



***POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA  
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA***

***Mayo de 2005.***

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2° de su Reglamento, el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en su sesión de fecha de 2005, aprobó las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, mismas que posteriormente se presentaran a la H. Junta Directiva de esta Entidad, para su aprobación correspondiente, a efecto de llevar a cabo su aplicación en todos y cada uno de los procesos de adquisición que para tal efecto realice la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas que tiene designado en su ámbito de acción.

## ÍNDICE

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>CAPÍTULO I OBJETIVO</b>  | <b>5</b>      |
| <b>CAPÍTULO II DEFINICIONES</b>   | <b>5</b>      |
| <b>CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO</b>  | <b>7</b>      |
| <b>CAPÍTULO IV POLÍTICAS</b>  |               |
| IV.1 Garantías  | <b>8</b>      |
| IV.1.1 Garantía de Cumplimiento   | <b>9</b>      |
| IV.1.2. Anticipo  | <b>9</b>      |
| IV.1.2.1 Garantía de anticipo   | <b>10</b>     |
| IV.2 Liberación de Garantía de Cumplimiento   | <b>10</b>     |
| IV.3 Personal autorizado para intervenir en procesos licitatorios                                 | <b>11</b>     |
| IV.3.1 Licitación pública   | <b>11</b>     |
| IV.3.2 Invitación a cuando menos tres personas  | <b>12</b>     |
| IV.4 Formalización o Firma de contrato, y/o pedido, así como sus modificaciones                   |               |
| IV.4.1 Firma de contrato  | <b>12</b>     |
| IV.4.2 Firma de pedido  | <b>13</b>     |
| IV.4.3 Firma de modificaciones  | <b>13</b>     |
| IV.5 Porcentajes para la aplicación de penas convencionales y deductivas                          | <b>13</b>     |
| IV.5.1 Adquisición o Arrendamiento de bienes muebles y servicios                                  | <b>13</b>     |
| IV.5.2 Servicios  | <b>14</b>     |
| IV.5.3 Deductivas   | <b>14</b>     |
| IV.6 Seguro de bienes patrimoniales y de personas   | <b>14</b>     |
| IV.7 Incremento de precios  | <b>15</b>     |
| IV.8 Pagos  | <b>15</b>     |
| IV.9 Criterios de evaluación de propuestas para determinar la adjudicación de contratos y pedidos | <b>16</b>     |
| <b>CAPÍTULO V BASES</b>   |               |
| V.1 Generales   | <b>17</b>     |
| V.2 Planeación  | <b>18</b>     |
| V.2.1 Consolidación   | <b>18</b>     |
| V.3 Programación  | <b>18</b>     |
| V.4 Presupuestación   | <b>19</b>     |
| V.5 Áreas encargadas de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios                    | <b>19</b>     |
| V.6 Preferencia de la procedencia de los bienes y servicios                                       |               |
| V.6.1 Importación y pago de impuestos y derechos  | <b>20</b>     |

|   |    |
|---|----|
| V.7 Registro interno de proveedores   | 21 |
| V.8 Comunicación con proveedores  | 21 |
| V.9 Atención a proveedores  | 21 |
| V.10 Certificación presupuestal   | 22 |
| V.11 Conservación de documentos   | 22 |
| <b>CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS</b>   |    |
| VI.1 Requisición de compra  | 22 |
| VI.2 Licitación pública   | 23 |
| VI.2.1 Requisitos mínimos que deben incluirse en las bases y su autorización      | 24 |
| VI.2.2 Convocatoria   | 25 |
| VI.2.3 Adquisición de bases   | 25 |
| VI.2.4 Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de ofertas          | 25 |
| VI.2.5 Evaluación de ofertas técnicas, administrativas y resolución de las mismas | 25 |
| VI.2.6 Acto de fallo  | 26 |
| VI.3 Excepción a licitación pública   | 26 |
| VI.3.1 Invitación a cuando menos tres personas                                    | 26 |
| VI.3.2 Adjudicación directa   | 27 |
| VI.3.3 Excepción conforme al Artículo 41 de la LAASSP                             | 27 |
| VI.4 Elaboración de contrato y pedido   |    |
| VI.4.1 Documentos necesarios para la formalización del contrato y/o pedido        | 27 |
| VI.4.2 Contrato   | 28 |
| VI.4.2.1 Revisión del Contrato  | 28 |
| VI.4.3 Pedido   | 30 |
| VI.4.4 Datos básicos que debe contener el pedido                                  | 30 |
| VI.5 Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios            |    |
| VI.5.1 Adquisición y Arrendamiento de bienes muebles                              | 31 |
| VI.6 Lineamientos para el otorgamiento de prórrogas                               | 31 |

## **CAPÍTULO I OBJETIVO**

Establecer e implementar Políticas, Bases y Lineamientos relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, las cuales permitan realizarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, honradez, disciplina presupuestal y transparencia en los procesos de adjudicación aplicados para el suministro de bienes muebles, servicios y arrendamientos, requeridos por las unidades administrativas de la LOTENAL, para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas para el logro de sus objetivos.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

- II.1 **ADJUDICACIÓN DIRECTA.**- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley.
- II.2 **ÁREA SOLICITANTE.**- La que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles ó prestación de servicios, asimismo se refiere al área responsable de supervisar la entrega de los bienes ó prestación de los servicios, así como el cumplimiento del contrato ó pedido.
- II.3 **ÁREA TÉCNICA.**- Es el área solicitante o de apoyo técnico que debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico.
- II.4 **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**- Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la Ley.
- II.5 **BIENES MUEBLES.**- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- II.6 **CATÁLOGO DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**- Es el documento que contiene la relación de los bienes y servicios de uso reiterado, que se utilizan en las diversas áreas.
- II.7 **COMITÉ.**- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL de acuerdo al Artículo 22 de la Ley y 14 al 19 de Reglamento de la misma
- II.8 **OIC.**- Órgano Interno de Control en la LOTENAL.
- II.9 **SGFS.**- Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
- II.10 **SGCS.**- Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
- II.11 **SGJ.**- Subdirección General Jurídica.
- II.12 **GRM.**- Gerencia de Recursos Materiales.

II.13 **GRP** Sistema Electrónico de Control Presupuestal de LOTENAL.

II.14 **GSG**- Gerencia de Servicios Generales.

II.15 **GT** Gerencia de Tesorería.

II.16 **DPyP**.- Dirección de Programación y Presupuesto.

II.17 **DA**.- Dirección de Administración.

II.18 **DI**.- Dirección de Informática.

II.19 **DTJ**.- Dirección Técnica Jurídica.

II.20 **UET**.- La Unidad de Enlace para la Transparencia de la LOTENAL.

II.21 **EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA** (adjudicación directa).- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley y artículos 49 al 52 del Reglamento.

II.22 **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y 53 del Reglamento de la misma.

II.23 **LEY**.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.24 **LICITACIÓN PÚBLICA**.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución, 26 fracción I, 27 y 28 de la Ley y 22 al 24 del Reglamento de la misma.

II.25 **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL**.- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el 23 del Reglamento de la misma.

II.26 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**.- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la Ley, así como el 24 del Reglamento de la misma.

II.27 **LICITANTE**.- La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública ó por invitación a cuando menos tres personas.

II.28 **LOTENAL**.- Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

II.29 **CONTRATO Ó PEDIDO**.- Documento a través del cuál se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.

II.30 **PEF**.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

- II.31 **REGLAMENTO**.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.32 **SE**.-La Secretaría de Economía.
- II.33 **SHCP**.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II.34 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.- Cualquiera de las Unidades Administrativas que forman parte de la LOTENAL.
- II.35 **PROVEEDOR**.- la persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamiento o servicios.
- II.36 **D.O.F**.- Diario Oficial de la Federación.

### **CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO**

- III.1 Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- III.5 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III.6 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III.7 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- III.8 Ley sobre la Celebración de Tratados.
- III.9 Código Civil Federal.
- III.10 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- III.11 Código Federal de Procedimientos Civiles.
- III.12 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- III.13 Tratados Internacionales.
- III.14 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- III.15 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III.16 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III.17 Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- III.18 Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional

- (D.O.F. del 24 de noviembre de 1994 y sus reformas del 8 de diciembre de 1995).
- III.19 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. del 3 de marzo del año 2000).
- III.20 Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 24 de Octubre de 2003).
- III.21 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. del 9 de agosto de 2000).
- III.22 Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. (D.O.F. del 12 de julio de 2004).
- III.23 Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 07 de mayo de 1997).
- III.24 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 28 de febrero de 2003).
- III.25 Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública (D.O.F. del 11 de abril de 1997).

## **CAPÍTULO IV POLÍTICAS**

### **IV.1.- GARANTÍA**

Por regla general al proveedor con el que se formalice un contrato o pedido, la GRM le solicitara la entrega de garantía de cumplimiento de contrato o pedido; asimismo, con apego a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, se exceptuara al Proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en las adjudicaciones que se realicen bajo el amparo de los Artículos 41 fracciones IV, XI y XIV, así como 42 de la Ley, siempre y cuando su monto no rebase los \$150,000.00 antes de I.V.A., pero con la salvedad de que se le aplicará a el Proveedor una pena convencional hasta un máximo del 20% del monto de los bienes y servicios que no haya entregado en tiempo y forma, asimismo por el incumplimiento de cualquiera de los términos establecidos en el contrato o pedido.

Invariablemente la GRM deberá de enviar a la GT, las garantías de cumplimiento y las de anticipo, para su guarda y custodia correspondiente.

#### **IV.1-1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para la determinación del monto de la garantía de cumplimiento, se aplicará la siguiente tabla:

| <b>Monto del Contrato o Pedido, antes del I.V.A.</b> | <b>Importe de la Garantía de Cumplimiento que deberá de entregar el proveedor, de acuerdo al monto total del Contrato o pedido.</b> |
|--|---|
| Hasta \$ 1'000,000.00                                | 10%   |
| De \$ 1'000,000.01 en adelante                       | 20%   |

Para lo cual el proveedor podrá garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, a través de las siguientes formas:

- A.- Póliza de Fianza.
- B.- Cheque certificado o cheque de caja, a favor de LOTENAL.
- C.- Deposito en Efectivo en la caja receptora de LOTENAL.

En cualquier procedimiento de adjudicación, la garantía de cumplimiento del contrato ó pedido el proveedor deberá presentarla en la GRM a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes ó la prestación de los servicios el Proveedor lo realice dentro del citado plazo, en este caso no será necesario que el proveedor entregue la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor a través del cual se adquirió el bien mediante pedido.

#### **IV.1.2 ANTICIPO**

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, se deberá, otorgar un anticipo, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal y calendarización de gastos autorizado en el PEF, con previo dictamen de justificación, conforme a lo siguiente:

- a) El monto mínimo será del 20% y como máximo del 50% del monto total del contrato o pedido.
- b) En las convocatorias de la licitación pública, las bases, en la solicitud de cotización y en el pedido o contrato, se establecerán las condiciones y porcentajes del anticipo.

- c) El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Los servidores públicos que bajo su más estricta responsabilidad podrán solicitar el otorgamiento de anticipos por escrito, serán:

- Director General.
- Subdirectores Generales.
- Director de Administración.

#### **IV.1.2.1 GARANTÍA DE ANTICIPO**

Invariablemente y sin excepción alguna **el Proveedor deberá de garantizar en un 100% el monto que se le haya otorgado como anticipo**, mediante las formas de garantía señaladas en el punto IV.1.1. la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada con autorización expresa por escrito de la LOTENAL.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse previamente al otorgamiento del mismo, en la fecha establecida en el contrato ó pedido y constituirse en la moneda en que se otorgue el mismo.

#### **IV.2 LIBERACION DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido, procederá cuando:

- a) Pedido.- la GRM, verifique en el almacén general de la Entidad, que el proveedor entregó en tiempo y forma los bienes adquiridos a través del Pedido.
- b) Contrato.- El área solicitante de la Entidad, emita por escrito el informe correspondiente del cumplimiento puntual del proveedor de todos y cada uno de los términos establecidos en el contrato, previa solicitud de la GRM, como resultado de la petición escrita que para tal efecto el proveedor hace para solicitar la liberación de la garantía de cumplimiento.

Dependiendo de la forma en que se constituyo la garantía, se procederá de la siguiente manera:

- a) **Cheque de caja o certificado.-**
  - Elabora oficio de solicitud a la GT para que le remita el original del cheque de caja o certificado, que previamente le envió para su guarda y custodia.
  - Posteriormente entrega el original del cheque de caja o certificado a el Proveedor.
- b) **Deposito en Efectivo.-**
  - Elabora oficio a la GT, para que haga entrega a el proveedor de la cantidad en efectivo que para tal efecto deposito en las cajas receptoras de LOTENAL, para garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido.
- c) **Póliza de Fianza.-**

- Elabora oficio de solicitud a la GT, para que le remita el original de la Póliza de Fianza, que previamente le envió para su guarda y custodia.
- Posteriormente elabora escrito dirigido a la afianzadora, a través del cual se da la liberación de la garantía de cumplimiento, toda vez que cumplió cabalmente con todo lo establecido en el contrato o pedido que se formalizó con el mencionado proveedor.
- Entrega al Proveedor, original del escrito de liberación de la fianza de cumplimiento y el original de la fianza correspondiente.

#### **IV.3.-PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN PROCESOS LICITATORIOS.**

##### **IV.3.1.-LICITACION PÚBLICA**

**La GRM a través de la Subgerencia de Adquisiciones conjuntamente con la Gerencia de Tesorería,** serán los responsables de vender las bases de la licitación pública que sean adquiridas de manera impresa por el licitante.

El personal autorizado para presidir, conducir, desechar propuestas y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será cualquiera de los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección de Administración.
- Gerencia de Recursos Materiales.
- Subgerencia de Adquisiciones.
- Departamento de Compras.

Asimismo estarán a cargo de:

- a) En el acto de presentación y apertura de propuestas, de recibir las ofertas técnicas y económicas que para tal efecto hacen entrega los licitantes.
- b) Llevar el control de asistencia de los licitantes en los diversos actos de la Licitación Pública.
- c) En el caso de la recepción de las muestras (cuando estas se requieran previo establecimiento de lo mismo en las bases de la licitación pública), será a cargo del área solicitante.
- d) Desechar las propuestas que no cumplan con lo establecido en las bases.

Además del personal antes mencionado, participarán en las licitaciones públicas:

- Un representante del OIC, en calidad de asesor.
- Un representante del área solicitante, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Gerente de área u homólogo ó superior jerárquico.

El Gerente de Recursos Materiales, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC y al área solicitante de los bienes ó servicios, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de

recepción de ofertas económicas y apertura de ofertas técnicas, apertura de ofertas económicas y fallo de la licitación pública. En dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y de las bases.

#### **IV.3.2.-INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas podrán ser presididos, conducidos, además de suscribir documentos referentes a dichos actos, indistintamente por:

- Gerente de Recursos Materiales
- Subgerente de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Compras

El Subgerente de Adquisiciones y/o el Jefe del Departamento de Compras serán los responsables de verificar que se entregue oportunamente a los licitantes la invitación con las bases y en el acto de presentación y apertura de propuestas podrán recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegaran a requerirse en bases, así como registrar la asistencia de los licitantes en los actos de la invitación.

Participarán en la junta de aclaraciones, en el acto de recepción de ofertas técnicas, en la recepción de ofertas económicas, en la apertura de propuestas técnicas, en la apertura de ofertas económicas y en el acto de fallo, un representante de la OIC en calidad de asesor y un representante del área solicitante en calidad de responsable de evaluar los requerimientos técnicos.

La invitación y las bases para que participen los licitantes, la remitirá la GRM, con anticipación de cuando menos cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas técnicas, correspondiente a la primera etapa.

#### **IV.4.- FORMALIZACION Y FIRMA DEL CONTRATO Ó PEDIDO, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES.**

##### **IV.4.1. FIRMA DE CONTRATO.**

Además de la firma del apoderado legal de LOTENAL, deberá de contener las firmas de los servidores públicos autorizados de acuerdo al monto de los contratos, como sigue:

|   |  |
|---|--|
| <b>HASTA \$1'000,000.00<br/>(ANTES DE I.V.A.)</b> | a) DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE;<br>b) GERENTE DE RECURSOS MATERIALES;<br>c) GERENTE DEL AREA QUE CORRESPONDA;<br>d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>DE \$1'000,000.01 EN ADELANTE<br/>(ANTES DE I.V.A.)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) SUBDIRECTOR GENERAL DEL AREA QUE CORRESPONDA;</li> <li>b) DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE;</li> <li>c) GERENTE DE RECURSOS MATERIALES,</li> <li>d) GERENTE DEL AREA QUE CORRESPONDA</li> <li>e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.</li> </ul> |
|--|--|

**Nota: La firma del Proveedor será indispensable en el contrato**

#### **IV.4.2 PARA FIRMA DE PEDIDO**

De acuerdo con el monto de los pedidos, invariablemente deberán contener las firmas de los servidores públicos autorizados como sigue:

|   |  |
|---|--|
| <b>HASTA \$1'000,000.00<br/>(ANTES DE IVA)</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) GERENTE DE RECURSOS MATERIALES</li> <li>b) SUBGERENTE DE ADQUISICIONES; Y</li> <li>c) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.</li> </ul>  |
| <b>DE \$1'000.000.01 EN ADELANTE<br/>(ANTES DE IVA)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN;</li> <li>b) SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA QUE CORRESPONDA;</li> <li>c) GERENTE DE RECURSOS MATERIALES;</li> <li>d) SUBGERENTE DE ADQUISICIONES; Y</li> <li>e) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.</li> </ul> |

**Nota: La firma del Proveedor será indispensable en el pedido**

#### **IV.4.3 FIRMA DE MODIFICACIONES**

Las modificaciones que se efectúen al contrato ó pedido, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron ó en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal ó definitiva, **y deberá contener la firma del proveedor.**

#### **IV.5.- PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.**

##### **IV.5.1 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

En el caso de que al proveedor se le haya exceptuado de la entrega de garantía de cumplimiento, se le aplicará una pena convencional hasta del 20% del monto por los bienes y servicios que no haya entregado en tiempo y forma.

Por regla general la pena convencional que se establecerá en el contrato o pedido, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios, por incumplimiento en cualquiera de los términos establecidos en dichos instrumentos, será del **0.5%** (cero punto cinco por ciento) diario, respecto a los bienes y servicios que no haya entregado en tiempo y forma, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, ya que en caso de rebasar dicho monto se podrá proceder a la rescisión administrativa del contrato o pedido, lo cual se efectuara de la siguiente manera:

- a) Pedido.- El procedimiento de rescisión lo deberá de iniciar la GRM.
- b) Contrato.- El procedimiento de rescisión lo deberá de iniciar el área solicitante.

Para ambos casos la garantía de cumplimiento que para tal efecto entrego el proveedor, se deberá de realizar el procedimiento correspondiente para hacer efectivo su cobro. Mismo que será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Los titulares de la Dirección de Administración y la GRM, son las únicas áreas facultadas para estipular un porcentaje mayor de pena convencional, en los casos que se considere necesario o exista un potencial riesgo para la LOTENAL, pero su aplicación nunca será mayor al monto de la garantía de cumplimiento constituida.

#### **IV.5.2. SERVICIOS**

Por regla general la pena convencional en servicios, será del **0.5** (cero punto cinco por cierto) diario, sobre el importe de los servicios no prestados. Adicionalmente en los casos que se considere necesario o exista un potencial riesgo para la LOTENAL, el área solicitante establecerá los casos concretos y el porcentaje de penalización que deberán incluirse en las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que sirvan como base en el contenido del contrato ó pedido de los servicios.

En el caso de servicios en los cuales no sea posible determinar el monto de los servicios no prestados en el tiempo establecido, el importe o porcentaje de penalización lo determinara el área solicitante en las bases o documentos que ampare al Proceso de Adjudicación Directa y su aplicación no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

#### **IV.5.3 DEDUCTIVAS**

El área solicitante podrá establecer los casos concretos para el cálculo de las deductivas al pago por los servicios prestados parcialmente ó por los servicios prestados deficientemente para su respectiva aplicación en las facturas, los cuales deberán de ser incorporados en las bases de la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, según corresponda. Asimismo corresponderá al área solicitante, establecer el límite de incumplimiento parcial ó deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del pedido ó contrato.

#### **IV.6.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.**

La contratación de todo tipo de seguros de bienes patrimoniales y de personas se realizara con apego a los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 24 de octubre de 2003, a solicitud de la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, quienes son las responsables de su coordinación, supervisión y control.

#### **IV.7.-INCREMENTO DE PRECIOS**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo, en casos justificados se podrán pactar en el contrato, decrementos ó incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en las bases de la licitación ó en los requisitos de cotización, en ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases ó solicitud de cotización.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones y causas de fuerza mayor ajenas a las responsabilidades de las partes, que provoque directamente un aumento o reducción de los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, se deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de bienes ó servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

En las contrataciones de servicios multianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate.

#### **IV.8.- PAGOS**

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos ó pedidos se efectuarán a través de la Tesorería de la LOTENAL, y se realizarán dentro de 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la DPP debidamente requisitada, la cuál deberá contener o acompañarse de la constancia de entrada al almacén ó conformidad del área que recibió los bienes ó servicios de que se trate, así como los documentos que en cada uno de los casos se determine en los contratos para verificar el cumplimiento del servicio o la adquisición.

Para iniciar el trámite de pago especificado en el párrafo anterior, el proveedor deberá presentar su factura invariablemente en la DPP, en caso de pedido adjuntando el original del mismo.

Los anticipos que se otorguen, deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales ó deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial ó deficiente de las obligaciones.

#### **IV.9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

Se aceptarán para su evaluación, las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de licitación y cubran las características técnicas mínimas establecidas, para ello se podrán realizar las siguientes acciones.

- a) La LOTENAL efectuará evaluaciones específicas de la capacidad administrativa, técnica y financiera del licitante, de acuerdo con la información entregada en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas.
- b) La LOTENAL podrá optar por efectuar visitas a las oficinas e instalaciones del licitante, misma que se realizarán a través de representantes designados por la propia LOTENAL, para verificar si cuenta con la infraestructura técnica y administrativa, recursos materiales y humanos, que permitan cumplir satisfactoria y oportunamente con el suministro de los bienes.
- c) Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, se solicitará la presencia del prestador de los servicios al acto de fallo, donde la adjudicación se efectuará a favor de aquel que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, los que serán depositados en un urna y de la cual se extraerá el boleto del licitante ganador. Lo anterior de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de ley.
- d) De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de la ley, si se presentan errores de cálculo en la propuesta, se procederá a su rectificación por parte de la LOTENAL, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios.

Además de lo establecido anteriormente, las ofertas deben reunir tres requisitos a saber:

- a) Subjetivos, que se refieren a la capacidad jurídica para contratar la persona que presenta la oferta;
- b) Objetivos, que se refieren al contenido de la oferta, de acuerdo a lo que establecen las bases; y

- c) Formales, que se refieren a la confección de la oferta, misma que debe ser en forma escrita, firmada, clara e incondicionada, secreta y debe ser presentada en el lugar y fecha que se haya indicado en la convocatoria.

De resultar que dos ó más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la LOTENAL, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

Apertura de ofertas. En ella, como su nombre lo indica, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los participantes y se darán a conocer las propuestas que se desechen por no cubrir con la documentación o requisitos exigidos en las bases de licitación, levantando al efecto un acta circunstanciada de lo que suceda en esta fase de la licitación, en la que se dará a conocer la fecha en que se conocerá el fallo respectivo.

Por ningún motivo se utilizará para la evaluación de propuestas, mecanismos de puntos ó porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Para la definición de criterios denominado costo beneficio, deberá establecerse en bases lo señalado en el artículo 42 del Reglamento.

## **CAPÍTULO V. BASES**

### **V.1. GENERALES**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la LOTENAL se llevará a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

La contratación de servicios especializados se deberá realizar de conformidad con la reglamentación específica en la materia.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos de los artículos 41 y 42 de la Ley.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley, no podrán exceder del 20% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a LOTENAL, en cada ejercicio presupuestal, a menos que el Titular de la LOTENAL bajo su responsabilidad, haya fijado un porcentaje mayor. **En este caso, se hará del conocimiento del OIC, a más tardar en el mes siguiente de que se otorgue dicha autorización.**

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente contar con la suficiencia presupuestal de la DPP a través de la Requisición de Compra, lo cual se verificara indistintamente a través de la requisición de compra en forma impresa o mediante el Sistema GRP.

Las Unidades Administrativas que integran la LOTENAL, deberán solicitar sus requerimientos, con la Requisición de Compra y en su caso con su Anexo Técnico proporcionando la información debidamente integrada en estos documentos; en caso contrario, la GRM no aceptará las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.

El Titular del Almacén de la LOTENAL, deberá verificar que la entrega de los bienes muebles derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los pedidos ó contratos. En el caso de arrendamientos, el Administrador del contrato ó pedido supervisará su cumplimiento; en el caso de servicios, el área usuaria será la responsable de verificar el cumplimiento de los servicios contratados.

## **V.2. PLANEACIÓN**

Las Unidades Administrativas de la LOTENAL en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

### **V.2.1. CONSOLIDACIÓN**

Consolidación de Bienes y Servicios. La GRM elaborara anualmente un proyecto de calendario para la celebración de procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas a través de los cuales y en la medida de lo posible se consolidaran los requerimientos de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas de la entidad, estos calendarios se darán a conocer a todas las áreas de la entidad para que programen sus requerimientos de acuerdo a las fechas establecidas en los mismos, igualmente estos calendarios se publicarán en la página electrónica institucional.

La adquisición de bienes informáticos así como la contratación de los servicios correspondientes será realizado por la Dirección de Informática.

Para el caso de los bienes y servicios que se programe su contratación en el ejercicio fiscal anterior, al de su inicio de vigencia, será necesario que las áreas solicitantes a través de la DPP obtengan previamente la autorización de la SHCP.

## **V.3. PROGRAMACIÓN**

La LOTENAL a través de la GRM **integrará en el mes de agosto el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el siguiente ejercicio presupuestal**, mediante la información que le remitan las diversas Unidades Administrativas, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus facultades.

El proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio siguiente, se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la H. Cámara de Diputados. El Programa Anual antes citado será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará la LOTENAL, por lo deberá mantenerse, a petición de las áreas, actualizado salvo causas justificadas

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios deberá observar la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, establecidos en el Decreto del PEF, así como, las disposiciones que sobre esta materia emitan la SHCP y la LOTENAL.

Será requisito indispensable para aceptar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se encuentre debidamente integrado su requerimiento en el Programa Anual antes citado, salvo casos debidamente justificados.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos por bienes, salvo causas justificadas.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, será necesario obtener previamente la autorización de la SHCP para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, debiéndose incorporar la parte correspondiente, atendiendo a las cotizaciones que en su momento se encuentren vigentes.

#### **V.4. PRESUPUESTACIÓN**

La GRM con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuará el ejercicio de costeo el cual entregará a la DPP, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente.

Una vez que se tenga información del presupuesto autorizado, las áreas deberán realizar el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá enviarse por la DA a la SE para su conocimiento, a más tardar el 31 de marzo de cada año, previa

revisión del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LOTENAL, dentro de sus primeras sesiones ordinarias de cada año.

#### **V.5. ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran para el funcionamiento de la LOTENAL se contrataran a través de la GRM.

De conformidad con los lineamientos para la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos, su adquisición se podrá realizar a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa, independientemente de su monto, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, una vez concluida la contratación.

#### **V.6. PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

##### **V.6.1.-IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega: D.D.P. (de liveries Duty paid) V.A.D. (un paid) (entregado, derechos pagados, excepto IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. La LOTENAL únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones aplicables; en vehículos deberá cubrirse en su caso el ISAN.

En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el *“Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional”* publicado en el D.O.F el 24 de noviembre de 1994 y sus reformas del 8 de diciembre de 1995, debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% de preferencia en el precio respecto a los bienes de importación.

El margen de preferencia, operará en licitaciones públicas ó invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional.

En la propuesta económica los licitantes podrán optar por cualquiera de las siguientes opciones:

a) Si ofertan bienes de origen nacional podrán presentar como parte de su propuesta, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes, en el que

manifiesten bajo protesta de decir verdad que los bienes que oferta el licitante cumplen con los supuestos establecidos en la regla cuarta, del acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el D. O. F. el 3 de marzo de 2000.

b) Para los licitantes que oferten bienes de importación, podrán presentar como parte de su propuesta económica, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que son proveedores de uno de los países con los que México ha suscrito el tratado respectivo y que los bienes que oferta el licitante cumplen con las reglas de origen establecidas en el tratado para efecto de compras del sector público.

#### **V.7. REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES.**

La Subgerencia de Adquisiciones, deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores con los que ha formalizado contrato o pedido, clasificándolos por actividad comercial y especificando: razón social ó nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, datos del registro federal de contribuyentes (RFC) y giro ó actividad comercial, los cuales deberán ser incorporarlos al sistema interno "GRP", el cual solo le servirá como registro histórico y en ningún momento deberá ser utilizado como patrón de proveedores.

Únicamente la Subgerencia de Adquisiciones, solicitara al proveedor los documentos que se establecen en el punto VI.4.1 cuando se vaya a formalizar contrato ó pedido.

#### **V.8. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.**

La GRM de acuerdo a su ámbito de acción y a las funciones que tiene asignadas es la única que podrá establecer compromiso contractual con proveedores, mediante contrato o pedido, para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, que para tal efecto soliciten las Unidades Administrativas que conforman la LOTENAL, a través de la Requisición de Compra correspondiente.

La GRM deberá poner a disposición de cualquier interesado que lo solicite, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que éstos puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazo de entrega; dicho programa es única y exclusivamente de carácter informativo y no implica compromiso de contratación alguna, por lo que podrá ser adicionado, modificado, suspendido ó cancelado, sin responsabilidad alguna para la LOTENAL.

#### **V.9. ATENCIÓN A PROVEEDORES.**

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a

fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Todos los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos ó a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que para los servidores públicos de la LOTENAL, induzcan ó alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, o en otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

#### **V.10. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.**

Para la formalización de los contratos y pedidos deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará el área facultada por la DPP, **misma que emitirá a través de la Requisición de Compra (vía impresa y electrónica por el Sistema GRP) la asignación de recursos deberá realizarse en un plazo no mayor a dos días hábiles**, posteriores a la recepción de las mismas; siempre que dicho documento se encuentre debidamente formulado. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, la Unidad Administrativa facultada por la DPP, lo notificará a la GRM, o al área solicitante interesada en la contratación, según corresponda.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la autorización presupuestal emitida tendrá una vigencia de **30 días** para adquisiciones a realizarse de manera directa, **60 días** para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y **90 días** para las que correspondan a licitación pública.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor al mencionado en el párrafo anterior, deberá solicitarse antes de que concluya el establecido en la primera certificación, de lo contrario el recurso quedará automáticamente disponible para ser asignado a otras requisiciones de compra.

#### **V.11.-CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Los sobres no abiertos de los licitantes** cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser integradas al expediente del procedimiento de adquisición de la Licitación Pública o de la Invitación a cuando menos tres personas, correspondiente, a efecto de que quede evidencia documental, y en ningún caso podrá ser devuelta al licitante.

La documentación comprobatoria de los actos y contratos regulados por la Ley, deberán conservarse en forma ordenada y sistemática por un lapso de cuando menos tres años.

### **CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS**

## **VI.1. REQUISICIÓN DE COMPRA**

### **DE LA REQUISICIÓN**

Las Unidades Administrativas deberán presentar ante **la GRM dependiente de la DA la Requisición de Compra (vía documental y electrónica por el Sistema GRP)**, misma que invariablemente deberá cumplir con la información mínima siguiente:

- 1.- La requisición deberá estar requisitada en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado para ello, con nivel mínimo de gerente por parte de quien la elaboro y por el Director del área que autoriza, y en su caso por el Subdirector General correspondiente.
- 2.- Tiempo y lugar de entrega de los bienes y servicios.
- 3.- Para el caso de licitación pública ó de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de las bases, en su anexo técnico y las especificaciones deben ser claras y completas a detalle en el anexo, en materia de adquisiciones no deben señalar marcas para no direccionar las adquisiciones.

En casos debidamente justificados mediante un análisis de costo beneficio, a solicitud del área solicitante podrán requerirse bienes de marca determinada, como puede ser la adquisición de refacciones o algún tipo de consumible, lo cual deberá contar con el visto bueno de la GRM.

- 4.- Contar con el sello de suficiencia presupuestal y el sello de la máquina protectora con el monto de recursos autorizado.
- 5.- Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse por conducto de la DPyP.
- 6.- En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000, inversión física, deberá entregarse copia del oficio de autorización del oficio de inversión.
- 7.- Contar con el sello de no existencia del almacén para adquisición de bienes.
- 8.- En su caso muestra, y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos).
- 9.- En el caso de solicitar Marca Registrada del bien o servicio, se debe de anexar anexo de justificación a través del cual se detallen los motivos por los cuales se requiere comprar cierta marca en específico.

Las unidades administrativas con cargo a su fondo revolvente, podrán efectuar compras, siempre y cuando el monto de la operación no rebase **\$15,000.00 (antes**

**de I.V.A)** a partir de **\$15,000.01 (antes de I.V.A)**, las adquisiciones se realizarán mediante requisición.

**Toda requisición deberá registrarse para su control, en el sistema interno “GRP” que se estableció en la Entidad.**

## **VI.2.- LICITACIÓN PÚBLICA.**

Sólo en la licitación pública nacional o internacional, **será requisito indispensable para el “LICITANTE” la compra de “BASES” para poder participar con su oferta en los actos públicos del procedimiento de licitación;** cuyo costo y forma de pago, será establecido en función de la recuperación de los gastos erogados por su publicación en el D.O.F. y de la reproducción de los documentos que se entreguen a los licitantes, de acuerdo al artículo 29 fracción II de la Ley y artículo 27 del Reglamento.

En licitaciones públicas de ser necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente de los bienes ó servicios deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Comité, mediante escrito debidamente fundado y motivado ya sea en la Ley cuando se trate de nacionales y del TLC, cuando sean internacionales; a efecto de presentar su petición a la aprobación del Comité.

La información relacionada con las bases de las licitaciones estará disponible para los interesados en la **Subgerencia de Adquisiciones**, por lo que todos aquellos licitantes que adquieran bases, tendrán derecho a presentar su proposición.

### **VI.2.1.-REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN.**

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las bases de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 31 de la Ley y artículos 27 al 31 del Reglamento, así como los que se consideren aplicables por el Subcomité Revisor de Bases.

Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse, además, el capítulo de compras que se establezca en dichos Tratados.

Aunado a lo anterior, se deberán observar los principios que rigen a una licitación que son los siguientes:

- a) Concurrencia, que se refiere a la elaboración de bases abiertas no limitativas con la finalidad de lograr la participación del mayor número de oferentes;
- b) Igualdad, que consiste en que dentro del procedimiento de licitación existan discriminaciones o tolerancias que favorezcan a uno de los oferentes en perjuicio de los otros, es decir, el anexo técnico debe establecer las características de los

- bienes, servicios o arrendamientos que se pretende contratar sin limitar la libre participación;
- c) Publicidad, que implica la posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular ofertas hasta sus etapas conclusivas; y
- d) Procedimientos que pueden desarrollar los licitantes que consideren que han sido afectados en alguna etapa del procedimiento, por parte de la convocante.

Como un aspecto adicional, las bases deberán contemplar información sobre la suspensión del procedimiento de licitación por razones fundadas y explícitas. Para estos casos se avisará al respecto, por escrito a todos los licitantes pudiéndose realizar esta notificación durante la celebración de algunos de los actos programados. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión de la licitación, se reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los licitantes, misma que se realizará con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de reanudación en las invitaciones y, en el caso de licitaciones los tiempos se determinarán conforme a su naturaleza y complejidad en apego a los tiempos establecidos en la ley y su reglamento. En el supuesto que las causas que motivaron la suspensión no desaparecieran, el procedimiento será cancelado notificado por escrito a todos los licitantes. De ser el caso, solamente podrán participar los licitantes que no hayan sido descalificados.

## SUSCRIPCIÓN DE LAS BASES.

Previamente a la suscripción de las bases, deberán aprobarse por el Subcomité Revisor de Bases, salvo en los casos plenamente justificados, previa autorización del Área Solicitante y de la GRM, el servidor público facultado para suscribirlas, es:

- Gerente de Recursos Materiales

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases, deberán ser **firmadas y rubricadas por el Titular del área solicitante, quedando bajo su responsabilidad las mismas**, en el caso de los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las mismas.

### VI.2.2.-CONVOCATORIA.

La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, así como en el Sistema Compranet.

Las convocatorias podrán ser firmadas por el servidor público mencionado en el apartado VI.2.1 en su apartado "Suscripción de Bases".

### VI.2.3.-ADQUISICIÓN DE BASES.

El costo de las bases deberá cubrirse en la DPP, mediante pago en efectivo, cheque de caja o certificado **a favor de la LOTENAL**, en las cajas receptoras de la GT, ó a través del procedimiento establecido para el Sistema COMPRANET.

#### **VI.2.4.-JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.**

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31 fracción III, 34 y 35 de la Ley y 34 y 35 del Reglamento.

El área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, **en tanto que los de carácter administrativo los hará la convocante.**

#### **VI.2.5.-EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIÓN DE LAS MISMAS.**

En este aspecto se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 34, 35 y 36 de la Ley y 39 del Reglamento.

Para la adjudicación de los contratos como resultado de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, el área solicitante deberá informar por escrito el resultado del análisis técnico realizado a las ofertas recibidas en la apertura de ofertas, precisando las ofertas técnicas aceptadas y las que con motivo al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas, el análisis técnico deberá entregarse a la GRM por lo menos con un día hábil de anticipación al acto de apertura de ofertas económicas.

Evaluación de ofertas administrativas. La GRM será la encargada de realizar el análisis detallado de las proposiciones administrativas presentadas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, y emitirá por escrito el resultado de este análisis administrativo realizado.

#### **VI.2.6.-ACTO DE FALLO.**

En este aspecto se deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley y 46 al 48 del Reglamento.

Para la emisión del fallo, la convocante deberá emitir un dictamen de fallo, el cual constara de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

En junta publica se dará a conocer el fallo del concurso, levantándose acta para tal efecto, en la que se enuncie el nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello; nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 de la ley;

nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; e información para la firma del contrato, presentación de garantías y , en su caso, entrega de anticipos.

### **VI.3.-EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.**

En la contratación de bienes, arrendamientos ó servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas ó por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que en cada uno de sus casos corresponda y que aseguren las mejores condiciones a la LOTENAL.

#### **VI.5.1.-INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Los servidores públicos facultados para suscribir las bases de este procedimiento, serán los mismos que los autorizados para emitir las bases en las licitaciones públicas. La comunicación mediante la cual se invite a las personas a participar, será firmada por el GRM ó por el Subgerente de Adquisiciones.

La Invitación a cuando menos tres personas realizadas al amparo de los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley, deberá efectuarse mediante oficio, siendo entregada por mensajero o correo certificado o por cualquier otro medio, conteniendo el Acuse de Recibo y los datos que puedan comprobar fehacientemente la recepción de la misma. Para efectos de un mayor control interno, en el acuse de recibo se deberá incluir cuando menos el nombre de la persona que recibe directamente la invitación, cargo dentro de la empresa, fecha de recepción y número de teléfono de la empresa invitada.

#### **VI.3.2.-ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

En el caso del procedimiento de adjudicación directa, a excepción de las derivadas del artículo 41 de la Ley, para transparentar la adquisición, preferentemente, se debe gestionar la selección a través de solicitar tres cotizaciones por escrito, salvo en los casos que la prioridad y las características especiales de la compra implique que está deberá ser asignada directamente, bajo una sola cotización.

#### **VI.3.3.- EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.**

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área solicitante enviar al Secretario Ejecutivo del Comité con por lo menos cinco días hábiles previos a la fecha de la próxima reunión ordinaria, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundamentado, la requisición de compra ó de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la solicitud, como por ejemplo

certificados de exclusividad, etc., dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 49 del Reglamento.

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado, son:

- Directores ó nivel jerárquico superior

#### **VI.4.-ELABORACIÓN DE CONTRATO Y PEDIDO.**

##### **VI.4.1.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMALIZACION DE CONTRATO Y/O PEDIDO.**

###### **PERSONAS MORALES:**

- a) Acta constitutiva de la Sociedad y sus modificaciones relevantes, en donde conste que el objeto social esta acorde con el objeto del contrato;
- b) Poder notarial del Apoderado Legal;
- c) Identificación oficial vigente del representante legal.
- d) Comprobante de domicilio de la empresa;
- e) Registro Federal de Contribuyentes de la empresa;

###### **PERSONAS FISICAS:**

- a). Identificación oficial vigente;
- b). Comprobante de domicilio;
- c). Registro Federal de Contribuyentes;

**Los titulares de los Departamentos de Contratos, y de Compras de la GRM, deberán hacer el cotejo de los originales de los documentos antes mencionados, contra las copias simples que para tal efecto entrega el proveedor, para la formalización del Contrato y/o Pedido.**

##### **VI.4.2.- CONTRATO.**

Los proyectos de contrato y de convenios modificatorios se enviarán a la DTJ para su validación, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos, deberán adjuntarse todos los datos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo:

| <b>ETAPA</b>                                       | <b>DÍAS NATURALES</b> |
|--|-----------------------|
| Elaboración del contrato                           | 5                     |
| Validación del área jurídica                       | 5                     |
| Proceso de firma (proveedor, área solicitante, DA) | 10                    |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>20</b>             |

**El Departamento de Contratos de la GRM será la encargada de la elaboración de los contratos en donde se establecerá las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento ó la prestación del servicio que**

**corresponda, de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.**

#### **VI.4.2.1- REVISIÓN DEL CONTRATO**

Invariablemente la validación del contrato estará a cargo de la SGJ conforme al siguiente procedimiento de adquisición:

| <b>Tipo de Procedimiento de Adquisición.</b>   | <b>Artículo LAASSP</b> | <b>Área de SGJ, quien estará a cargo de la Revisión, Validación y Firma de Autorización del Contrato.</b> |
|--|------------------------|---|
| Adjudicación Directa (Convenios con Entidades y/o Dependencias).   | 1                      | a) Subdirección General Jurídica.<br>b) Dirección Jurídica.<br>c) Gerencia Consultiva.                    |
| ITP, Adjudicación Directa (Autorización del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL). | 41                     | a) Subdirección General Jurídica.<br>b) Dirección Jurídica.<br>c) Gerencia Consultiva                     |
| Adjudicación Directa   | 42                     | a) Subdirección General Jurídica.<br>b) Dirección Jurídica.<br>c) Gerencia Consultiva.                    |
| Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)  | 42 y 43                | a) Subdirección General Jurídica.<br>b) Dirección Jurídica.   |
| Licitación Pública   | 26 fracc. I y 27       | a) Subdirección General Jurídica.   |

Para la revisión y validación en materia legal del contrato y convenio que la LOTENAL suscriba con los diferentes proveedores, arrendadores, y/o arrendatarios se aplicarán los siguientes lineamientos:

- Cualquier trámite relacionado con adquisiciones, arrendamientos o servicios para la LOTENAL debe realizarse por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, por lo que sin excepción los contratos que se sometan para validación del área jurídica deben ser enviados por la referida Gerencia de Recursos Materiales a través la Subgerencia de Adquisiciones.
- No se validarán contratos cuyo objeto no se encuentre determinado en forma clara y precisa, por el área responsable de su contratación, a efecto de estar en posibilidad de proteger los intereses de la LOTENAL.
- Los proyectos de contratos, convenios, acuerdos o cualquier documento enviado a revisión no deberá contener firmas de quienes intervienen.
- Todos los contratos que se sometan a revisión legal deberán acompañarse con la documentación que se hace mención en el inciso VI.4.1.
- El área jurídica solamente validará aquellos contratos, dentro del término que establece el Artículo 46 de LAASSP.
- En consecuencia, el área jurídica no validará contratos cuya vigencia haya iniciado con anterioridad a la fecha en la cual se somete a su revisión.

- No se revisarán o validarán contratos o convenio modificatorio en la misma fecha que se establezca para la firma de los referidos instrumentos legales.
- Los contratos deberán prever el área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, seguimiento y control, sin este requisito el área jurídica no estará en posibilidad de otorgar su validación desde el punto de vista legal.
- El área de adquisiciones debe verificar con anterioridad al envío para validación desde el punto de vista legal del contrato:
- El apoderado legal que firmará el contrato por parte de la Entidad, así como la persona que firmará a nombre del proveedor y en su caso acompañar el poder que le otorga facultades suficientes para firmarlo.
- Los testigos que firmaran el referido contrato.
- De conformidad con las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, una vez recibidos los proyectos de contratos, convenios o convenio modificatorio con la documentación y requisitos señalados, no se recibirán proyectos cuyo inicio de vigencia quede comprendido dentro del plazo que tiene el área para revisión.
- Será responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Adquisiciones, o en su caso del área usuaria la determinación de la materia y alcances de los bienes y servicios contratados. El área jurídica no participará en la negociación de las condiciones materiales de contratación con el proveedor.
- El cumplimiento, ejecución y verificación de los contratos suscritos por la Entidad, es responsabilidad del área usuaria.
- El área jurídica es responsable de revisar el contenido legal de los contratos o convenios, sin prejuzgar respecto a la forma en que se llevo a cabo la contratación.
- El área que haya enviado cualquier instrumento jurídico de los mencionados anteriormente, tiene la obligación de recabar las firmas de quienes intervienen y devolver un tanto original del contrato con firmas autógrafas al área jurídica para su guarda y custodia.
- En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Gerente de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

#### **VI.4.3.- PEDIDO.**

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración, certificación presupuestal y formalización de un pedido se sujetará a lo siguiente, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo:

| <b>ETAPA</b>                                       | <b>DÍAS NATURALES</b> |
|--|-----------------------|
| Elaboración del pedido                             | 10                    |
| Certificación Presupuestal                         | 2                     |
| Proceso de firma (servidores públicos y proveedor) | 8                     |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>20</b>             |

La Subgerencia de Adquisiciones será la encargada de la elaboración de los pedidos y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

#### **VI.4.4.- DATOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL PEDIDO.**

Deberán elaborarse en el formato institucional, que contenga los siguientes datos:

- Indicación del procedimiento conforme al cuál se llevó a cabo la adjudicación.
- Nombre de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Fecha de elaboración del pedido.
- Número de requisición que se atiende.
- Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes ó servicios.
- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- Descripción pormenorizada de los bienes ó servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
- Precisión de si el precio es fijo ó sujeto a ajustes señalando fórmula ó condición en que se hará y calculará el ajuste.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al valor agregado, en su caso.
- Monto total del pedido.
- Plazo y condiciones de pago.
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos.
- Garantías de anticipos en su caso.
- De proceder la cláusula relativa a la garantía de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del pedido.
- La vigencia (artículo 70, fracción III Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal)
- Certificación Presupuestal para cubrir el compromiso.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes ó servicios, por causas imputables a los proveedores.

#### **VI.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

##### **VI.5.1.-ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La GRM por conducto de la Subgerencia de Almacenes, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos ó pedidos que se formalicen con los proveedores. En arrendamiento, el área solicitante del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato ó pedido que se formalice.

La recepción de los bienes instrumentales **invariablemente se realizará con la participación del área solicitante, y del titular del área de inventarios**, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y se procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo ó vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva ó acción legal correspondiente.

Los bienes de consumo que se adquieran podrán entregarse directamente al área solicitante debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

## **VI.6. LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS.**

El servidor público que autorice el pedido ó contrato, será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos para la entrega de los bienes ó la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito ó fuerza mayor, ó por causas atribuibles a la LOTENAL que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado, además del Vo.Bo. del área requiriente. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato ó pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas. No serán procedentes las modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

**En este contexto, y buscando precisar las políticas, bases y lineamientos para la Institución, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al artículo 22 fracción III de la LAASSP, se presentan para su análisis y aprobación de la H. Junta Directiva de la Entidad, a fin de dejar sin efecto a las aprobadas por la misma, en el acuerdo 02/2002 de fecha 12 de febrero del 2002. así como para dejar sin efecto aquellas disposiciones administrativas internas emitidas como “circulares” que se contrapongan a lo establecido en estas políticas, bases y lineamientos.**