



GUBESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001

Firmas de autorización

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

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: **20142-AD10**

Elaboró:

Lic. Luciana Maria Biondo
Iriarte
Subgerente de
Adquisiciones

Revisó:

Lic. Raymunda Guadalupe
Maldonado Vera
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. Armando López
Fernández
Director de Administración
y Recursos Humanos

Fecha de documentación:

01/06/07

Revisión número:

Copia número:

1 (Uno)

Copia asignada a:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Glosario	5
IV. Marco Legal	12
V. Referencias	13
VI. Alcance	13
VII. Responsabilidades	13
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos	26
A. Generales	26
B. De la Planeación, Programación y Presupuestación	27
C. De las políticas para la obtención de bienes y servicios de Calidad	28
D. De la licitación pública	29
D.I. Del acto de presentación y apertura de proposiciones	31
D.II. De la evaluación de las ofertas	32
D.III. Del acto de fallo en la licitación pública	33
E. De las excepciones a la licitación pública.	35
F. De los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	37
G. Penalizaciones	40
H. Deducciones	41
I. De las prórrogas a los contratos	41
J. Del incumplimiento del contrato y el proceso de rescisión	42
K. De las garantías	43
L. Lineamientos para la entrega a proveedores de los gastos no recuperables	46
M. Lineamientos para la operación de las adjudicaciones directas, al amparo del artículo 42 de la Ley, que no requieren formalización de contrato o	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

pedido.	47
N. Del contenido de los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	48
Ñ. De la Relación con los Licitantes o Proveedores.	52
O. Criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos.	52
P. Devolución o forma de desechar propuestas.	53
Q. Responsables de las adjudicaciones con base en el artículo 41 fracción I, II y XII de la ley	53
IX. Relación de Anexos	55
X. Historial de Cambios	56
Hoja de Autorización del Documento Normativo	57

[Handwritten signatures and initials]



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

I. Introducción

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

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

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

II. Objetivo

Establecer las políticas, bases y lineamientos que regulen los actos de planeación, programación, presupuestación, asignación, contratación, ejecución y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que contrate Diconsa, con excepción de los relacionados con la obra pública y de los bienes para comercializar. Así como establecer las responsabilidades de los servidores públicos de Diconsa, respecto de la ejecución de dichos actos, a efecto de contar con un marco normativo y de control, orientado a optimizar la administración de los recursos materiales de Diconsa, prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos que participan en los procesos, e impulsar la mejora regulatoria y la transparencia de gestión.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

III. Glosario

- **Adquisiciones** Las compras de bienes muebles que efectúe Diconsa, previstas en el artículo 3, fracciones I, II y III de la Ley.
- **Área Convocante** Las Áreas de Administración en Oficinas Centrales y/o Sucursales 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 comercialización de bienes, objeto de su propio manual .
- **Área Solicitante o Usuaría** El Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades y atribuciones, requiera al Área de Administración de Oficinas Centrales o Sucursales, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Área Técnica** El Área Usuaría de Diconsa que establezca especificaciones de carácter técnico, que sirvan de base para determinar las características de los bienes o servicios para su adquisición, arrendamiento o contratación.
- **Arrendamientos** Es el acto mediante el cual ambas partes se obligan recíprocamente; una, a conceder el uso o goce, temporal de un bien mueble, y la otra, al pago, por ese uso o goce a un precio cierto para satisfacción del interés público.
- **Asesores** Los servidores públicos designados en representación de la Unidad Jurídica, del Órgano Interno de Control y, en su caso, de la Secretaría de la Función Pública, que opinan y brindan sus conocimientos en los diversos actos de los procesos de adquisiciones o arrendamientos.
- **Bases de los Procedimientos de Contratación** Documento que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en los procedimientos de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

contratación a través de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas.

- **Bienes Muebles** Los objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes reputados como muebles por el Código Civil Federal en vigor.
- **Caso Fortuito** Acontecimiento ajeno a la voluntad del Proveedor o Prestador de Servicios que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.
- **Comité** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.
- **Criterios Normativos** Los Criterios Normativos que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- **Contrato o Pedido** Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en vigor.
- **Compranet** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública, con dirección electrónica en Internet <http://www.compranet.gob.mx>
- **Convenio Modificatorio** Documento por medio del cual se formaliza cualquier modificación a un contrato celebrado con anterioridad, mismo que debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido, incluyendo cuando se pacta un aplazamiento a la fecha de entrega de los bienes o para iniciar o continuar la prestación del servicio.
- **Diconsa** Diconsa, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- **DOF** Diario Oficial de la Federación.
- **Dictamen de Excepción** Documento que emite Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de las Sucursales, para no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley.
- **Dictamen Base para el Fallo** Documento que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos del procedimiento de contratación, análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, en los términos del artículo 36 bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en vigor.
- **Disponibilidad Presupuestal** Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente, conforme a la autorización de la Dirección de Finanzas.
- **Ejercicio Fiscal** Lapso de doce meses calendario que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, para el cual se asignan y ejercen los recursos presupuestales.
- **Evaluación Económica** Documento que elabora y suscribe el Subgerente de Adquisiciones, en el que se detalla el monto de cada una de las propuestas.
- **Evaluación Técnica** Documento que elabora y suscribe el Titular del Área Usuaria o solicitante de un bien o servicio, en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento cualitativo de cada uno de los requisitos técnicos ofrecidos por los licitantes en comparación con los establecidos en las Bases de Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
- **Fallo** Determinación que emite el Responsable de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Sucursales en un procedimiento de Licitación o Invitación, ya sea en junta pública o por escrito, para el caso de Invitación en los términos del artículo 37 de la Ley, en el que se determina el o los participantes ganadores de un procedimiento de contratación, el cual deberá contener



SEDESOL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

como mínimo lo señalado en el artículo 46 del Reglamento.

- **Fianza** Contrato en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello, en apego a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.
- **Fuerza Mayor** Acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o prestador de servicios que se produce por hechos imputables al hombre y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
- **Garantía** Documento por medio del cual los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios garantizan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos.
- **Investigación de mercado (Estudio de mercado)** la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información
- **Ley** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en vigor.
- **Licitante** La persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien, de Invitación a cuando menos tres personas.
- **Licitación Pública** Procedimiento mediante el cual la Administración Pública selecciona a una persona física o moral, para contratar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios en beneficio del interés general y que consiste en una invitación dirigida a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas y de ellas seleccionar a la mas conveniente, de

AMV



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

acuerdo a lo que establece los Artículos 26, 27 y 28 de la Ley.

- Invitación a cuando menos tres personas**

Procedimiento por medio del cual se realiza la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, mediante la Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo con el procedimiento previsto por el artículo 43 de la Ley.
- Modificación del Pedido**

Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a las condiciones establecidas en un pedido.
- Norma Mexicana (NMx)**

Son las 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, 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.
- Norma Internacional**

La 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 regulación de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal de Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.
- Oficinas Centrales**

Oficinas de Diconsa, ubicadas en el Distrito Federal.
- Órgano de Gobierno**

Consejo de Administración de Diconsa.

[Handwritten signatures]



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- **Órgano Interno de Control** Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
- **Políticas** Las directrices de acción elegidas como guía en el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos en la materia que regula la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y disposiciones relacionadas con la misma, al ejecutar los programas y proyectos a nivel de Diconsa.
- **Prestador de Servicios** La persona que celebre contratos con Diconsa para proporcionarle servicios de cualquier naturaleza.
- **Procedimiento de Contratación** Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley.
- **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** 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.
- **Proposición Solvente** Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y las Bases de Licitación o Invitación.
- **Proposiciones** Las propuestas técnicas y económicas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación o invitación.
- **Proveedor** La persona que celebre con Diconsa contratos o pedidos para la adquisición de bienes o arrendamientos.
- **Reglamento** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- **SE** Secretaría de Economía.
- **Secretaría** Secretaría de la Función Pública.
- **SEDESOL** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- **Servicios** Los Servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para Diconsa S.A. de C.V.
- **Subcomités** Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Sucursales de Diconsa.
- **Subcomités Revisores de Bases** Grupos de trabajo instaurados en Oficinas Centrales y Sucursales, que llevan a cabo la revisión de las bases que se utilizarán en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
- **Sucursales Unidades Operativas** o Representaciones de Diconsa en el interior de la República.
- **Tratados** Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requieran o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio de México con diferentes países.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional (D.O.F. 12/07/2004 y modificaciones D.O.F. 20/01/2006).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio (D.O.F. 28/02/2003 y aclaraciones D.O.F. 02/04/2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación de grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. 03/03/2000).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2000.
- Miscelánea Fiscal
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de fecha 31 de diciembre 2004
- Criterios Normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- Oficio N° 200/223/2001 del 17 de septiembre de 2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de la Secretaría de la Función Pública en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de la obligación de incluir en las bases de licitación un punto para prever que las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u Otras Organizaciones no gubernamentales, pueden asistir a los actos públicos de las licitaciones.
- Tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales, autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

V. Referencias

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V. vigente.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de Convenios y Contratos

VI. Alcance

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

VII. Responsabilidades

VII. I.- El Director de Administración y Recursos Humanos es responsable de:

1. Dictar anualmente las políticas de gasto y operación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a implementar en el ejercicio de que se trate.
2. Proponer el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000) y acordar la calendarización del monto definitivo con la Dirección de Finanzas.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

3. Presentar al Comité el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, para su revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción I, de la Ley.
4. Administrar y ejercer el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes de consumo (capítulo 2000), contratación de servicios (capítulo 3000) y bienes de inversión (capítulo 5000).
5. 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.
6. Informar trimestralmente al Comité sobre los avances en el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
7. Suscribir los contratos o pedidos derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios a éstos.
8. Instruir para que se realice la elaboración e integración del informe trimestral de contratos formalizados y su documentación soporte que se presente al Comité.
9. Turnar, al vencimiento del término establecido en el artículo 54 de la Ley, a la Unidad Jurídica los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de rescindir los mismos y proceder en su caso.
10. 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.
11. 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 Órgano Interno de Control respecto de inconformidades.

VII. II.- El Titular de la Unidad Jurídica es responsable de:

1. Asesorar al Comité y a las Áreas Usuarias en todos los aspectos legales a que



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

haya lugar y en las consultas del orden legal que le sean planteadas.

2. Asistir o designar un representante para su participación como asesor en el Subcomité Revisor de Bases, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en todos los actos relacionados con los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Revisar, validar, rubricar en materia jurídica, los contratos, convenios y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa, que le presente la Gerencia de Adquisiciones, registrando los mismos.
4. Valorar sobre la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que someta a su consideración la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
5. Valorar los argumentos y pruebas presentados por los proveedores o prestadores de servicios en los procedimientos de rescisión, dictaminando las medidas que procedan.
6. Indicar se proceda a notificar a los proveedores o prestadores de servicios incumplidos, el inicio de algún procedimiento de rescisión.

VII. III.- El Gerente de Presupuesto es responsable de:

1. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de Diconsa considerando el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios propuesto por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
2. Designar un representante de su área en el Subcomité Revisor de Bases
3. Tramitar ante la Coordinadora de Sector, a petición del área ejecutora del gasto, la autorización para comprometer recursos del siguiente ejercicio fiscal.
4. Otorgar, cuando proceda, firma en la Cédula de suficiencia y compromiso presupuestal (CECOPRE), a solicitud del área ejecutora del gasto

VII. IV.- El Coordinador General de Comunicación Social es responsable de:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

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

VII. V.- El Gerente de Informática es responsable de:

1. Efectuar la publicación en la página de Internet de Diconsa, de las prebases de las licitaciones públicas que emita Diconsa.
2. Publicar en la página de Internet el Programa Anual de Adquisiciones de Diconsa, con base en la solicitud de la Gerencia de Adquisiciones, en los términos y plazos indicados.

VII. VI.- El Gerente de Adquisiciones es responsable de:

1. Coordinar la elaboración de las políticas de operación a implementar para el ejercicio del gasto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000).
3. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, y solicitar la publicación en Internet de la versión preliminar en el mes de noviembre del año anterior al del ejercicio, así como la versión definitiva en el mes de marzo del ejercicio de que se trate.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de las Sucursales involucradas en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, para impulsar el apego a la normatividad.
5. Autorizar la calendarización, conforme a la normatividad aplicable, de las fechas para la realización de los actos correspondientes a los procesos licitatorios.
6. Vigilar que los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la normatividad



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

aplicable.

7. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y en su ausencia, por causas de fuerza mayor, nombrar, por escrito, un representante del nivel jerárquico inmediato inferior.
8. Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en los dictámenes técnico y económico que le proporcionen, el primero de ellos el responsable del Área Usuaria y el segundo la Subgerencia de Adquisiciones.
9. 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 Órgano Interno de Control respecto de inconformidades.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y pedidos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
11. Suscribir los pedidos y convenios modificatorios a los mismos, y tramitar la formalización de los contratos correspondientes ante el Director de Administración y Recursos Humanos, previa revisión de los mismos.
12. Determinar las Adjudicaciones Directas que procedan con fundamento en el artículo 42 de la Ley, tomando en consideración un mínimo de tres cotizaciones.
13. Coordinar y supervisar la aplicación de las penas convencionales derivadas del incumplimiento de obligaciones previstas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. Informar al Órgano Interno de Control sobre los incumplimientos de los Proveedores, para los efectos señalados en los artículos 59 y 60 de la Ley.
15. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente manual.
16. Las demás que resulten de las disposiciones legales en la materia



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

VII. VII.- El Subgerente de Adquisiciones es responsable de:

1. Elaborar propuestas en materia de políticas para la ejecución del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa.
2. Integrar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000).
3. Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
4. Gestionar el registro ante la Secretaría de Economía, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa autorizado.
5. Asesorar a las Áreas Usuarias en los trámites relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la presentación de casos al Comité.
6. Coordinar la elaboración de las prebases, bases y convocatorias para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que emita su Unidad Administrativa.
7. Verificar que las convocatorias para las Licitaciones Públicas que emita Diconsa en Oficinas Centrales, contengan los requisitos que exige la Ley y que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compranet, verificando que éstas no se publiquen de forma incompleta, confusa, deficiente o imprecisa.
8. Presidir por acuerdo del Gerente de Adquisiciones, los actos de Junta de Aclaraciones, apertura de ofertas y fallo, en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
9. Elaborar las evaluaciones económicas en los Procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, sometiéndolas a consideración del Gerente de Adquisiciones para su aprobación.
10. Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en los dictámenes técnico y económico que le proporcionen, el primero de ellos el



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

responsable del Área Usuaría y el segundo elaborado por la Subgerencia de Adquisiciones, lo anterior por acuerdo o en ausencia del Gerente de Adquisiciones.

11. Elaborar, recabar la firma y resguardar las actas de las juntas de aclaraciones de bases, actas de apertura de ofertas y fallo, así como de otros actos que requieran se deje constancia escrita de su celebración, relacionadas con las licitaciones públicas o procesos de Invitación a cuando menos tres personas.
12. Elaborar los contratos y pedidos, así como sus convenios modificatorios, derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a un mínimo de tres personas y adjudicaciones directas, así como gestionar su registro y revisión por la Unidad Jurídica.
13. Verificar que en la tramitación de pagos, las facturas ostenten el sello de recibido del Almacén así como que se incluya la nota de entrada al Almacén, que asegure la recepción de los bienes previo al pago sólo en los casos en que las partidas de los capítulos 2000 y 3000 se encuentren centralizadas en la mencionada Gerencia.
14. En el caso de servicios, deberá verificar que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del Área Usuaría sólo en los casos en que las partidas de los capítulos 2000 y 3000 se encuentren centralizadas en la mencionada Gerencia.
15. Elaborar y someter a consideración del Gerente de Adquisiciones los cálculos de las penalizaciones por incumplimiento de los contratos o pedidos, recabando su visto bueno.
16. Tratándose de servicios y una vez que el área solicitante haya reportado las penalizaciones por incumplimiento de los contratos, gestionar mediante notas de crédito el descuento de las cantidades que corresponda.
17. Notificar a los Proveedores o prestadores de servicios incumplidos, el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión, así como los acuerdos y notificaciones relativas al seguimiento del cumplimiento de los contratos.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

18. Integrar los expedientes y controlar la documentación soporte de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten, así como de los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos y pedidos, con información del Área Usuaria.
19. Informar al Gerente de Adquisiciones sobre los incumplimientos de los Proveedores, para que éste lo haga del conocimiento del Órgano Interno de Control para efectos del Artículo 59 y 60 de la Ley.
20. Suscribir los documentos que requiera el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Manual.

VII. VIII.- El Subgerente de Control de Bienes y los Responsables de Activo Fijo de las Sucursales:

1. Llevar a cabo el alta de los bienes adquiridos, en el sistema de control de activos fijos.
2. Informar quincenalmente a la Subgerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y a su equivalente en Sucursales, de los bienes recibidos en el Almacén durante el periodo.

VII. IX.- El Gerente de la Sucursal es responsable de:

1. Proponer el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000) y acordar la calendarización del monto definitivo con el responsable de Finanzas.
2. Presentar al Subcomité el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, para su revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción I, de la Ley.
3. Administrar y ejercer el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes de consumo (capítulo 2000), contratación de servicios (capítulo 3000) y bienes de inversión (capítulo 5000).
4. 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



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

justificación, por parte del área solicitante de los bienes y/o servicios, se considere procedente.

5. Informar trimestralmente al Subcomité sobre los avances en el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
6. Supervisar que los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Sucursal se realicen conforme a la normatividad aplicable.
7. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y en su ausencia, por causas de fuerza mayor, nombrar, por escrito, un representante del nivel jerárquico inmediato inferior.
8. 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.
9. Suscribir los contratos o pedidos derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios a éstos.
10. Instruir para que se realice la elaboración e integración del informe trimestral de contratos formalizados y su documentación soporte que se presente al Subcomité.
11. Turnar, al vencimiento del término establecido en el artículo 54 de la Ley, a la Unidad Jurídica los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de rescindir los mismos y proceder en su caso.
12. 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.
13. 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 Órgano Interno de Control respecto de inconformidades.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

14. Aprobar con base en el dictamen que le presente el Área Administrativa, las penalizaciones que procedan por incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.
12. Autorizar las bases y convocatorias para Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas y dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de adjudicación de la Sucursal a su cargo.
13. Dar aviso al Órgano Interno de Control de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
14. 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 Órgano Interno de Control respecto de inconformidades.

VII. X.- El Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal es responsable de :

1. Integrar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa (capítulos 2000, 3000 y 5000).
2. Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sucursal.
3. Asesorar a las Áreas Usuarias en los trámites relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la presentación de casos al Subcomité.
4. Someter a la consideración del Subcomité las solicitudes de contratación de bienes o servicios que reciba de las Áreas de su Unidad Administrativa, que requieran ser exceptuados de licitación pública, con fundamento en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley.
5. Coordinar con el Área Usuaria la realización del estudio de mercado para contar con precios de referencia para los bienes que se vayan a adquirir en su Unidad Administrativa.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

6. Coordinar la elaboración de las prebases, bases y convocatorias para la celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que emita su Unidad Administrativa.
7. Verificar que las convocatorias para las Licitaciones Públicas, contengan los requisitos que exige la Ley y que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, encargarse de que se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compranet, verificando que éstas no se publiquen de forma incompleta, confusa, deficiente o imprecisa.
8. Conducir los actos de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios que se realicen en su Unidad Administrativa, previa designación del Gerente de la Sucursal.
9. Elaborar los dictámenes económicos de las propuestas presentadas por los licitantes para la adjudicación de los contratos celebrados en su Unidad Administrativa.
10. Elaborar el dictamen de fallo para la adjudicación de bienes y servicios en su Unidad Administrativa.
11. Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de fallo, con base en los dictámenes técnico y económico que le proporcionen, el primero de ellos el responsable del Área Usuaria y el segundo elaborado por esta Subgerencia, lo anterior por acuerdo o en ausencia del Gerente de la Sucursal.
12. Elaborar los contratos y pedidos, así como sus convenios modificatorios, derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a un mínimo de tres personas y adjudicaciones directas, así como gestionar su registro y revisión por la Unidad Jurídica.
13. Elaborar, recabar la firma y resguardar las actas de las juntas de aclaraciones de bases, actas de apertura de ofertas y fallo, así como de otros actos que requieran se deje constancia escrita de su celebración, relacionadas con las licitaciones públicas o procesos de Invitación a cuando menos tres personas.
14. Verificar que en la tramitación de pagos, las facturas ostenten el nombre, firma y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

sello de recibido del Almacén así como que se incluya la nota de entrada al Almacén, que asegure la recepción de los bienes previo al pago.

15. En el caso de servicios, deberá verificar que las facturas para trámite de pago ostenten la firma de recibido y aceptación del Área Usuaria.
16. Elaborar y someter a consideración del Gerente los cálculos de las penalizaciones por incumplimiento de los contratos o pedidos, recabando su visto bueno.
17. Tratándose de servicios y una vez que el área solicitante haya reportado las penalizaciones por incumplimiento de los contratos, gestionar mediante notas de crédito el descuento de las cantidades que corresponda.
18. Solicitar en su caso al Área de Finanzas de la Unidad Administrativa, la aplicación de penalizaciones a los Proveedores y prestadores de servicios por incumplimiento en los términos de los contratos y pedidos que dictamine el Gerente de Sucursal, con base en el reporte que rinda el Área Usuaria y la dictaminación del Área Jurídica.
19. Notificar a los Proveedores o prestadores de servicios incumplidos, el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión, así como los acuerdos y notificaciones relativas al seguimiento del cumplimiento de los contratos.
20. Informar trimestralmente al Subcomité de las penalizaciones aplicadas a Proveedores y prestadores de servicios.
21. Notificar a los Proveedores o prestadores de servicios contratados por su Unidad Administrativa del inicio y resolución de los procedimientos de rescisión.
22. Integrar los expedientes y controlar la documentación soporte de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten en su Unidad Administrativa.
23. Llevar a cabo el alta de los bienes adquiridos para la Sucursal en el Sistema de Control de Activos Fijos; esto a través del Almacén de la Sucursal.
24. Informar al Gerente de Adquisiciones sobre los incumplimientos de los Proveedores, para que éste lo haga del conocimiento del Órgano Interno de



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

Control para efectos del Artículo 59 y 60 de la Ley.

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

VII. XI.- El Titular del Área Jurídica de la Sucursal es responsable de:

1. Participar como asesor en el Subcomité Revisor de Bases, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en todos los actos relacionados con los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Revisar y validar en materia jurídica los contratos, convenios y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Diconsa, así como tramitar su registro.
3. Valorar sobre la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que someta a su consideración el Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.
4. Valorar los argumentos y pruebas presentados por los proveedores o prestadores de servicios en los procedimientos de rescisión.

VII. XII.- El Titular del Área Solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales, es responsable de:

1. Realizar una investigación de mercado que sirva de soporte de los actos preparatorios de la Licitación Pública, Invitación a un mínimo de tres personas o adjudicación directa, respecto de los bienes y servicios que requiera su Área.

La investigación de mercado, cuando menos, deberá ser un cuadro donde se señalen las características de mínimo tres cotizaciones del bien o servicio que se desea adquirir, nombre de la empresa o persona física, RFC, domicilio, descripción del bien o servicio y costo con IVA desglosado.

2. Determinar las especificaciones o características técnicas, de calidad y en su caso, las normas aplicables a los bienes y servicios que requiera su Área.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

3. Elaborar las Cédulas de Compromiso y Suficiencia Presupuestal y tramitar su autorización.
4. Participar o designar al servidor público de su área que participe en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
5. Realizar la evaluación cualitativa de las propuestas recibidas de los licitantes, emitir y suscribir el dictamen técnico que sirva como base al Área de Adquisiciones, para determinar las propuestas que se evaluarán económicamente.
6. Supervisar la prestación de los servicios y adquisición de bienes y dar aviso a la Gerencia de Adquisiciones y Subgerencia de Adquisiciones, en Oficinas Centrales o en Sucursales al Responsable de Administración y Finanzas, de los incumplimientos en que incurran los prestadores de servicios, para efectos de aplicar las sanciones que procedan o determinar en su caso la procedencia de la rescisión.
7. Participar o nombrar a un servidor público de su Área para que participe con el responsable del Área de Activo Fijo o de Almacén de Oficinas Centrales o Sucursales a efecto de que en la recepción de los bienes adquiridos se revise que éstos se ajusten a las características y especificaciones de calidad requeridas en los contratos o pedidos.
8. Determinar las penalizaciones por incumplimiento de los contratos o pedidos, notificándolo a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o en su caso al Área de Administración y Finanzas de la Sucursal, para que éstas gestionen su descuento mediante notas de crédito.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.

A.- Generales.

1. A todos los actos de los procesos de adquisiciones, invariablemente, deberá invitarse a un representante del Órgano Interno de Control.
2. En los procesos que convoque la cabeza de sector para adquisiciones



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

centralizadas, Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas deberán sujetarse a los lineamientos que para este efecto se emitan.

B.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.

1. En la programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y servicios, deberá considerarse su consolidación, razón por la cual cada Gerente de Sucursal será responsable de entregar la parte del Programa que le corresponde, en el tiempo señalado por el Gerente de Adquisiciones, asimismo será responsable de su contenido y alcance.
2. El proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se formulará con base en la información que proporcionen las Sucursales y Áreas de Oficinas Centrales, y deberá contener sólo la información solicitada, en el formato requerido, por la Gerencia de Adquisiciones quien será la encargada de consolidar la información remitida, analizar su congruencia y en su caso, indicar las adecuaciones correspondientes.
3. El Comité revisará y en su caso formulará las observaciones y recomendaciones que considere convenientes al proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, por lo que se deberá presentar éste en la segunda sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio, siendo la Gerencia de Adquisiciones la encargada de realizar las adecuaciones correspondientes previa consolidación con la o las Sucursales o Unidades Operativas.
4. El proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá contener las contrataciones de los bienes de consumo (capítulo 2000), la contratación de servicios (capítulo 3000) y los bienes de inversión que se consideran en el capítulo 5000 del presupuesto autorizado; en este último capítulo se considerarán los oficios de inversión emanados de la Dirección de Finanzas.
5. Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad se deberá procurar la adquisición consolidada de los siguientes bienes y servicios:
 - a) Llantas, Cámaras y Corbatas.
 - b) Servicio Telefónico y Comunicaciones.
 - c) Servicios de Informática de Cobertura Nacional.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- d) Seguros.
 - e) Mensajería y Paquetería.
 - f) Adquisiciones de Inversión.
6. De no resultar conveniente para alguna de las Sucursales de Diconsa consolidar alguno(s) de los bienes y servicios mencionados, el Gerente de la Sucursal deberá presentar informe y justificación debidamente detallado estableciendo las razones por las cuales no es posible la consolidación de los bienes, al Director de Administración y Recursos Humanos, quien podrá autorizar la contratación en forma local.
7. Para llevar a cabo la adquisición consolidada de los bienes o servicios, se deberá contar previamente con la solicitud por escrito de las Direcciones de las áreas requirentes, así como con el documento que acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal.
8. Con base en las autorizaciones presupuestales por partidas de la SHCP y tomando en cuenta la calendarización de recursos, se establecerá el programa de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, según sea el caso, estableciendo fechas para dar inicio a los procedimientos de contratación y entrega de los bienes o prestación de servicios solicitados por las áreas.

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

1. Se deberán impulsar mecanismos y prácticas que permitan obtener a Diconsa bienes y servicios de mejor calidad que satisfagan sus necesidades institucionales, cuidando al mismo tiempo los aspectos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisición.
2. Como parte de las políticas de calidad para la adquisición de bienes, en las bases de licitación se incluirán especificaciones orientadas a la obtención de bienes de fabricación reciente y con tecnologías de punta.
3. Diconsa establecerá las pruebas o análisis a que deban someterse las muestras entregadas dentro de los procesos de adquisición, para asegurar que los bienes cuentan con las especificaciones de calidad requeridos.

RM

On



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

D. De la Licitación Pública

1. Las Áreas de Diconsa que requieran la contratación de una adquisición, arrendamiento o servicio, presentarán una solicitud a la Gerencia de Adquisiciones, que deberá contener la información y documentación siguiente:
 - a) Área Solicitante
 - b) Nombre y cargo del Titular del Área.
 - c) Descripción del bien o servicio.
 - d) Cantidad.
 - e) Si se requiere de un contrato abierto o cerrado.
 - f) Anexar la Cédula de Compromiso y Suficiencia Presupuestal señalando la partida presupuestal autorizada que será afectada.
 - g) Verificación de no existencias en inventario o cantidad mínima requerida para los mismos.
 - h) Monto estimado de la adquisición (mínimo y máximo).
 - i) Lugar o lugares de entrega (Oficinas Centrales o Sucursales).
 - j) Para la adquisición de bienes del capítulo 5000 se deberá anexar además copia del oficio de autorización de inversión respectivo.
 - k) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios, cuyo cumplimiento debe exigirse al proveedor, si ese fuera el caso, a fin de dejarlo así establecido en las bases de Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
2. Las licitaciones podrán ser de carácter nacional o internacional, y en este último caso bajo la cobertura o no de los tratados internacionales celebrados por México, atendiendo a las especificaciones, origen de los bienes y a los montos estimados, de acuerdo a los umbrales establecidos en los tratados, y en su caso



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

según lo determine la SE.

3. Las prebases de las licitaciones se difundirán en la página de Internet de la empresa, por lo menos durante 5 días hábiles, previos a su revisión por el Subcomité Revisor de Bases.
4. En caso de que el Director de Administración y Recursos Humanos autorice reducción de plazos de publicación de una convocatoria, se deberá hacer constar expresamente en ella.
5. El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos o, en su caso, el Titular del Área responsable de las Adquisiciones en las Sucursales, deberá firmar las convocatorias de las licitaciones públicas.
6. El Gerente de Adquisiciones podrá determinar que las bases sean gratuitas cuando así convenga a los intereses de la entidad y lo hará constar en las mismas.
7. El plazo máximo para efectuar el pago a los proveedores y prestadores de servicios será de 45 días naturales, a partir de que se haya hecho entrega del bien o realizado el servicio, y se haya entregado la documentación, factura y validación de recepción de los bienes. En el caso de contratos abiertos el plazo será de 30 días naturales.
8. Las condiciones de pago a proveedores y prestadores de servicios deberán considerar la disponibilidad de flujo de efectivo, que manifieste el Representante del Área de Finanzas que asista al Subcomité Revisor de Bases.
9. La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y Titulares de Administración y Finanzas en las Sucursales, deberán asegurarse que se coloque copia de las convocatorias e invitaciones en los tableros de comunicación social de Diconsa, a efecto de difundirlas adecuadamente entre los proveedores y prestadores de servicios y las distintas áreas de Diconsa.
10. Las bases para la celebración de Licitaciones Públicas, deberán detallar el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor o prestador de servicios y la adjudicación del contrato y su objeto, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones tanto de los licitantes como de Diconsa.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

11. En apego a la Miscelánea Fiscal de cada ejercicio, se establecerá en las bases, como obligación a cargo de la persona a quien resulte adjudicado el contrato cuyo monto rebase el límite que para ese efecto marque la miscelánea del ejercicio fiscal de que se trate, la de presentar para su formalización escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:
- a) Que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintas a las del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos ISAN, e Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos ISTV correspondientes a sus últimos tres ejercicios fiscales, así como que han presentado las declaraciones de pagos provisionales de los dos últimos años por los mismos impuestos. Cuando los contribuyentes tengan menos de tres años inscritos en el Registro Federal de Causantes la manifestación a que se refiere este rubro corresponderá al periodo de inscripción.
 - b) Que no tienen adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, en caso de contar con autorización para el pago a plazo, manifestarán que no han incurrido en el ejercicio fiscal del año de que se trate, en las causales de revocación a que se refiere el artículo 66, fracción III del Código Fiscal de la Federación.
13. Diconsa establecerá en sus bases de licitación, invitaciones y contratos que el proveedor será responsable de entregar los bienes en territorio nacional, en los lugares señalados por la entidad, y efectuar los trámites de importación, pagando los impuestos y derechos que se generen, utilizando la cobertura contra seguro pagado en lugar de destino o costo más seguro y flete, (CIF), mas lugar de destino.

D. I. Del acto de presentación y apertura de proposiciones.

1. Para llevar a cabo este acto se deberá considerar lo que establece el Artículo 34 y 35 de la Ley.
2. El registro de los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la recepción de documentos, catálogos y, en su caso, muestras de los bienes de las operaciones señaladas, se efectuarán con una hora de anticipación



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

a la celebración de dicho acto, esto deberá indicarse en las bases de Licitación.

3. En sesión pública, en el día y hora previamente establecidos en las bases, se dará inicio al acto exclusivamente con los licitantes que se hayan registrado.
4. El acto de apertura de proposiciones será presidido por los servidores públicos de Diconsa señalados en este Manual.
5. Cuando algún licitante omita la presentación de algún documento requerido en las bases como obligatorio, se procederá a desechar la propuesta, informando al licitante de los motivos por los que no fue aceptada y haciéndolo constar en el acta del evento.
6. La Gerencia de Adquisiciones, y en su caso el Área Administrativa de las Sucursales, remitirán al Área Usuaria las propuestas técnicas, para el efecto de que éstas realicen el análisis detallado de las propuestas aceptadas, y remitan su dictamen técnico por escrito a la Gerencia de Adquisiciones o al Área de Administración y Finanzas de las Sucursales, según corresponda, con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que lo elaboraron.

D. II. De la evaluación de las ofertas

1. Diconsa, en la evaluación de las propuestas aplicará, en igualdad de condiciones, imparcialidad y objetividad para no favorecer a ningún licitante.
2. Se deberán comparar en forma equivalente las condiciones ofrecidas por los licitantes, verificando que cumplan con lo indicado en las bases de licitación.
3. Se evaluará el cumplimiento de los criterios de calidad que se establezcan en las bases, plasmándose en el dictamen técnico que emita el área usuaria, los defectos u omisiones que se presenten respecto de las especificaciones de los bienes y servicios que hayan sido requeridas y que representen el riesgo de no cubrir los requisitos de calidad requeridos por Diconsa.
4. En los casos en que se determine una sola propuesta solvente, para que Diconsa pueda adjudicar el contrato respectivo, se evaluará que el precio ofertado sea igual o inferior al precio de referencia, pudiendo para ello aplicar el método previsto en la fracción II, del artículo 23 del Reglamento de la Ley.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

5. En los casos en que el precio ofertado sea superior al de referencia, se evaluará el porcentaje de diferencia, tomando en consideración los precios de mercado y demás circunstancias que concurren, como volumen requerido, lugar y condiciones de entrega, entre otros, para finalmente determinar si procede o no la adjudicación correspondiente, salvo en aquellos casos en que, por condiciones inusitadas en el mercado, se haya observado un incremento de precios mayor.
6. El análisis de precios que se realice para la adjudicación de los contratos deberá constar por escrito y ser elaborado por la Subgerencia de Adquisiciones y autorizado por el Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o por los titulares de las Áreas de Administración y Finanzas de las Sucursales, según corresponda.
7. El dictamen técnico que emita el área usuaria se presentará y analizará en una reunión de trabajo en la que participarán el Gerente de Adquisiciones o quien designe, un Representante del Área Usuaria, un Representante de la Unidad Jurídica y se invitará a un Representante del Órgano Interno de Control.

Los Representantes del Órgano Interno de Control y la Unidad Jurídica serán asesores y los demás tendrán el carácter de participantes.
8. El Gerente de Adquisiciones o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales y en su defecto quien presida el acto de fallo, emitirán el dictamen a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley.
9. En todo caso se observarán los criterios emitidos por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.

D. III. Del acto de fallo en la licitación pública

1. El fallo de la Licitación Pública deberá emitirse en Oficinas Centrales por el Gerente de Adquisiciones y en ausencia o por acuerdo de éste, por el Subgerente de Adquisiciones; en las Sucursales por el Titular del Área de Administración y Finanzas, ello dentro de los veinte días naturales contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

2. En sustitución de la junta pública, Diconsa podrá optar por notificar el fallo de la licitación, por escrito, a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.
3. El acta de fallo que se emita, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales, deberá contener como mínimo:
 - a) El nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas, como resultado del análisis y las razones que se tuvieron para ello;
 - b) El nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 Bis de la Ley;
 - c) El nombre del licitante a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados, y
 - d) Señalamiento del plazo para la presentación de garantías y en su caso, para la entrega de anticipos, todo esto conforme a las bases de licitación o de invitación.
4. El Gerente de Adquisiciones hará del conocimiento general la identidad del participante ganador de cada Licitación Pública, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría y de la página de Internet de Diconsa, de acuerdo a la información que el propio sistema requiera, testimonio que contendrá los requisitos siguientes:
 - a) Razón social y domicilio de Diconsa;
 - b) Breve descripción del bien o servicio contratado (en caso de que la licitación comprenda dos o más conceptos o partidas, se podrá hacer sólo la descripción del bien o servicio de mayor monto);
 - c) Cantidad de bienes objeto del contrato (en caso de que la licitación comprenda dos o más conceptos o partidas se podrá únicamente señalar la cantidad del bien de mayor monto);



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- d) Fecha de fallo de la Licitación;
 - e) Nombre y domicilio de las personas ganadoras de la Licitación;
 - f) El monto total contratado en cada Licitación, y
 - g) El número de referencia de la Licitación.
5. Independientemente de la opción tomada por Diconsa para comunicar el fallo a los licitantes, se deberán colocar anuncios en zonas visibles, destinadas para ese efecto en las oficinas de la Dirección de Administración y Recursos Humanos o, en su caso, del Área encargada de las Adquisiciones de las Sucursales, indicando la resolución adoptada en el fallo.

E. De las excepciones a la licitación pública.

1. El Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o el Titular de Administración y Finanzas en las Sucursales determinarán los casos en que sea procedente la contratación a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, o de Adjudicación Directa, ya sea con sujeción al artículo 42 de la Ley (por monto), o por aplicación de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley, para lo cual deberá invitarse a personas que sean capaces de cumplir con la entrega oportuna de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, que cuenten con los recursos técnicos, financieros y humanos, y demás que sean necesarios, y cuyas actividades productivas, comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
2. La selección del procedimiento a realizar, con base en el artículo 41 de la ley, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para Diconsa. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las opciones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular del Área Solicitante de los bienes o servicios, así como estar aprobado por el Comité.
3. Las bases de la Invitación a cuando menos tres personas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- a) Los datos de Diconsa como responsable de la realización del procedimiento y señalamiento del carácter de la invitación, así como la petición de los datos de identificación del licitante, como nombre o denominación, domicilio fiscal, currículum y Registro Federal de Contribuyentes.
 - b) La determinación de la forma en que los licitantes deberán acreditar, en su caso, la existencia y personalidad jurídica, así como las facultades de sus representantes.
 - c) Fecha, hora y lugar en donde se verificará la junta de aclaraciones, en su caso.
 - d) Fecha, hora y lugar para la entrega del sobre con su propuesta y la de apertura de las proposiciones, la que tendrá verificativo a los 5 días naturales a partir de la entrega de la última invitación.
 - e) Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras o pruebas que se realizarán y de ser el caso, el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberán dar para determinar que se cumpla con lo solicitado; periodo de garantía.
 - f) Plazo, lugar o lugares y condiciones de entrega.
 - g) Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio deberá indicarse que éste deberá ser en dinero cierto y determinado en moneda nacional.
 - h) Garantías que se deberán establecer a favor de Diconsa.
4. En el acto de apertura de sobres que contengan las proposiciones de los invitados, participará un Representante de las Áreas de Adquisiciones, del Área Solicitante, del Área jurídica; además se invitará invariablemente a un Representante del Órgano Interno de Control.
 5. Para la calificación de las proposiciones en el caso del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, deberán seguirse los mismos lineamientos establecidos en este Manual y en la normatividad aplicable para la Licitación



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

Pública.

6. En los casos en que sea procedente la contratación a través de los procedimientos de adjudicación directa bajo los supuestos que establece el artículo 41 de la Ley, se deberá contar con lo siguiente:
 - a) Justificación y fundamento legal del procedimiento de excepción aportado y rubricado por el titular del Área Usuaria.
 - b) Requisición elaborada y firmada por el Titular del Área Usuaria, en el que se haga constar la no existencia del bien en Almacén.
 - c) Suficiencia presupuestaria.

La anterior documentación se deberá presentar al Comité para la aprobación del procedimiento de excepción.

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

1. Las adquisiciones de bienes y servicios se formalizarán mediante la suscripción de pedidos o contratos, de acuerdo al siguiente criterio:

PEDIDO.- Cuando se realice adquisición de bienes o servicio, que por su naturaleza no requiera condiciones especiales y su monto sea inferior o igual al establecido para la adjudicación directa por monto que regula el artículo 42 de la ley.

CONTRATOS.- Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios que se adquieran sea necesario detallar las obligaciones contractuales del proveedor.

2. Cuando se vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales deberá cumplirse lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente
3. En la formulación de los contratos deberán respetarse las estipulaciones contenidas en las bases de Licitación Pública o en las bases de Invitación.

Al formalizarse los contratos y pedidos de bienes se deberá establecer además de



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

los lugares de entrega específicos que la facturación se realice por los bienes y montos que corresponda a cada uno de los centros de costo mediante facturas individuales, con objeto de dar soporte contable a cada unidad administrativa y facilitar el alta y registro de los bienes.

También deberá estipularse la facultad que tendrá Diconsa de cobrar en forma proporcional las penas convencionales, a través del descuento de la facturación del proveedor o prestador de servicio, mismo que previo dictamen del área usuaria, será gestionado por la Gerencia de Adquisiciones, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento.

4. La formalización de los contratos y pedidos deberá llevarse a cabo en un término no mayor de veinte días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo y una vez que el proveedor o prestador de servicios ganador haya entregado la documentación establecida en las bases.
5. La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y el Área de Administración y Finanzas en Sucursales elaborarán los proyectos de contrato, enviándolos al Área Usuaria para su revisión y posteriormente los remitirán a la Unidad Jurídica para su revisión y validación en el aspecto jurídico, registro y rúbrica. Dichos contratos incluirán el Anexo que contenga las especificaciones técnicas; ambos documentos deberán firmarse por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales, o por el Gerente de la Sucursal, según corresponda, debiendo firmarlos también el Titular del Área Solicitante o por la persona que éste designe, y por el proveedor adjudicado o su representante legal debidamente facultado.
6. La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y el Área de Administración y Finanzas en Sucursales, elaborarán los proyectos de pedido, enviándolos al Área Usuaria para su revisión y posteriormente los remitirán al Área Jurídica de Oficinas Centrales o Sucursales, según corresponda, para su revisión en el aspecto jurídico, registro y rúbrica. Dichos pedidos deberán firmarse por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales, o por el Gerente de la Sucursal y el responsable de Administración y Finanzas de la misma, según corresponda, debiendo firmarlos también el



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

proveedor adjudicado o su representante legal debidamente facultado.

7. Los contratos o pedidos formalizados, todos con firmas autógrafas, deberán ser distribuidos como sigue: un ejemplar para el Área Jurídica, otro para la guarda y seguimiento del Área Solicitante, uno más en el Área de Administración y un cuarto ejemplar para el Proveedor.
8. En el caso de adquisición de bienes, la Gerencia de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas de las Sucursales enviará una copia del contrato o pedido suscrito a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o a las áreas de control de activo de las Sucursales, para que dichas áreas realicen la recepción de los bienes y procedan a su alta y asignación a los usuarios.
9. El proveedor o prestador de servicios no podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos en forma parcial ni total a favor de cualquier persona con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, deberá de contar con el consentimiento previo y por escrito del Titular del Área Responsable del Gasto.
10. Cuando así convenga a Diconsa, la Gerencia de Adquisiciones enviará al proveedor o prestador de servicios la solicitud para la ampliación del volumen o la vigencia de los contratos, en estricto apego a los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley, para que éste, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha que la reciba, manifieste su conformidad o negativa. De aceptar el proveedor o prestador de servicios la ampliación, ésta se formalizará mediante el convenio correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la confirmación.
11. Para iniciar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y servicios a utilizar o recibir en el siguiente ejercicio fiscal, se deberá contar con autorización por escrito de la SHCP para comprometer recursos del ejercicio posterior, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley.
12. Diconsa podrá otorgar anticipos para la adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño o aquellos cuyo proceso de fabricación sea mayor a 90 días; los anticipos serán autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y en su caso, por los Titulares de las Sucursales. Dicho anticipo deberá ser garantizado por la totalidad del monto otorgado y no podrá



SEDESOL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

exceder del cincuenta por ciento del monto total del pedido o contrato. El porcentaje será determinado para cada caso en particular, de acuerdo al tiempo de entrega y a las condiciones que prevalezcan en el mercado.

13. Para el caso de prestación de servicios, el otorgamiento de anticipos se evaluará en función de las erogaciones que deba realizar el prestador de servicios, previo al inicio del servicio.
14. A solicitud expresa del proveedor o prestador de servicios y por caso fortuito o fuerza mayor, Diconsa podrá modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio de prórroga respectivo, considerando los aspectos de penalización previstos en el presente instrumento normativo.
15. Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá formalizarse por escrito; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
16. No se podrán hacer modificaciones a los contratos o pedidos en lo que se refiere a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor o prestador de servicios comparadas con las establecidas originalmente.

G. Penalizaciones

1. En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder al importe de la garantía de cumplimiento que se hubiere establecido. La pena convencional se calculará a razón de cinco al millar por día hábil de atraso posterior a la fecha de la entrega pactada en el contrato, por cada día hábil de atraso en la prestación del servicio, en ambos casos sobre el valor de los bienes o servicios no surtidos.
2. En ningún caso se podrán condonar o reducir penas imputables a los proveedores, salvo cuando el atraso derive de casos fortuitos o fuerza mayor, siempre que el proveedor así lo acredite con las constancias correspondientes y que además no haya contribuido o provocado actos para que éste se genere, en el caso de fuerza mayor a juicio del titular del Área Usuaria y del responsable de firmar el pedido o contrato.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

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

H.- Deducciones

1. estas se podrán establecer en las bases de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas y contratos para sancionar el incumplimiento parcial o deficiente de las cantidades y de las características solicitadas del bien o servicio.
2. En ningún caso, las deducciones que se aplique podrá exceder al importe de la garantía de cumplimiento que se hubiere establecido. Las deducciones se calcularán a razón de cinco al millar por día hábil de atraso posterior a la fecha de la entrega pactada o de la prestación del servicio, en ambos casos sobre el valor de la cantidad los bienes o servicios no surtidos.
4. En ningún caso se podrán condonar o reducir las deducciones imputables a los proveedores, salvo cuando el atraso derive de casos fortuitos o fuerza mayor, siempre que el proveedor así lo acredite con las constancias correspondientes y que además no haya contribuido o provocado actos para que éste se generase, en el caso de fuerza mayor a juicio del titular del Área Usuaría y del responsable de firmar el pedido o contrato.
5. La información sobre las deducciones aplicadas a los proveedores o prestadores de servicios deberá ser incluida en el informe trimestral que deberá rendirse al Comité o Subcomité respectivo.

I.- De las prórrogas a los contratos.

1. El otorgamiento de prórrogas para la entrega de los bienes o prestación de servicios será por escrito y la solicitud por parte del proveedor deberá ser previa al vencimiento del plazo para la entrega o prestación del servicio, señalando en su caso si dicha prórroga causará o no penalizaciones con base en el acreditamiento de casos fortuitos o de fuerza mayor.
2. Las prórrogas que se concedan se contabilizarán en días naturales, cuidando que



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

la entrega y pago de los bienes se realice dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

3. El proveedor o prestador de servicios que solicite prórroga no deberá tener ninguna rescisión por obligaciones incumplidas en algún contrato o pedido celebrado con Diconsa en los dos años anteriores a la fecha de solicitud, así como en el año en que se solicite la misma y dando vista al Órgano Interno de Control para los efectos legales conducentes.
4. En los casos en que no se apruebe la prórroga, la Gerencia de Adquisiciones o el Área de Administración y Finanzas de las Sucursales informarán del rechazo al proveedor, y en caso de que se presente incumplimiento, harán efectiva la garantía de cumplimiento, solicitando en su caso la intervención del área jurídica que corresponda.

J. Del incumplimiento del contrato y el proceso de rescisión

1. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios, la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o su equivalente en Sucursales, hará efectiva la garantía de cumplimiento y dará vista al Área Jurídica acompañando la documentación soporte correspondiente.
2. Si el incumplimiento consistiera en que los bienes objeto del contrato o pedido no cumplen las especificaciones o calidad pactados y una vez que la Gerencia de Adquisiciones o su equivalente en Sucursales reciban del Área Usuaria el reporte correspondiente, en donde se especifique en que consiste el incumplimiento, podrán requerir al proveedor o prestador de servicios, por escrito el cumplimiento del bien o servicio de acuerdo a las características del contrato, en un plazo máximo de 7 días, en los términos originalmente contratados y dar vista con el expediente del caso al Área Jurídica, para que ésta determine la procedencia de la rescisión del contrato con la consecuente afectación de la garantía y el rechazo en la recepción de los bienes.
3. La Unidad Jurídica en Oficinas Centrales y las Áreas Jurídicas de las Sucursales valoraran y emitirán dictamen sobre la procedencia de la rescisión, indicando al Área Administrativa que corresponda los términos en que deba efectuarse la misma.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

4. La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales y las Áreas de Administración y Finanzas de las Sucursales notificarán personalmente y por escrito, debidamente fundado y motivado al proveedor o prestador de servicios incumplido, el inicio del procedimiento de rescisión, en el domicilio que éste haya señalado para tal efecto, y se otorgarán 5 días naturales para que manifieste lo que a su derecho convenga, y aporte las pruebas que a su derecho correspondan.
5. Una vez recibidos los alegatos, defensa, y en su caso pruebas del proveedor o prestador de servicios, el Área Administrativa en Oficinas Centrales o Sucursales remitirá al Área Jurídica de Oficinas Centrales o Sucursales, según se trate, los anteriores documentos para que el Área Jurídica correspondiente emita dictamen de lo que en derecho proceda.
6. El Área Jurídica de Oficinas Centrales o Sucursales remitirá al Área Administrativa el dictamen a que alude el punto anterior, para efectos de que se notifique personalmente al proveedor o prestador de servicios la resolución del procedimiento de rescisión, esto dentro de los quince días hábiles posteriores siguientes al de la fecha de emisión de la resolución. En caso de que se determine la rescisión administrativa por parte de Diconsa, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en los términos de la Ley aplicable.
7. En caso de que se rescinda el contrato, se podrá adjudicar a otro proveedor o prestador de servicios, según las posturas económicas arrojadas en el proceso licitatorio o de Invitación a cuando menos tres personas, evaluando la importancia del abastecimiento, el tiempo de entrega de la segunda proposición, las características del bien ofertado en dicha proposición; la certeza del abastecimiento, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, en los términos del artículo 41, fracción VI de la Ley.

K. De las garantías

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



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- b) El cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.
2. En todos los contratos o pedidos, el porcentaje de la garantía de cumplimiento será del 10% sobre el monto máximo adjudicado (sin incluir IVA), a cada proveedor o prestador de servicios en la adquisición, el arrendamiento, o la prestación de los servicios de cualquier naturaleza.
 3. En todos los contratos o pedidos, la garantía de anticipo deberá cubrir el 100% de los anticipos que se otorguen.
 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las garantías de cumplimiento y anticipo en su caso, de los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, deberán satisfacer los requisitos legales establecidos según el objeto o concepto que les dé origen y podrán otorgarse mediante los siguientes medios:
 - a) Depósito en dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por Institución de crédito autorizada;
 - b) Fianza otorgada por institución autorizada;
 - c) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación o ante la Tesorería de Diconsa según corresponda;
 - d) Carta de Crédito irrevocable, expedida por Institución de crédito autorizada y
 - e) Cheque certificado o de caja expedido a favor de Diconsa.
 5. En caso de que el contrato exceda el equivalente a tres meses de salario mínimo vigente en el Distrito federal, la garantía deberá otorgarse únicamente mediante fianza.
 6. En caso de que el contrato o pedido no exceda el equivalente a tres meses de salario mínimo vigente en el Distrito federal, pero si del equivalente a un mes de salario mínimo vigente en el Distrito federal, la garantía deberá otorgarse a elección del proveedor o prestador de servicios, mediante los medios previstos en los incisos *a*, *b*, y *d* del punto 2 del presente capítulo



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

7. En caso que el contrato o pedido no exceda del equivalente a un mes de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, la garantía podrá otorgarse a elección del proveedor o prestador de servicios, a través de cualquiera de los medios previstos en el punto 2 del presente capítulo.
8. Los requisitos que deben observarse en el otorgamiento de estas garantías serán los siguientes:
 - a) Expedirse a favor de Diconsa, S.A. de C.V.
 - b) La indicación del importe total garantizado, con número y letra, en la moneda que se haya definido en las bases de licitación, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
 - c) La referencia de que la garantía se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, incluyendo el pago de las penas convencionales por incumplimiento.
 - d) La información correspondiente al número de contrato, pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
 - e) El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o prestador de servicios o fiador.
 - f) La condición de que la vigencia de la garantía deberá quedar abierta para permitir que cumpla con sus objetivos, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos.
 - g) La condición de que la garantía deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la garantía permanecerá en vigor aún en los casos en que



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

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

Diconsa, otorgue prórrogas o esperas al proveedor o prestador de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones.

- h) Que para liberar la garantía será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Diconsa y de manera específica del Director de Administración y Recursos Humanos, o del Titular del Área de Administración y Finanzas en las Sucursales, según corresponda.
- 9. Las garantías deben ser entregadas dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.
- 10. Se exceptuará de la obligación de otorgar garantía de cumplimiento, cuando la entrega de los bienes o la prestación del servicio no exceda de diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
- 11. A efecto de mantener actualizadas las garantías que en favor de Diconsa deban otorgar los proveedores o prestadores de servicios, éstos deberán entregar a Diconsa en un plazo de no mayor a los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o convenio modificatorio del mismo, los documentos que demuestren la renovación de las garantías; en todos los casos en que les haya sido autorizada la prórroga de la vigencia de los contratos que se celebren en los términos de la Ley, incluyendo las modificaciones a los mismos, de conformidad con lo establecido por los artículos 59 y 68, fracciones II, III y IV del Reglamento de la Ley.

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

- 1. A los licitantes, proveedores o prestadores de servicio que por los conceptos señalados en el artículo 46 y 57 de la Ley, realicen la solicitud por escrito y debidamente fundamentada de gastos no recuperables, se les debe hacer de su conocimiento la forma en que deben acreditar los costos incurridos, que de acuerdo al artículo 65 de la Ley son los siguientes:
 - a) Costo de Bases, deberá(n) presentar el o los recibos originales en el (los) que conste el (los) pago (s) realizado(s).
 - b) Para la comprobación de Pasajes y Hospedaje. Los pasajes de transporte



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

terrestre deberán ser debidamente acreditados con los originales de los comprobantes de pasajero y en caso de transportación aérea con el boleto residual original. En caso del uso de vehículo, deberán presentarse los originales del pago de derechos de autopista y de las notas de consumo de gasolina. El hospedaje, con la factura original del hotel que haya prestado el servicio, y de la que solamente se acreditará el concepto hospedaje, no gastos de alimentación u otros

- c) Costo de la garantía de cumplimiento, que se considerará exclusivamente para el caso de licitantes ganadores, se deberá entregar el recibo original del pago efectuado a la institución que emitió la garantía.
2. El pago de gastos recuperables al proveedor o prestador de servicios deberá realizarse en un periodo no mayor a los 45 días naturales de que Diconsa reciba la solicitud por escrito, según conste en el acuse de recibo.
3. El Subgerente de Adquisiciones informará al Órgano Interno de Control de las solicitudes de reembolso de gastos no recuperables que realicen los licitantes.

M. Lineamientos para la operación de las adjudicaciones directas, al amparo del artículo 42 de la Ley, que no requieren formalización de contrato o pedido.

1. Las adquisiciones de bienes o servicios podrán realizarse sin contrato o pedido en apego a lo que se establece en el Artículo 55 de la Ley, éstas se efectuarán con pago de contado y contra la entrega de los bienes o servicios, sustentando la existencia de la adquisición a través de la factura.
2. Los gastos que se realicen a través de diversos fondos revolventes asignados a las diferentes Áreas de Oficinas Centrales serán responsabilidad de los Titulares de cada Área y se ejercerán de conformidad con la normatividad que regula dichos fondos.
3. En compras superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos) se deberá contar con la requisición, cuadro de cotizaciones y entrada al Almacén (sello de recibido en la factura).
4. En el supuesto de que la adquisición de un bien o servicio se realice en forma reiterada, por adjudicación directa, se deberá solicitar del Área Usuaria que en su



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

requisición manifieste que no se está fraccionando la compra. En caso de que la compra reiterada sea por que un bien o servicio que solicitaron diferentes áreas, su monto acumulado no deberá rebasar el monto máximo de adjudicación directa.

N. Del contenido de los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

1. Los expedientes que soporten la adjudicación de los contratos deberán contar como mínimo con la siguiente documentación, la cual se señala de forma enunciativa más no limitativa, de conformidad al tipo de procedimiento de adjudicación de que se trate:

I. ADJUDICACIÓN DIRECTA:

Estos expedientes serán para gastos de \$15,171.00 hasta el límite máximo de adjudicación directa establecido en el PEF, para cada ejercicio.

1. Requisición elaborada y firmada por el Área Usuaria, en el que se haga constar la no existencia del bien en Almacén.
2. Suficiencia presupuestaria.
3. Cotizaciones en las mismas condiciones de especificaciones, plazo y lugar de entrega (mínimo tres).
4. Copia del pedido o contrato, acompañado de la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios (en su caso).
5. Garantía de cumplimiento del contrato (en su caso).
6. Documento que acredite la entrega (en caso de que sean bienes) con sello, nombre y firma original del servidor público que recibió.
7. Copia de la factura y solicitud de pago.
8. Comunicado de la Subgerencia de Adquisiciones a la Subgerencia de Control de Bienes (en caso de que sean adquisiciones de bienes), remitiendo factura y solicitud de registro en inventario.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

1. Requisición del Área Solicitante, indicando el bien o servicio por adquirir o contratar, en el que se haga constar la no existencia del bien en Almacén
2. Suficiencia presupuestaria.
3. Convocatoria al Comité Revisor de las Bases.
4. Calendario de las fechas programadas para cada una de las etapas del procedimiento.
5. Bases de la invitación.
6. Constancia de consulta al Diario Oficial y al padrón de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública para verificar qué a quién (es) se invitará a participar no se encuentra(n) sancionado(s).
7. Acuse de recibo de la invitación por parte de los proveedores o prestadores de servicio invitados.
8. Solicitud al Área de Servicios Generales para que se difunda la invitación en lugares visibles del inmueble de Diconsa.
9. En caso de que se efectúe junta de aclaraciones, los siguientes documentos:
 - a) Registro de participantes y servidores públicos.
 - b) Preguntas recibidas por escrito.
 - c) Acta de la junta de aclaraciones.
10. Acta de registro y apertura de propuestas.
11. Documentación legal y administrativa que genere el procedimiento.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

12. Propuestas técnicas.
13. Dictamen técnico emitido por parte del Área Solicitante.
14. Propuestas económicas.
15. Dictamen económico.
16. Constancia de consulta al Diario Oficial y al padrón de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública para verificar que a quien se le adjudicará el fallo no se encuentra inhabilitado.
17. Acta de fallo.
18. Original del contrato o pedido.
19. Garantía de cumplimiento del contrato.
20. Documento que acredite la entrega (en caso de que sean adquisiciones) con sello, nombre y firma del servidor público que recibió o constancia de recibido de los servicios por parte del área usuaria.
21. Copia de facturas y solicitud de pago.
22. Comunicado de la Subgerencia de Adquisiciones a la Subgerencia de Control de Bienes (en caso de que sean adquisiciones de bienes), remitiendo factura y solicitud de registro en inventario.

III. LICITACIÓN PÚBLICA:

1. Requisición del Área Solicitante indicando el bien o servicio por adquirir o contratar, en el que se haga constar la no existencia del bien en Almacén.
2. Suficiencia presupuestaria u oficio de autorización de inversión.
3. Solicitud del Gerente de Adquisiciones al Gerente de Informática para la publicación de las prebases en Internet.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

4. Convocatoria al Comité Revisor de las Bases.
5. Calendario de las fechas programadas para cada una de las etapas del procedimiento.
6. Bases de la licitación.
7. Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
8. Solicitud al Área de Servicios Generales para que se difunda la convocatoria en lugares visibles del inmueble de Diconsa.
9. Documentos de la junta de aclaraciones, la cual deberá contener:
 - a) Registro de participantes y servidores públicos.
 - b) Preguntas recibidas por escrito.
 - c) Acta de la junta de aclaraciones.
10. Constancia de consulta al Diario Oficial y al padrón de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública para verificar que las empresas de las que se recibirán las propuestas no se encuentran sancionadas.
11. Acta de registro y apertura de propuestas.
12. Documentación legal y administrativa que genere el procedimiento.
13. Propuestas técnicas.
14. Dictamen técnico emitido por parte del Área Usuaría.
15. Propuestas económicas.
16. Dictamen económico.
17. Constancia de consulta al Diario Oficial y al padrón de proveedores y contratistas



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

sancionados de la Secretaría de la Función Pública para verificar que a quien se le adjudicará el fallo no se encuentra sancionado.

18. Dictamen de base para fallo, emitido por la Gerencia de Adquisiciones a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley, en el que se analicen las propuestas y se proponga la adjudicación.
19. Fallo.
20. Copia del contrato o pedido.
21. Garantía de cumplimiento del contrato.
22. Documento que acredite la entrega (en caso de que sean bienes) con sello, nombre y firma del servidor público que recibió o constancia de recepción del Área Usuaria en caso de servicios.
23. Copia de las facturas y solicitud de pago.
24. Comunicado de la Subgerencia de Adquisiciones a la Subgerencia de Control de Bienes (en caso de que sean adquisiciones de bienes), remitiendo factura y solicitud de registro en inventario.

N. De la Relación con los Licitantes o Proveedores.

1.- El personal de la Gerencia de Adquisiciones y de las Áreas Solicitantes son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores, en un marco de imparcialidad, transparencia y honradez.

O.- Criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos.

1.- Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las Áreas Usuarias estarán obligadas a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

2.- Es requisito indispensable llevar a cabo un avalúo de los bienes a adquirir el cual debe de ser realizado por una institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello.

3.- El Área Usuaria deberá establecer los términos y condiciones que deberá cumplir el bien usado así como los términos y condiciones a los que se sujetara la garantía de los bienes, su compostura o reposición, según sea el caso.

P. Devolución o forma de desechar propuestas.

1.- Con base en el Art. 56 de la Ley, las propuestas desechadas durante la licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, se devolverán a los participantes que lo soliciten por escrito al Área de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Sucursales, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo de cada uno de los eventos señalados, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. En caso de que no haya solicitud de devolución, las propuestas formarán parte del expediente del proceso de Licitación o Invitación.

Q. Responsables de las adjudicaciones con base en el artículo 41 fracción I, II y XII de la ley

1. En los casos en que la adquisición de bienes y/o servicios se fundamente en el Art. 41 fracciones I, II y XII que a la letra señalan "I. Por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos." "II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor" "XII.- Se trate de adquisiciones de bienes que realice la dependencia y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución", las Áreas Usuarias serán las responsables de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y los Directores en Oficinas Centrales y los Subgerentes de Sucursal de las Áreas Solicitantes serán los que puedan firmar la justificación y procedencia de la adjudicación de referencia, debiendo informar al



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

Comité o Subcomité de Adquisiciones, según corresponda



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización de documento normativo

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

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO 06/CIDAP52/2007/ORD, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 52, DE LA CIDAP DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2007, Y MEDIANTE ACUERDO 09/IX/2007 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 83 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA S. A. DE C. V. DE DICIEMBRE DE 2001.

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA

SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 54/2008/ORD. Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: “Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario”, lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

07/III/2008 Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.