reglamento; en su caso podrán asesorarse para tales efectos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9.7 Procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

El procedimiento de rescisión administrativa de un contrato procede, dentro de la vigencia de éste, cuando el proveedor o arrendador, excede el incumplimiento de sus obligaciones amparadas por la garantía entregada con motivo de dicho instrumento; o cuando el incumplimiento ascienda al equivalente del 10% del instrumento contractual, en caso de que haya sido exceptuado de presentar garantía. Dichos



incumplimientos deben documentarse por el área requirente.

El área requirente solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la rescisión administrativa de los contratos, anexando la documentación soporte de los incumplimientos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será el área responsable de ejecutar los procedimientos de rescisión, en caso de su procedencia. En el supuesto en que ésta no considere posible, conveniente o viable dicho procedimiento, lo informará por oficio, expresando los motivos y fundamentos respectivos.

Para el caso de que el proveedor no efectúe la entrega de las garantías de anticipo y de cumplimiento dentro del término otorgado para tal efecto, el área contratante solicitará a la DAJ la rescisión administrativa del contrato.

Una vez rescindido el contrato, la persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente, será la competente para formalizar el finiquito que corresponda dentro del término previsto en el artículo 99 del Reglamento de la LAASSP.

9.7.1 Formalización del finiquito del contrato.

En caso de determinar la procedencia de la rescisión del contrato, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser elaborado y firmado por la persona designada como administradora del contrato. En dicho documento se consignará como mínimo los siguientes puntos:

- Nombre del proveedor.
- Número de contrato.
- Antecedentes del procedimiento de contratación.
- Relación de los bienes entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas y pagadas, en su caso.
- Una relación de las facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
- Montos de penalización que cubrió el proveedor, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al pedido o contrato.

En el caso de que acuda el proveedor a la formalización del finiquito, en el mismo acto se hará constar el requerimiento de cantidades adeudadas.

Para el caso de que el proveedor no acuda a la celebración del finiquito, la UAF o área contratante correspondiente lo elaborará unilateralmente y lo enviará de inmediato a la DAJ, para que esta última realice su notificación al proveedor.

En el finiquito que se elabore bajo este supuesto, se harán constar por la persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente, las cantidades adeudadas por cualquier concepto por el proveedor y se fijarán los términos para el pago de las mismas.

Una vez efectuada la notificación del finiquito la persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente, deberán enviar a la brevedad y por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos copia certificada del finiquito, de la constancia de notificación y de las gestiones relativas al pago, para el dictado de la conclusión del procedimiento.

Si del resultado del finiquito, el proveedor tuviera que realizar algún pago y no lo hiciere, el encargado de la administración del contrato, lo informará a la DAJ, a efecto de que ésta realice las acciones tendientes a hacer efectivas la garantía de cumplimiento.

9.7.2 Solución de Controversias.



En caso del recurso de inconformidad ante la SFP, la Dirección de Asuntos Jurídicos se consultará en la parte técnica del procedimiento de adquisición, así como en la Conciliación quien será el área encargada de tomar la decisión que represente a la institución.

9.7.3 Otras consideraciones aplicables en los procedimientos de contratación.

1. En los procedimientos de contratación, la UAF o área contratante correspondiente, por excepción considerará establecer el otorgamiento de anticipo hasta por un treinta por ciento del monto total del importe contratado.

Las áreas requirentes conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, podrán solicitar al área contratante correspondiente, anexando a su solicitud de contratación una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar un porcentaje de anticipo de hasta por el 50% del monto total a contratar, la UAF o área contratante correspondiente, la analizará la solicitud y en caso de considerarla procedente la autorizará.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente hasta cubrir el 100% del monto total del porcentaje otorgado.

Los y las titulares de las Direcciones, Unidades o Gerencias, serán los facultados para autorizar bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

2. Previo a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles afectando los capítulos 2000 y 5000, el área requirente será la responsable de obtener la evidencia documental de no existencia de bienes con características similares o el nivel de inventario que se requiere de su adquisición o arrendamiento y anexarla a la solicitud de contratación. Dicha evidencia deberá ser tramitada en el área de almacén correspondiente.
3. En las solicitudes de contratación por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como de congresos, convenciones y exposiciones, el área requirente deberá tramitar y adjuntar el oficio de autorización de erogación del recurso por parte de la Dirección General, debiendo ajustarse en todo momento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Además de lo anterior deberán anexar oficio en el que el área requirente manifieste que no cuenta con personal de estructura capacitado o disponible para la realización del servicio por conceptos de asesorías, consultorías, investigación, estudios y asesorías especializadas y el oficio de "no duplicidad" relativo a las funciones a realizar por los prestadores de los servicios requeridos, emitido por la UAF o área contratante.

4. En el supuesto de contrataciones en la edición e impresión de libros y publicaciones por parte de las Direcciones o las Unidades o Gerencias, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización en servicios que contengan la imagen institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o de DICONSA, en su caso.
5. En las solicitudes de contratación por conceptos de capacitación o talleres diversos para las y los servidores/as públicos/as, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización para su realización obtenida del área de recursos humanos correspondiente.
6. En las solicitudes de contratación por conceptos de bienes o servicios informáticos, software o digitalización, el área requirente deberá tramitar y adjuntar el dictamen emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la Republica.



7. En las solicitudes de contratación de adquisición de bienes que afectan los capítulos de inversión, se deberá contar con la cartera de inversión autorizada por la SHCP, así como con el Oficio de Liberación de Inversión (OLI). Este documento se tramita ante la Gerencia de Control Presupuestal.
8. En el caso de compromisos Especiales y Plurianuales se debe considerar lo siguiente:
- a) Plurianual es aquel que abarca más de un año calendario. El área requirente deberá solicitar a la GCP el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP) y adjuntar el dictamen con la autorización de la persona titular de la Dirección General, conforme a lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 y 148 del RLFPRH. En estos casos será necesario que las áreas requirentes:
1. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables;
 2. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 3. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
 4. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.
- b) Especiales. Aquellos cuyos recursos se ejercen a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente al que se solicita; este compromiso debe presentar la justificación debidamente firmada por el titular del área solicitante y solicitar a la GCP el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP). Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

Para ambos compromisos de contratación, es ineludible que el área solicitante cuente con la suficiencia presupuestaria en la partida y programa presupuestario donde se prevé realizar la erogación del recurso, así como definir la fecha de inicio y término del compromiso. Para el caso de los compromisos especiales, además, es necesario que la contratación haya sido considerada en el anteproyecto de presupuesto del área solicitante.

9. En el caso de trámites para el pago de "cuotas a organismos' internacionales", se anexará:

Copia simple de los convenios internacionales o del documento oficial que obligue al Gobierno Mexicano a efectuar cobros o "cuotas a organismos internacionales", en su caso, adjuntando la documentación que ampare la determinación de las cuotas asignadas anualmente y los beneficios obtenidos para el Estado Mexicano a través de los Organismos Internacionales

10. Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. La o el titular de la GRMySG, o las áreas contratantes correspondiente será el/la servidor/a público/a responsable de autorizar dicha contratación, lo anterior atendiendo a lo señalado por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
11. De conformidad al artículo 50 de la LAASSP, la entidad a través de las áreas contratantes correspondientes se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de dos años calendario



contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

12. De conformidad al artículo 50 de la LAASSP, la Entidad a través de Las áreas contratantes correspondientes, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las y los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la entidad. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la LAASSP, para la formalización del contrato en cuestión.
13. La adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el primer párrafo del artículo 16 de la LAASSP, cuyo monto sea inferior a trescientas veces la UMA, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por la persona titular de la Dirección General de DICONSA, quien podrá delegar esta facultad a persona servidora pública titular de la UAF.
14. La persona servidora pública titular de la UAF será responsable de autorizar la consolidación o centralización de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras Dependencias o Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las distintas Direcciones o Unidades de la Entidad.

En este sentido deberán observarse lo dispuesto en las medidas de austeridad y disciplina presupuestal del gobierno federal al momento de llevarse a cabo, como son el Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006 y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF publicados en el DOF el 6 de septiembre de 2018 y posteriores que sean publicadas en el propio órgano de difusión oficial federal.

De igual forma la persona servidora pública titular de la UAF será responsable de autorizar, adquirir o arrendar los bienes o contratar los servicios objeto de los contratos marco celebrados, de conformidad con el artículo 14 último párrafo del reglamento de la LAASSP, siempre y cuando se tengan las mismas especificaciones técnicas de calidad o condiciones requeridas por la entidad y se obtengan las mejores condiciones para el estado.

15. La persona servidora pública titular del área requirente, en caso de considerarlo necesario, una vez que cuente con la autorización de la plurianualidad autorizada por la Dirección General de DICONSA, solicitará por escrito a la UAF, su autorización para formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizarán o que su vigencia abarque más de un ejercicio fiscal. Esta solicitud se deberá justificar señalando las ventajas que ello represente. La UAF una vez valorada la solicitud y, en su caso, determinarla procedente, solicitará a la SHCP su aprobación para la contratación. Lo anterior en apego a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP y artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las áreas contratantes correspondientes deberán informar a la SFP sobre la celebración de los contratos a que se refiere este numeral, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

16. Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.
17. Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 de la LAASSP.



18. Las áreas requirentes y las áreas contratantes determinarán los criterios mediante los cuales se realizarán los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para realizar la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra. En este supuesto el área requirente deberá adjuntar a su solicitud de contratación, el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento simple con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derecho.

Las áreas contratantes correspondiente, será el área responsable de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 72 de la LAASSP.

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

- I. El análisis de las contrataciones vigentes y en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación;
 - II. La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas;
 - III. En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional y
 - IV. Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios; lo anterior para su entrega al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de que se trate y éste que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes.
19. La UAF o área contratante correspondiente, en conjunto con las áreas requirentes determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma centralizada, podrán adquirir, arrendar o contratar la entidad con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

20. Las áreas requirentes, atendiendo a sus necesidades, solicitarán la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través de contratos abiertos conforme a lo señalado por el artículo 47 de la LAASSP y 55 de su Reglamento, para lo cual el área requirente deberá acreditar que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, asimismo justificar que los bienes, arrendamientos o servicios los requiere de manera reiterada.

La UAF o área contratante correspondiente, notificará al área requirente la improcedencia de celebrar contratos abiertos justificando tal hecho.

21. Las áreas contratantes serán las encargadas de realizar la devolución de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en un término de 30 (treinta) días naturales contados a partir de que concluyan los términos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

No obstante, en caso de existir alguna inconformidad o procedimiento legal en donde dichas proposiciones se encuentran involucradas, las mismas tendrán que ser conservadas por las áreas contratantes hasta la total conclusión del trámite o procedimiento legal.

22. En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, en caso de que así se haya establecido en la convocatoria, en los términos y condiciones establecidos en la



misma.

23. Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas encargadas de realizar la consulta en el Directorio de proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública para corroborar que las y los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en los procedimientos de contratación, observando lo establecido en el numeral 4.2.3.1.5 del Manual.
24. La persona servidora pública titular de la GRMySG o de las áreas contratantes correspondientes, cuando se presente alguna infracción a las disposiciones de la LAASSP serán responsables de remitir a la SFP, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, en los términos señalados por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

Lo anterior conforme al análisis y determinación realizada por el área contratante correspondiente, en la que se configure la infracción.

9.7.4 Registro de información en el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

Será responsabilidad de los servidores públicos registrados como administradores u operadores señalados por las áreas contratantes correspondientes, que todos los procedimientos de contratación se realicen a través del sistema CompraNet, así como difundir las actas de cada uno de los procedimientos realizados en el sistema, y dar seguimiento a lo siguiente:

- Reportar los datos relevantes de los contratos que se suscriban a más tardar dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la emisión del fallo o acta de adjudicación, con independencia de la fecha en que se firmen.
- Realizar la carga de las copias electrónicas de los contratos y sus anexos en el apartado datos relevantes del contrato, en un periodo no mayor a 20 (veinte) días hábiles siguientes al fallo o acta de adjudicación y carga de contrataciones de artículo I de la LAASSP.

9.7.5. Control y seguimiento.

- Los expedientes de cada procedimiento de contratación serán resguardados por la Subgerencia de Adquisiciones o por cada una de las áreas contratantes.
- Las áreas señaladas como encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos serán responsables de integrar, conservar y actualizar la documentación que ampare el debido cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a cargo de la Entidad y de los proveedores.
- La Gerencia de Control Presupuestal o quien desempeñe esas funciones en las demás áreas contratantes, deberán integrar, conservar y actualizar la información y documentación correspondiente que ampare el pago de las obligaciones a cargo de la entidad con motivo de los contratos suscritos con los proveedores.
- Registrar en el SIFCO, todos los instrumentos contractuales para control estadístico y rendición de cuentas a los órganos fiscalizadores, toda vez que el SIFCO es el sistema informático institucional para registro, control y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, en aras de estandarizar la supervisión de los instrumentos contractuales, eficientar la operatividad de DICONSA, así como cuidar sus intereses.

Remitir una copia original de los contratos o convenios modificatorios a la dirección de asuntos jurídicos para su resguardo.



V. TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

SEGUNDO. Una vez aprobadas, deberán publicarse en la Normateca interna de DICONSA y estará disponible para su consulta en la página intranet de la Entidad previa solicitud que al efecto se haga a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

TERCERO. Quedan sin efectos cualquier disposición legal o normativa que se contravenga a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA.

POBALINES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Fecha: 14 de diciembre de 2023
Página 40 de 43
Unidad de Administración y Finanzas



VII.- HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	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	04/10/2016	Glosario de términos, se precisan las funciones y responsabilidades, actualización del fundamento jurídico en la materia.	Actualización de acervo normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Recomendaciones del Órgano Interno de Control en DICONSA.
04	01/10/2018	Glosario de términos, se modifica redacción de funciones y responsabilidades, adición del apartado correspondiente a las Investigaciones de Mercado, adición al apartado correspondiente a las contrataciones realizadas al amparo del artículo 1 de la LAASSP, adición del apartado correspondiente a la revisión de los proyectos de invitación a cuando menos tres personas	Actualización de acervo normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Recomendaciones del Órgano Interno de Control en DICONSA.



REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
05	14-12-2023	Actualización de Documento	<p>La presente actualización al documento normativo tiene como objetivo homologar las funciones de los servidores públicos que actúan con las atribuciones que se les confiere en el presente, con las señaladas en el Manual de Organización de SEGALMEX y el Manual de Organización de DICONSA.</p> <p>-El COMERI de DICONSA, en su 1ª Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 26 de julio de 2023, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CD/EXT/II/04-2023.</p> <p>-El H. Consejo de Administración del DICONSA en su 148ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, ratifica la aprobación bajo el Acuerdo número DIC-148-10/XII/2023.</p>

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


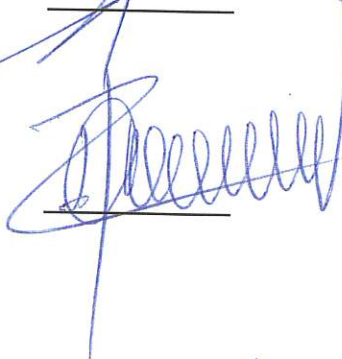
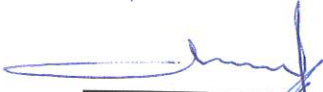
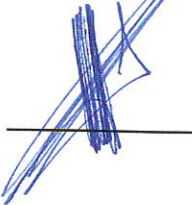
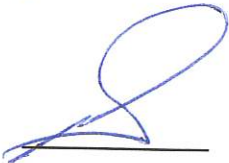
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



VIII.- AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.	_____	
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.	_____	
MTRA. MAYRA ELENA JACOBO PRIEGO. Directora de Operaciones de DICONSA	_____	
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ. Titular del Órgano Interno de Control de DICONSA.	_____	