



Acuse

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

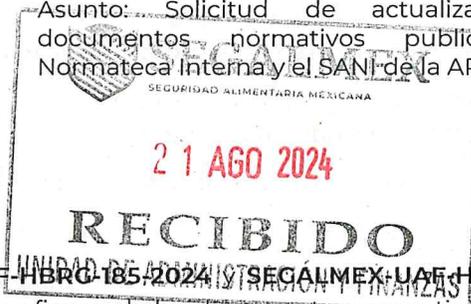
Nº de Oficio SEGALMEX-UAF-GRMSG-0972-2024,
SEGALMEX- DICONSA- LICONSA

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2024

Asunto: Solicitud de actualización de los documentos normativos publicados en la Normateca Interna y el SANI de la APF.



MTRO. ANGEL PEDRAZA LÓPEZ
PRESIDENTE DEL COMERI DE SEGALMEX,
DICONSA, S.A. DE C.V. y LICONSA, S.A. DE C.V.
PRESENTE



Hago referencia a los oficios numero **SEGALMEX-UAF-HBRG-185-2024**, **SEGALMEX-UAF-HBRG-1227-2023**, mediante los cuales se solicita se gestionen las rubricas y firmas de los documentos normativos aprobados en las sesiones Ordinarias del H. Consejo de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como al seguimiento de los acuerdos del H. Consejo donde se identificaron errores en los números de acuerdo de la normatividad de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, conforme a lo siguiente:

Entidad	Documento normativo	Núm. de Sesión CA	Núm. De Acuerdo Consejo de Administración	
			DICE	DEBE DECIR
DICONSA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, S.A. de C.V.	Sesión Ordinaria 148 (14 Dic. 2023)	DIC 148-11/XII/2023	DIC 148-10/XII/2023
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.		DIC 148-10/XII/2023	DIC 148-09/XII/2023
LICONSA	Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	Sesión Ordinaria 369 (7 Sep. 23)	LIC 369-09/IX/ 2023	LIC 369-10/IX/2023
	Normas para la Adquisición, Control, Arrendamiento, Comodato y Enajenación de Inmuebles.	Sesión Ordinaria 370 (14 Dic. 2023)	LIC 370-11/XII/2023	LIC 370-10/XII/2023
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		LIC 370-10/XII/2023	LIC 370-09/XII/2023
SEGALMEX	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Seguridad Alimentaria Mexicana.	Sesión Ordinaria 19 (7 Sep. 2023)	SGLMX 19-10/IX/2023	SGLMX 19-11/IX/2023

Derivado de lo anterior, solicito su amable apoyo y colaboración para que, a través de su conducto, se realicen las gestiones necesarias con el fin de **actualizar** los documentos normativos de **DICONSA** y **LICONSA** publicados en los medios Institucionales; por lo que se adjunta al presente la siguiente documentación:

1. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios*) del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, S.A. de C.V.**
2. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios*) del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**
3. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios*) de las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**
4. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios*) de las **Normas para la Adquisición, Control, Arrendamiento, Comodato y Enajenación de Inmuebles.**

2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MEMBRO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PUEBLO



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios*) del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.**
6. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas (*X. Historial de cambios y Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna*) del **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.**
7. Un dispositivo de almacenamiento CD con las versiones editables y finales de los documentos descritos en los numerales anteriores.
8. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 369 de LICONSA de fecha 07 septiembre 2023.
9. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 19 SEGALMEX de fecha 07 septiembre 2023.
10. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 148 de DICONSA de fecha 14 diciembre 2023.
11. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 370 de LICONSA de fecha 14 diciembre 2023.

Lo anterior de conformidad con la fracción VIII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, numeral 3, inciso j) DEL SECRETARIO TÉCNICO de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de DICONSA y fracción VII.2. FUNCIONAMIENTO, numeral 10 de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de LICONSA.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

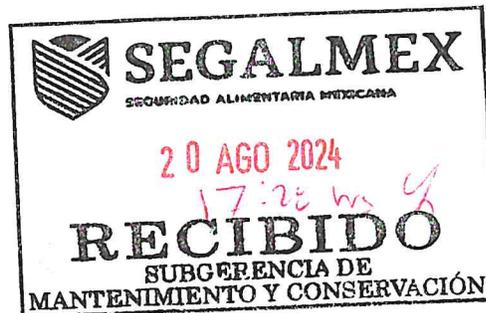
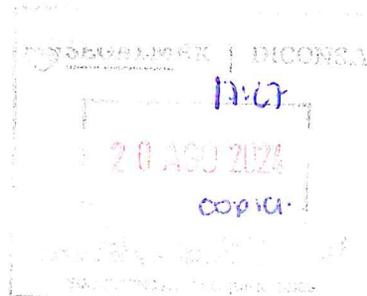
JOEL ARREGUIN CASILLAS

Revisó: Victoria Carolina Salazar Martínez
Elaboró: Paloma Ximena Salgado Ramos
VCSM / PXSJ / IRCC



20 AGO 2024

RECIBIDO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES



- C.c.p. LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. - TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Para su conocimiento.
MTRA. YULIA VALERIA GUZMÁN ESPINOZA. - DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO. - Para su conocimiento.
LIC. ALEJANDRO IZQUIERDO DEVORA. - SUBGERENTE DE ADQUISICIONES. - Para su conocimiento.
LCDA. KARLA SONIA BORREGO LOPEZ. - SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES. - Para su conocimiento.
ARQ. MIGUEL ÁNGEL ROSAS REYES. - SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. - Para su conocimiento.
LIC. ENRIQUE MARTINEZ VALENCIA. - SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA. - Para su conocimiento.
MTRA. VICTORIA CAROLINA SALAZAR MARTINEZ. - SUBGERENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. - Para su conocimiento.



LICONSA

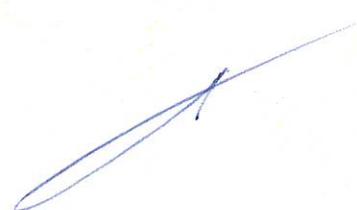
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-UAF-PL-002

No. de Revisión: 11

Emisión Original: 16-09-1995

Fecha: 14-12-2023





ÍNDICE

CAPÍTULO	CONTENIDO	PÁGINA
	ÍNDICE	2
I	INTRODUCCIÓN	5
	1. CONSIDERACIONES GENERALES	5
	2. OBJETIVOS	6
	OBJETIVO GENERAL	6
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
trII	GLOSARIO	6
III	MARCO JURÍDICO	14
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	14
V	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	15
VI	ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LICONSA	19
	1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	19
	1.1. Elaboración, integración y generación del PAAAS	19
	1.2. Adecuaciones del PAAAS	20
	1.3. Autorización del PAAAS	20
	2. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN	21
	3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO	21
	4. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	22
	4.1. Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas encargados de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación	22



4.2.	De las personas servidoras públicas que participarán como áreas requirentes, técnicas y responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos	23
5.	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	23
5.1.	Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	25
5.1.1	Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas	25
5.1.2	Calendarización de los diversos actos de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas	26
5.1.3	Junta (s) de aclaraciones	26
5.1.4	Acto de Presentación y apertura de proposiciones	26
5.1.5	Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones	26
5.1.6	Emisión, notificación y difusión del fallo	27
6.	ADJUDICACIÓN DIRECTA	27
6.1	Adjudicaciones directas dictaminadas procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA	27
6.1.1	Acreditamiento del supuesto de excepción	28
6.1.2	Procedencia del supuesto de excepción	28
7.	CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS	29
8.	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	29
8.1	Elaboración de contratos	29
8.2	Análisis de procedencia, elaboración y formalización de convenios modificatorios	29
8.3	Elaboración de los convenios modificatorios	30



8.4	Las personas facultadas para suscribir contratos y convenios modificatorios	30
8.5	Garantías	30
8.6	Cancelación de garantías	31
8.7	Proceso para hacer efectiva la garantía	31
9.	ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	32
9.1	Administración de los contratos	32
9.2	Recepción física de los bienes	32
9.3	Penas convencionales y deducciones al pago	33
9.4	Prórroga a los contratos	33
9.5	Pago de bienes, servicios o arrendamientos	34
9.6	Terminación anticipada y/o suspensión de los contratos	34
9.7	Procedimiento de rescisión administrativa del contrato	34
9.7.1	Formalización del finiquito del contrato	35
9.7.2	Solución de Controversias	35
9.7.3	Otras consideraciones aplicables a los procedimientos de contratación	35
9.7.4	Registro de información en el sistema electrónico de información pública denominado CompraNet	39
9.7.5	Control y Seguimiento	40
VII	TRANSITORIOS	41
VIII	HISTORIAL DE CAMBIOS	42
IX	AUTORIZACIÓN COMERI	44

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature

Handwritten signature



I. INTRODUCCIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones, parámetros, limitaciones, acciones a seguir en los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realice LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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



- III. Auxiliar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad en la aplicación de las disposiciones vigentes vinculadas con los procesos de contratación establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones en la materia.

II. GLOSARIO

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

Adjudicación Directa Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III y demás relativos y aplicables de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Administrador del Contrato La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

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

AGRICULTURA Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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

Anexo Técnico Documento en el que se detallan las características y especificaciones técnicas de los bienes, insumos, materias primas, materiales de envase y empaque o servicios que se requieren, así como, las condiciones que deberán cumplirse para realizar el procedimiento de contratación, en este documento se deben incluir los Criterios de Evaluación Técnica. Es elaborado por el área requirente.

Área contratante Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Comercial, la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos y la Subgerencia de Análisis de Mercados, en Oficinas Centrales y/o las Áreas de Administración de las Gerencias Metropolitanas y Estatales y de las Subgerencias de los Programas de Abasto Social 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

(Handwritten signatures and marks in blue and green ink are present on the page, including a large blue signature on the right and a green checkmark on the left.)



cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con la obra pública y bienes a comercializar, objeto de su propio manual.

Área requirente

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

Área técnica

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

Asesores

Las y los servidores públicos designados en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y en su caso, de la Secretaría de la Función Pública, que deberán proporcionar de manera fundada y motivada sus razonamientos en los diversos procedimientos de contratación.

BESA

Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

Bienes Muebles

Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes refutados como muebles por el Código Civil Federal vigente. Así como a la adquisición de materia prima, insumos, materiales de envase y empaque que son sometidos a procesos productivos.

CAAS

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

Compra Emergente

Es aquella adjudicación directa que celebra la Entidad, derivada del incumplimiento de cualquiera de los proveedores adjudicados, para el suministro programado de los bienes básicos o prestación del servicio que se someten a procesos productivos, evitando así poner en riesgo el proceso productivo.

CompraNet

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado, entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.



Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

Convocante

Área contratante o área responsable de la contratación.

Convocatoria de los Procedimientos de Contratación

Documento en el que se establecen las bases sobre las cuales se desarrollará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en dichos procedimientos.

Contrato y/o Pedido

El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 80 y 81 del Reglamento de la Ley.

Contrato abierto

Tipo de contrato previsto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismo que

- a) Podrán establecer la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o
- b) Podrán establecer el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la entidad, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Contrato plurianual

Acuerdo de voluntades para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran en ejercicios fiscales subsecuentes a partir de su celebración, siempre que:

1. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables;
2. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
3. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
4. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.



CONAC		Consejo Nacional de Armonización Contable
Convenio Modificatorio		Documento por medio del cual se formalizan las modificaciones a los contratos, pedidos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico celebrado al amparo de la LAASSP preexistentes, en cuanto a el incremento de la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, la ampliación de la vigencia de los mismos; así como de cualquier otra modificación requerida por las partes, misma que deberá formalizarse por escrito y serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
Criterios Normativos		Los que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad en Materia de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
LICONSA		LICONSA, S.A. de C.V.
Dictamen Excepción	de	Dictamen de Excepción: Documento fundado y motivado que emite el CAAS y los Subcomités de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de los Programas de Abasto Social, o en su caso, por el Titular del Área Requirente en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, y/o contratación de servicios y/o arrendamientos, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley y 72 de su Reglamento.
Disponibilidad Presupuestal		Existencia de recursos presupuestales de los que dispone LICONSA en términos de las disposiciones aplicables para contratar, mediante la verificación ante la Gerencia de Control Presupuestal. Para la realización de los procedimientos de contratación mediante la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y Servicios.
DOF		Diario Oficial de la Federación.
Ejercicio Fiscal		Lapso de doce meses calendario que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, para el cual se asignan y ejercen los recursos presupuestales.
Estudio Factibilidad	de	Análisis financieros, económicos y sociales que tendría una inversión para determinar su procedencia y beneficios que impactarían a la entidad.
Evaluación Económica		Documento en el que se detalla el monto de cada una de las proposiciones económicas presentadas por los licitantes.
Evaluación Técnica		Documento en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento cualitativo (características y especificaciones técnicas) de cada uno de los requisitos técnicos ofertados por los licitantes en comparación con los establecidos en la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.



Expedientes	Conjunto de documentos ordenados de manera cronológica que contienen las constancias del proceso; mismos que se conservan por cada área responsable, de conformidad con la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable en la materia. Se clasifican en expedientes de contratación, ejecución y pago.
Fallo	Documento fundado y motivado suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en el resultado del procedimiento convocado, en términos del artículo 37 de la Ley.
Fianza	Contrato en el que una persona, llamada fiador, se compromete como el acreedor de otra persona a pagar por ésta si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por Institución facultada para ello, en apego a lo señalado en la Ley.
Garantía	Documento por medio del cual los proveedores garantizan a LICONSA el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos recibidos.
GCP	Gerencia de Control Presupuestal.
GRMySG.	Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social	Gerencias Metropolitanas y Estatales Unidades Administrativas de LICONSA en el interior de la República, conforme a su Manual de Organización.
Grupo Revisor de Convocatorias	Grupos de trabajo instaurados en oficinas centrales y Gerencias Metropolitanas, Estatales y las Subgerencias de los Programas de Abasto Social de LICONSA que llevan a cabo la revisión de las convocatorias que se utilizarán en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
Invitación a cuando menos tres personas	Procedimiento de contratación previsto en el artículo 26 fracción II de la Ley por medio del cual se realiza la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios y de acuerdo con el procedimiento previsto por el artículo 43 de la Ley.
Justificación de excepción al procedimiento de Licitación Pública	Documento que emite el Titular del Área Requirente donde se justifican las razones para no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y celebrar contratos a través del procedimiento de Adjudicación Directa, por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.





Licitación Pública	Procedimiento por medio del cual se promueve la competencia, y el cual consiste en una invitación dirigida a las personas físicas y morales interesados en proporcionar bienes y/o servicios que requiera LICONSA, para que, sujetándose a una convocatoria establecida, presenten sus ofertas y de ellas se seleccione la más conveniente, de acuerdo a lo establecido por los Artículos 26, fracción I, 26 Bis, 27 y 28 de la Ley.
MANUAL o MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitido por la Secretaría de la Función Pública.
Norma Internacional	Norma aprobada por un organismo internacional de normalización que cumple con los principios y procedimientos reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.
Norma Oficial Mexicana (NOM)	Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes, cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes revistas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.
Norma Mexicana (NMX)	Estándar al documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.
Oficinas Centrales	Oficinas de LICONSA, ubicadas en Naucalpan de Juárez, Estado de México.
Órgano de Gobierno	Consejo de Administración de LICONSA.
OIC	Órgano Interno de Control en LICONSA.
PAS	Los Programas de Abasto Social de LICONSA en el interior de la República, conforme a su Manual de Organización.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de Servicios de LICONSA, S.A. de C.V.
Procedimientos de Contratación	Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley.



**Procedimiento de
excepción de
Licitación Pública**

La selección, fundada y motivada, de optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, atendiendo a las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

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

Documento que detalla los montos y cantidades de los bienes y servicios que serán adquiridos o contratados durante el ejercicio fiscal, para alcanzar las metas y objetivos anuales definidos por LICONSA, con base en el presupuesto anual que le sea autorizado.

Proposiciones

Oferta(s) que presenta(n) el(los) licitante(s) para participar en el(los) proceso(s) de contratación; la(s) cual(es) es(son) de naturaleza técnica, legal, administrativa y económica, que será(n) evaluada(s) por el área que corresponda, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**Proposición
Solvente**

Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.

PROTOCOLO

Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas emitido por la Secretaría de la Función Pública para establecer los lineamientos que deberán observar las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación.

Reglamento

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

Requisición

Documento mediante el cual se describen los bienes, servicios o arrendamientos a contratar, emitido por el área requirente y que contiene la autorización de suficiencia presupuestal, así como la codificación contable y suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación.

SAT

Servicio de Administración Tributaria.

SE

Secretaría de Economía.

Servicios

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

SFP

Secretaría de la Función Pública.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP

Sistema de Compras Públicas, cuyo objetivo es mejorar la calidad de los



procesos de compra.

SIFCO-CONAC

Módulo de la plataforma virtual para auxiliar en la toma de decisiones de las instituciones públicas que detallan los productos o servicios que comprarán y donde los interesados presentan sus ofertas para satisfacer esas necesidades de las instituciones referidas.

SIRENAC

Sistema de Registro Nacional de Compras

Subcomités

Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Gerencias Metropolitanas y Estatales y Programas de Abasto Social de LICONSA.

TIC

Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

UAF

Unidad de Administración y Finanzas

Vigencia de la Propuesta

Plazo en número de días en que estarán vigentes las propuestas económicas que presentan los licitantes y participantes en los procedimientos de contratación.



III. MARCO JURÍDICO

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

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

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

Códigos

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

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expiden las medidas de austeridad y disciplina presupuestarias del Ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 19 de febrero de 2016
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 28 de febrero de 2017.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 5 de enero de 2017
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

SEGUNDA. Las Gerencias solicitarán sus necesidades de bienes y servicios a través de las Direcciones



y Unidades, según corresponda a cada una de ellas, por lo que, únicamente darán seguimiento a los contratos y convenios de adquisiciones de arrendamientos y servicios generales.

TERCERA. Las áreas requirentes y las áreas contratantes deberán observar los mecanismos internos, conforme a lo establecido en el Manual.

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

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

- Dirección Comercial, a través de la Gerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos
- Subgerencia de Análisis de Mercados.
- Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Gerencias Metropolitanas.
- Gerencias Estatales.
- Subgerencias de Programas de Abasto Social.

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

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

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

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

DÉCIMA. Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, las Oficinas Centrales, Gerencias Metropolitana, Estatales y Subgerencias de los Programas de Abasto Social, podrán preferentemente, consolidar en la SHCP, la adquisición y contratación de los siguientes bienes y servicios:



- A. Seguros (Patrimoniales, vehicular para LICONSA.)
- B. Mantenimiento a Equipos Informáticos.
- C. Servicio de Red Privada.
- D. Mantenimiento de conmutadores.
- E. Servicio de vigilancia.
- F. Suministro de combustible.
- G. Adquisición de mobiliario.
- H. Adquisición de equipo de administración.
- I. Adquisición de herramientas y maquinaria.
- J. Adquisición de vehículos para servicios administrativos.
- K. Adquisición de vehículos para las y los servidores públicos.
- L. Adquisición de vales de despensa

DÉCIMO PRIMER. En los procedimientos de contratación realizados por las Gerencias Metropolitanas y Estatales, así como por las Subgerencias de los Programas de Abasto Social, las personas servidoras públicas tendrán las siguientes responsabilidades:

La persona titular de la Gerencia o Metropolitana o Estatales o Subgerencias de los Programa de Abasto Social es responsable de:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Gerencia o Subgerencia a su cargo (capítulos 2000, 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal) y comunicar la calendarización del monto definitivo con el responsable de Finanzas.
2. Proponer políticas de operación para el ejercicio del gasto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Administrar y ejercer el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes de consumo (capítulo 2000), así como para la contratación de servicios (capítulo 3000).
4. Trabajar de forma conjunta con la o el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficinas Centrales respecto a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para impulsar su apego a la normatividad y legislación aplicable.
5. Autorizar, conforme a la normatividad aplicable, la calendarización de las fechas para la realización de los actos correspondientes a los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
6. Autorizar la reducción en los plazos para la presentación y apertura de propuestas, con base en el Artículo 32 de la Ley, previa revisión, y cuando la justificación por parte del área solicitante de los bienes y/o servicios se considere procedente.
7. Supervisar que los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Gerencia Metropolitana o Estatal se realicen conforme a la normatividad aplicable.
8. Presidir las reuniones del Grupo Revisor de las pre convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas o bien, en caso de ausencia y por causas justificadas, designar al Servidor Público que realice estas funciones administrativas en la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de los Programa de Abasto Social, conforme a su propia estructura.
9. Presidir los actos de junta de aclaración de convocatoria, apertura de proposiciones y fallo en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y, en su ausencia por causas justificadas, nombrar por escrito a la o el Servidor Público adscrito a esa Gerencia o Programa que realice esas funciones administrativas, conforme a su propia estructura, para que en su representación presida dichos actos.
10. Determinar las adjudicaciones que procedan en los actos de Fallo, con base en las evaluaciones administrativa, técnica, legal y económica que le proporcionen, la primera de ellas por el



- responsable del Área Requirente y la segunda por el Área Contratante de la Gerencia Metropolitana o Estatal o los Programas de Abasto Social.
11. Determinar las Adjudicaciones Directas que procedan con fundamento en el artículo 42 de la Ley, tomando en consideración un mínimo de tres cotizaciones.
 12. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y pedidos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios.
 13. Suscribir los contratos, pedidos y convenios derivados de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, y los modificatorios que, debido a las necesidades de bienes o servicios por causas justificadas, se requieran.
 14. Instruir para que se realice la elaboración e integración del informe trimestral de las contrataciones realizadas y su documentación soporte que se presente al Comité. (CAAS)
 15. Validar los reportes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de la Gerencia o Subgerencia a cargo, generados en el SIRENAC.
 16. Enviar mensual y trimestralmente a la o el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales los reportes de contrataciones capturados en el SIRENAC, debidamente firmados y rubricados por los responsables de su elaboración y autorización.
 17. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al vencimiento del término establecido en el artículo 54 de la Ley, los casos de incumplimiento de contratos para que ésta valore la procedencia de la rescisión y proceder con el trámite, en su caso.
 18. Autorizar la solicitud de prórroga para el cumplimiento de pedidos y contratos que, en su caso, presenten los proveedores o prestadores de servicios, cuando la justificación de la solicitud se considere procedente.
 19. Pronunciarse sobre la conveniencia de suspender los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, en los casos en que se reciba información por parte del OIC respecto de inconformidades.
 20. Aplicar, con base en el dictamen que le presenten, las penalizaciones que procedan por incumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos.
 21. Autorizar y suscribir las convocatorias para Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas y vigilar hasta la conclusión de los procesos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
 22. Autorizar a los proveedores que lo soliciten la cesión de Derechos de cobro en favor de otra persona.
 23. Autorizar la excepción de garantía que legalmente procedan.
 24. Solicitar por escrito a las áreas requirentes su pronunciamiento respecto al cumplimiento de las obligaciones pactadas en pedidos y /o contratos a efecto de liberar las fianzas respectivas previa solicitud del proveedor.
 25. Dar aviso al OIC de los incumplimientos en que incurran los proveedores, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
 26. Como responsable del área contratante en la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de los Programa de Abasto Social ante CompraNet, instruir a la o el Servidor Público adscrito a ellas, que los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas (en montos iguales o superiores a doscientas veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) se realicen de forma electrónica o mixta a través del CompraNet.
 27. Instruir a la o el responsable del manejo de CompraNet, a efecto de que los contratos que deriven de un procedimiento de contratación se reporten en dicho sistema a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en el mismo sistema, así como, para que se reporte dentro de los 5 días hábiles siguientes cualquier modificación a la información proporcionada.
 28. Instruir al responsable de llevar el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realice la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de los Programa de Abasto Social con las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales de las adquisiciones



públicas, con un monto igual o superior a los 15 (quince) millones de pesos en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

El Área Jurídica de la Gerencia Metropolitana o la persona servidora pública en las Gerencias Estatales o en las Subgerencias de los Programa de Abasto Social, según su propia estructura, es responsable de:

1. Participar como asesor en el grupo revisor de pre convocatoria, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en todos los actos relacionados con los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en caso de ausencia por causas justificadas, designar por escrito a personal de su área para participar como asesor en los actos señalados.
2. Formalizar los contratos derivados de los procedimientos de contratación realizados en sus respectivas Gerencias o Subgerencias a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet.
3. Valorar la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos y /o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sometan a su consideración, dictaminando las medidas que procedan.
4. Valorar los argumentos y pruebas presentados por los proveedores y emitir su opinión jurídica en los procedimientos de rescisión.
5. Emitir opinión respecto a las solicitudes de cesión de derechos de cobro que le formule la o el Titular de la Gerencia Metropolitana, Estatal o las Subgerencias de los Programas de Abasto Social, según corresponda, previa solicitud del proveedor.
6. Atender consultas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formule el personal de la Gerencia Metropolitana, Estatal o las Subgerencias de los Programas de Abasto Social.

DÉCIMO SEGUNDA. Así también la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, será responsable de comunicar las políticas generales relacionadas con las presentes POBALINES sin perjuicio de las que, para el mismo fin, emitan la Dirección General o la Unidad de Administración y Finanzas.

VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LICONSA.

1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1.1 Elaboración, integración y generación del PAAAS.

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

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

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



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

Tratándose de bienes o servicios relacionados con TIC'S o con el uso de la Imagen Institucional, será la Gerencia de Sistemas, a través de sus áreas o la Gerencia de Recursos Humanos, respectivamente, las que lleven a cabo la consolidación de las necesidades de LICONSA y lo informen a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procedimientos de contratación a que haya lugar.

1.2 Adecuaciones del PAAAS.

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

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

Dentro de los primeros 10 (diez) días naturales de cada mes, las Direcciones, la Unidad de Administración y Finanzas y las Gerencias Metropolitanas, Estatales y las Subgerencias de los Programas de Abasto Social, deberán realizar las modificaciones del PAAAS conforme a las variaciones que se presenten, esto con la finalidad de que, en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se realice la actualización correspondiente en el Sistema CompraNet, dentro del término establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

1.3 Autorización del PAAAS.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 20 de la LAASSP y 16 de su Reglamento, con relación a la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, la persona Titular de la UAF de LICONSA aprobará el PAAAS, mismo que someterá a consideración en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, a efecto de que sea revisado y en caso de ser procedente, se formulen las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en la página de internet de la entidad y en CompraNet.

2.- REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN.

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

La solicitud deberá anexar toda la documentación soporte para que claramente se describa y precise la necesidad real del área requirente.

Para el caso de procesos cuyo objeto sea la adquisición de bienes muebles, las áreas requirentes o contratantes de LICONSA presentarán la requisición indicando la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

Considerando que las requisiciones o solicitudes, deberán contener o adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo Técnico que contenga volúmenes, cantidades, unidades de medida, penas convencionales, deducciones y tiempos de entrega. En su caso, la justificación de la marca o marcas de los bienes requeridos, conforme lo establece el artículo 40, fracción VI del Reglamento.
- La partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto e importe por partida de cada bien, servicio o arrendamiento.
- En su caso, justificación de aplicación de criterio de evaluación binario.
- En caso de requerirse muestras para identificación de los bienes, indicar las pruebas a que serán sometidas dichas muestras, el método de ejecución de las pruebas y el resultado esperado.
- Catálogos o folletos, que permitan de manera precisa e indubitable la identificación de los bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o los servicios requeridos.
- En su caso, las normas que resulten aplicables y su descripción, en términos de los artículos 31 y 32 del Reglamento de la LAASSP.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente.
- Estudio de costo-beneficio, en su caso.

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

3.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá realizar la investigación de mercado y de hacer constar sus resultados conforme a lo señalado en el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, así como en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento, misma que se realizará en los siguientes términos:

- I. Será responsabilidad del área requirente determinar la existencia de la oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por la Entidad.
- II. Será responsabilidad del área requirente determinar la existencia de proveedores que aseguren que los bienes a contratar cumplan con las especificaciones de calidad y



características técnicas requeridas para la producción en las plantas industriales de la Entidad.

- III. Será responsabilidad del área contratante conocer los precios prevalecientes de los bienes a contratar, a través del COMPRANET o de sus registros históricos, así como de los proveedores autorizados en el ramo correspondiente, al momento de llevar a cabo la investigación.
- IV. Será responsabilidad del área requirente acreditar los propósitos señalados en el artículo 29 del Reglamento.
- V. Será responsabilidad del área requirente efectuar el análisis y proporcionar el resultado final de la investigación de mercado.

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

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

- Dirección Comercial.
- Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- Subgerencia de Análisis de Mercados.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Metropolitanas.
- Gerencias Estatales.
- Subgerencias de los Programas de Abasto Social.

Por regla general, las reuniones derivadas de los procedimientos de contratación y firmas de las actas derivadas de los mismos podrán realizarse de manera presencial, o llevar a cabo de manera remota por medio de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, considerando, en su caso, los criterios normativos o lineamientos que para tales efectos emita la SHCP.

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

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

- Área requirente, serán las personas titulares de las Direcciones, de la Unidad de Administración y Finanzas, de las Gerencias y de las Subgerencias, que soliciten la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.
- Área técnica, serán las personas servidoras públicas que designe el área requirente que elaboren las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios y son responsables de responder, en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.



- Área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato será la persona servidora pública que designe el titular de las Direcciones, Unidades o Gerencias o Subgerencias adscritas al área requirente de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios o, en su caso, aquel servidor público al que la normatividad le confiera dichas atribuciones.

5.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

Las áreas contratantes correspondientes, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas serán responsables de revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones, además de solicitar por escrito que integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés. Este documento constará en el expediente del procedimiento de contratación.

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

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

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

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

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de



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

Para las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, serán requeridos en los procedimientos de contratación, los documentos establecidos en el artículo segundo de la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el día 31 de octubre de 2007, así como los requisitos contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental, existentes en la administración pública federal conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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

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

Los plazos estimados de duración de los procesos de contratación, a partir de la recepción de la solicitud en las áreas contratantes serán:

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

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

Todas y todos las personas servidoras públicas, personal operativo, de LICONSA que realicen actividades relacionadas con contrataciones públicas, deberán observar lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" y al Acuerdo por el que se modifica el diverso vigentes con la finalidad de documentar dentro de los expedientes de contratación respectivos, la evidencia del cumplimiento de dicho "Protocolo".

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

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

Para seleccionar el procedimiento de contratación, el Área Requirente observará los montos máximos de contratación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, mismos que serán comunicados y determinados por las áreas contratantes.



Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Las personas servidoras públicas, personal operativo, facultadas para presidir, conducir y suscribir las actas derivadas de los eventos de las licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, a cargo de LICONSA, son las personas titulares de:

- Dirección Comercial.
- Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- Subgerencia de Análisis de Mercado.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Metropolitanas.
- Gerencias Estatales.
- Subgerencias Programas de Abasto Social.

Además del personal antes mencionado, en los eventos derivados de las licitaciones públicas y de los de invitación a cuando menos tres personas, deberán estar presentes las y las siguientes personas servidoras públicas:

- Una persona representante del área requirente del bien, arrendamiento o servicio, que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá tener conocimiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, no se podrá llevar a cabo el evento.

Además de lo anterior, se realizará la invitación a participar:

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

5.1.1 Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

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

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

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

La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse a las áreas señaladas con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente, adjuntando el modelo de convocatoria, así como el expediente de contratación.

En el caso de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abato Social, podrán realizar reuniones para la revisión de los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para lo cual invitarán a las áreas involucradas en la contratación para esclarecer las dudas o precisar los términos de la convocatoria.



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

5.1.2 Calendarización de los actos del procedimiento de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

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

5.1.3 Juntas de aclaraciones.

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

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

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

5.1.4 Acto de presentación y apertura de proposiciones.

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

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

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

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

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

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

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores.



nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

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

5.1.6 Emisión, Notificación y Difusión del fallo.

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

La UAF a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o de las áreas contratantes correspondientes, serán las encargadas de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento.

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

6. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Procedimiento de contratación realizado amparo del artículo 42 de la LAASSP.

En este supuesto, las Gerencias o Subgerencias de los Programas de Abasto Social no podrán adquirir o arrendar bienes y contratar servicios por los casos de excepción contemplados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, salvo los casos autorizados por el CAAS.

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

Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través de la dictaminación del CAAS, el área requiriente deberá justificar ampliamente su solicitud, para lo cual considerará lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, según corresponda.

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

- a) La Justificación, señalada en los artículos 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento, fundada y motivada según las circunstancias que concurran en cada caso, en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para LICONSA en la que se hará constar el análisis de las razones en la que se sustenta el ejercicio de la opción.
- b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP y 28 del RLAASSP, así como la documentación que lo soporte.
- c) Documento que acredite que cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada.
- d) Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de una persona especialista o



técnico en la materia objeto del contrato.

- e) En su caso, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del RLAASSP.
- f) La cotización del proveedor propuesto, con una emisión no mayor a 30 (treinta) días naturales a la fecha de presentación del caso al Comité (en el caso de bienes muebles, y a fin de que este documento cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable), debe ser requerido al posible proveedor por los titulares de las Subgerencia de Adquisiciones.

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

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

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

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

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

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

6.1.1 Acreditamiento del supuesto de excepción

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

6.1.2 Procedencia del caso de excepción

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

- a) El CAAS, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a la licitación pública se fundamente en el artículo 22 fracción II de la LAASSP y en aquellos supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, con excepción de los supuestos que se señalan en el inciso siguiente.
- b) El área requirente, cuando el supuesto en que se encuadre el supuesto de excepción a licitación pública se fundamente en los artículos 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP.

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



7. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS.

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

Para efectos de estas contrataciones, será responsabilidad del/la titular del área requirente dar cumplimiento a lo señalado por el OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los OIC, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017.

8. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Las Direcciones, la UAF o las Gerencias, con el fin de satisfacer necesidades urgentes, podrán realizar compras de bienes o contratación de servicios directamente, sin necesidad de contrato, por montos inferiores a la cantidad de 200 (doscientas) veces el valor de la UMA, incluyendo el impuesto al valor agregado, conforme al monto que a cada una de ellas les sea autorizado por la UAF, siempre y cuando no se fraccionen las operaciones o los bienes y/o servicios no se encuentren clasificados como reservados o de inversión (Capítulo 5000).

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

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

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

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

8.1 Elaboración de los contratos.

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

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

Una vez que los instrumentos contractuales se encuentren formalizados, deberán adjuntar como archivo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el SIFCO.

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

Será responsabilidad de las áreas requirentes solicitar por escrito y dentro de la vigencia de los



contratos, las modificaciones a los mismos, señalando las razones fundadas y motivadas que justifiquen dicha solicitud.

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

Todos los contratos se celebrarán a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

8.3 Elaboración de los convenios modificatorios.

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

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

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

- Dirección Comercial.
- Subgerencia de Programación y Suministro de Insumo.
- Subgerencia de Análisis de Mercados.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Metropolitanas.
- Gerencias Estatales.
- Subgerencias de los Programas de Abasto Social.

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

8.5 Garantías.

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

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

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



Las áreas contratantes correspondientes serán responsables de recepcionar y resguardar las garantías de anticipo y de cumplimiento por parte de los proveedores, en el caso de la Dirección Comercial, la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos y la Sugerencia de Análisis de Mercados, en oficina central, se podrán bajo el resguardo de la Tesorería General.

El monto de la garantía por concepto de anticipo será del 100% del monto total entregado por este concepto, incluyendo IVA; y el de la garantía de cumplimiento, de hasta el 10% del monto total del contrato, sin incluir el IVA.

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

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

Corresponderá al CAAS fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la SFP.

8.6 Cancelación de las garantías.

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

La persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente serán las facultadas para emitir el oficio a las y los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas para el cumplimiento de los contratos.

8.7 Proceso para hacer efectivas las garantías.

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

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

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

Para el caso de que la afianzadora niegue el pago de las cantidades materia de la reclamación, la



Dirección de Asuntos Jurídicos determinará si ejercita la acción jurisdiccional que corresponda, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.

9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

9.1 Administración de los contratos.

Son responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, la persona servidora pública titular del área responsable de su administración y verificación, en los términos establecidos en el contrato, por lo que es la única responsable de la tramitación de los pagos que deban efectuarse.

En caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, dicha área será responsable de notificarlo por escrito de manera inmediata al área requirente, para que ésta aplique las penas o deducciones establecidas en el contrato. En el caso de los bienes que son sometidos procesos productivos, el área contratante elabora y envía las penas convencionales y/o deducciones económicas a aplicar por proveedor al Área de Tesorería General para su gestión. Una vez realizado el cierre contable mensual, así como conciliados los informes de recepción, mediante escrito, notifica 15 días posteriores al citado cierre contable a la Tesorería General, y a través Cuentas por Pagar se realizan las deducciones establecidas en los instrumentos contractuales a los proveedores para la aplicación en sus correspondientes pagos.

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

9.2 Recepción física de los bienes.

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

En el caso de Bienes que son sometidos a procesos productivos, el área contratante verificará diariamente las recepciones del suministro programado a los centros de trabajo, corroborando la correcta recepción y registro del Informe de Recepción, conciliando con los encargados de los almacenes el registro de la información en los sistemas informáticos SICOP, CONAC, así como en el SIIBOP.

El administrador del contrato o pedido es la persona servidora pública encargada de recibir los bienes o servicios, o en su caso, revisar la documentación soporte que acredite la recepción en los almacenes de los centros de trabajo y, por lo tanto, el devengo del recurso debe hacer constar en la recepción de los bienes, arrendamientos o servicios recibidos.

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

Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del área requirente y del almacén, el personal responsable del área de almacén tramitará los pagos correspondientes, recibiendo la factura, registrando en el inventario los activos y distribuyéndolos a las áreas requirentes.



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

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

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

PARTIDA	CONCEPTO
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.
23901	Otros productos adquiridos como materia prima.
25301	Medicinas y productos farmacéuticos.
25907	Otros productos químicos.

9.3 Penas convencionales y deducciones al pago.

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

En el caso de los bienes que son sometidos a procesos productivos, el área contratante elabora y envía las penas convencionales y/o deducciones económicas a aplicar por proveedor al Área de Tesorería General para su gestión. Una vez realizado el cierre contable mensual, así como conciliados los informes de recepción, mediante escrito notifica, 15 días posteriores al citado cierre contable, a la Tesorería General y a través Cuentas por Pagar se realizan las deducciones establecidas en los instrumentos contractuales a los proveedores para la aplicación en sus correspondientes pagos.

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

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

9.4 Prórrogas a los contratos.

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



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

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

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

9.5 Pago de bienes, servicios o arrendamientos.

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

9.6 Terminación anticipada o suspensión de los contratos.

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

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

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

9.7 Procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

El procedimiento de rescisión administrativa de un contrato procede, dentro de la vigencia de éste, cuando el proveedor o arrendador, excede el incumplimiento de sus obligaciones amparadas por la garantía entregada con motivo de dicho instrumento; o cuando el incumplimiento ascienda al equivalente del 20% del instrumento contractual, en caso de que haya sido exceptuado de presentar garantía. Dichos incumplimientos deben documentarse por el área requirente.

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

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



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

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

9.7.1 Formalización del finiquito del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

9.7.2 Solución de Controversias.

En caso del recurso de inconformidad ante la SFP, se consultará a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la parte técnica del procedimiento de adquisición. En los procedimientos de Conciliación, asistirá personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos como personal del área requirente y del área técnica quienes en conjunto tomarán la decisión que represente a la institución.

9.7.3 Otras consideraciones en los procedimientos de contratación.

1. En los procedimientos de contratación, la UAF o área contratante correspondiente, por excepción



considerará establecer el otorgamiento de anticipo hasta por un treinta por ciento del monto total del importe contratado.

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

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

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

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

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

4. En el supuesto de contrataciones en la edición e impresión de libros y publicaciones por parte de las Direcciones o las Unidades, Gerencias o Subgerencias de los Programas de Abasto Social, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización en servicios que contengan la imagen institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o de LICONSA, en su caso.
5. En las solicitudes de contratación por conceptos de capacitación o talleres diversos para las y los servidores/as públicos/as, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización para su realización obtenida del área de recursos humanos correspondiente.
6. En las solicitudes de contratación por conceptos de bienes o servicios informáticos, software o digitalización, el área requirente deberá tramitar y adjuntar el dictamen emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la opinión del OIC.
7. En las solicitudes de contratación de adquisición de bienes que afectan los capítulos de inversión, se deberá contar con la cartera de inversión autorizada por la SHCP, así como con el Oficio de Liberación de Inversión (OLI). Este documento se tramita ante la Gerencia de Control Presupuestal.
8. En el caso de compromisos Especiales y Plurianuales se debe considerar lo siguiente:



- a) Plurianual es aquel que abarca más de un año calendario. El área requirente deberá solicitar a la Gerencia de Control Presupuestal el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP) y adjuntar el dictamen con la autorización de la persona titular de la Dirección General, conforme a lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 y 148 del RLFPRH.
- b) Especiales. Aquellos cuyos recursos se ejercen a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente al que se solicita; este compromiso debe presentar la justificación debidamente firmada por el titular del área solicitante y solicitar a la Gerencia de Control Presupuestal el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP). Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

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

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

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

10. Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. La o el titular de la GRMySG, o las áreas contratantes correspondientes, será el/la servidor/a público/a responsable de autorizar dicha contratación, lo anterior atendiendo a lo señalado por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

11. De conformidad con el artículo 50 de la LAASSP, la entidad, a través de las áreas contratantes correspondientes, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

12. De conformidad al artículo 50 de la LAASSP, el organismo a través de las áreas contratantes correspondientes, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las y los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la entidad. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la LAASSP, para la formalización del contrato en cuestión.

13. La adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el primer párrafo del artículo 16 de la LAASSP, cuyo monto sea inferior a doscientas veces la UMA, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por la persona titular de la Dirección General de LICONSA, quien podrá delegar esta facultad a persona servidor público titular de la UAF.



14. La persona servidora pública titular de la UAF será responsable de autorizar la consolidación o centralización de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras Dependencias o Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las distintas Direcciones o Unidades del organismo.

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

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

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

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

16. Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.

17. Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 de la LAASSP.

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

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

I. El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación;

II. La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas;

III. En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional y



IV. Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios; lo anterior para su entrega al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de que se trate y éste que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes.

Las áreas contratantes correspondientes serán las responsables de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 72 de la LAASSP.

19. La UAF o área contratante correspondiente, en conjunto con las áreas requirentes determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar la entidad con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
20. Las áreas requirentes, atendiendo a sus necesidades, solicitarán la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través de contratos abiertos, conforme a lo señalado por el artículo 47 de la LAASSP y 55 de su Reglamento, para lo cual, el área requirente deberá acreditar que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, asimismo, justificar que los bienes, arrendamientos o servicios los requiere de manera reiterada.

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

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

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

22. En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, en caso de que así se haya establecido en la convocatoria, en los términos y condiciones establecidos en la misma.
23. Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de realizar la consulta en el Directorio de proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública para corroborar que las y los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en los procedimientos de contratación, observando lo establecido en el numeral 4.2.3.1.5 del Manual.
24. La persona servidora pública titular de la GRMySG o de las áreas contratantes correspondientes, cuando se presente alguna infracción a las disposiciones de la LAASSP, serán responsables de remitir a la SFP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, en los términos señalados por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

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

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

Será responsabilidad de las áreas contratantes correspondientes, que todos los procedimientos de contratación se realicen a través del sistema CompraNet, así como difundir las actas de cada uno de los



procedimientos realizados en el sistema, y dar seguimiento a lo siguiente:

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

9.7.5. Control y seguimiento.

- Los expedientes de cada procedimiento de contratación serán resguardados por la Subgerencia de Adquisiciones o por cada una de las áreas contratantes.
- Las áreas señaladas como encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos serán responsables de integrar, conservar y actualizar la documentación que ampare el debido cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a cargo de la Entidad y de los proveedores.
- La Gerencia de Análisis Financieros o quien desempeñe esas funciones en las demás áreas contratantes, deberán recibir y resguardar la información y documentación original correspondiente que ampare el pago de las obligaciones a cargo de la entidad con motivo de los contratos suscritos con los proveedores.
- Registrar en el SIFCO, todos los instrumentos contractuales para control estadístico y rendición de cuentas a los órganos fiscalizadores, toda vez que el SIFCO es el sistema informático institucional para registro, control y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, en aras de estandarizar la supervisión de los instrumentos contractuales, eficientar la operatividad de LICONSA, así como cuidar sus intereses.
- Remitir una copia original de cualquier procedimiento contractual a la dirección de asuntos jurídicos para su resguardo.
- Los responsables de administrar los contratos serán los encargados de registrar en el Sistema de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable (SICOP-CONAC) el número de contrato y su importe respectivo a fin de que quede registrado el momento presupuestal comprometido en dicho aplicativo.



VII. TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Entidad.

SEGUNDO. La Dirección Comercial tendrá un plazo de 90 (noventa) días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente documento para actualizar en lo conducente, los manuales de procedimientos específicos vinculados al presente instrumento.

TERCERO. Será responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este documento.

CUARTO. Estas "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" podrán ser consultadas en la página de Internet de LICONSA, S. A. de C. V. [http:// www. Liconsa.gob.mx](http://www.Liconsa.gob.mx)



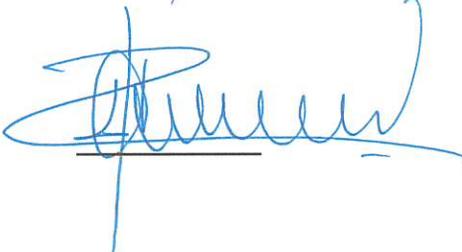
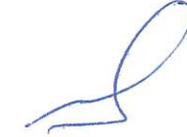
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
00	16-09-1995	Documento Original, con Clave: PCA-014 y fecha de vigencia del 16 de septiembre de 1995.	
01	26-12-2001	Actualización en su contenido, Manual con Clave: DM-02/2001, vigencia del 26 de diciembre de 2001.	- Promulgación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 20 de agosto del 2000.
02	08-12-2004	Cambio de formato del Manual.	- Homologación conforme a la Guía para la elaboración de Documentos Normativos, clave VST-DA-GS-02, de fecha 3 de febrero de 2005.
03	16-12-2005	Actualización en su contenido	- Promulgación de diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio del 2005.
04	23-03-2007	Actualización de su contenido.	- Reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.
05	04-12-2007	Actualización de las páginas 21 y 22, numerales 6.1.13, 6.1.14 y 6.1.15. (Aprobación en el H. Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria No. 306) (Registro en el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 11ª. Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2007, acuerdo XI.OR.T.02/07)	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 22, fracción III y IX. - Modificación de las disposiciones generales para normar la celebración de contratos plurianuales. - Decreto que establece diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
06	25-09-2008	Actualización en su contenido	- Promulgación de diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio del 2008.
07	25-09-2009	Actualización en su contenido (Aprobación en el H. Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria No. 313)	- Promulgación de diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo del 2009.



REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
08	01-12-2010	Actualización en su contenido	- Promulgación de diversas adiciones y reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010, así como en cumplimiento al ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 9 de septiembre de 2010.
09	28-11-2011	Actualización en su contenido	- Modificación para atender las sugerencias de forma y fondo realizadas por la Secretaría de la Función Pública. - Incorporación de los cambios derivados del "ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET" publicados en el D.O.F. el 28 de junio de 2011.
10	17-05-2018	Actualización en su contenido	- Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
11	14-12-2023	Actualización del documento. Clave: VST-USF-PL-002	La presente actualización al documento normativo tiene como objetivo homologar las funciones de los servidores públicos que actúan con las atribuciones que se les confiere en el presente, con las señaladas en el Manual de Organización de SEGALMEX y el Manual de Organización de DICONSA. -El COMERI de LICONSA, en su 1ª Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 26 de julio, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CL/EXT//04-2023 . -El H. Consejo de Administración del LICONSA en su 370ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, ratificada la aprobación bajo el Acuerdo número LIC 370-09/XII/2023 .

IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.	_____	
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.	_____	
MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO. Director de Operaciones de LICONSA.	_____	
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ. Titular del Órgano Interno de Control de LICONSA.	_____	