



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL**

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2024.

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	4
2. Glosario de Términos	5
3. Ámbito de aplicación y materia que regula	8
4. Descripción de las Políticas	8
4.1. Política de Programación	8
4.2. Política sobre las convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a cuando menos tres personas	9
4.3. Política de consolidación	9
4.4. Política de anticipo	10
4.5. Política de pago	10
4.6. Política sobre Investigación de Mercado	11
4.7. Política sobre la elaboración de contratos	12
4.8. Política de Importación y pago de impuestos y derechos	12
4.9. Política para rendir el informe conforme al artículo 19 de la Ley	13
4.10. Política de Justificaciones	13
5. Bases y Lineamientos	14
5.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley	14
5.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud	15
5.3. Área responsable de Estudio de factibilidad relacionado con la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes	19
5.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio relacionado con la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	19
5.5. Área responsable para determinar la conveniencia de celebración de contratos abiertos	20
5.6. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados en los procedimientos de contratación y actos relacionados	20
5.7. Áreas responsables de la contratación.	22
5.8. Área responsable de elaborar los proyectos de convocatorias	22

5.9. Áreas responsables de administrar los contratos	23
5.10. Áreas responsables de aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales	23
5.11. Áreas responsables de la evaluación Técnica, legal, Administrativa y económica en las LP o ITP	24
5.12. Áreas responsables de la contratación plurianual o anticipada	25
5.13. Áreas responsables de elaborar la justificación para un procedimiento de excepción	26
5.14. Áreas responsables de la autorización de Pago Anticipado	27
5.15. Cancelación de una LP, suspensión de servicios, terminación anticipada o rescisión de los contratos o pedidos	27
5.16. Cláusula de Arbitraje	29
5.17. Determinación de montos menores de garantías de cumplimiento exigidas por la Ley	29
5.18. Garantías de cumplimiento, pólizas de responsabilidad civil y garantías de anticipo / vicios ocultos	30
5.19. Excepciones a las garantías exigidas por la Ley	31
5.20. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación	31
5.21. Precio no aceptable	32
5.22. Precio conveniente	33
5.23. Ajuste de precios	33
5.24. Aspectos de sustentabilidad ambiental	34
5.25. Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos	34
5.26. Devolución o destrucción de propuestas	34
5.27. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales	34
5.28. Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios	37
5.29. Procedimiento de modificación a las POBALINES	37
Disposiciones Transitorias	38



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

1. Introducción

El presente instrumento se elabora con sujeción a lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 penúltimo párrafo, 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento; y el capítulo primero del 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del año 2010, a efecto de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de Lotería Nacional, bajo los criterios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

La presente norma establece las directrices que deben seguir las áreas ejecutoras del gasto para la integración y cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como para llevar a cabo los procedimientos idóneos para la ejecución de las contrataciones, dando cabal cumplimiento a los contratos que se deriven de estos, observando el cumplimiento del objeto Institucional.

En este orden de ideas, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se expiden con el fin de contribuir a garantizar que, en los procedimientos de contratación ejercidos a cargo de Lotería Nacional, se obtengan las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás principios.

Noviembre 2024.

2. Glosario de Términos

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

Término	Significado
AD	Adjudicación Directa
Administrador del Contrato	La persona servidora pública designada por el o la Titular del área requirente, técnica o usuaria, que será la responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, la designación se deberá indicar en el anexo técnico, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
Almacén	Área autorizada por la persona Titular de la Dirección Administrativa en la que se reciben los bienes de consumo e inversión para su guarda, custodia y distribución.
Anexo Técnico	Documento que indica de manera detallada las especificaciones técnicas requeridas de bienes, servicios o arrendamientos de bienes a contratar.
Anticipo	El pago adelantado de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor de bienes o prestador de servicios, una vez formalizado el contrato o pedido y previos a la recepción de bienes o servicios, debidamente garantizados, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 y 48 de la Ley, y 11 de su Reglamento.
APCT	Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones.
Áreas Administrativas	Son aquellas que señala el artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Entidad, las cuales tienen funciones propias que las distinguen de las demás en Lotería Nacional previstas en la estructura programática y que cuenta con presupuesto asignado para su ejercicio.
Área Requirente	La persona servidora pública, que de acuerdo con sus funciones solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento del bien o servicio.
Autorización Plurianual	Aprobación que otorga la persona Titular de la Dirección General para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate y/o los subsecuentes en términos de la LFPRH y el RLFPRH.
BESA	Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

Término	Significado
Bienes Muebles	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal susceptibles a ser adquiridos o arrendados.
CAAS	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
CEDN	Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
Contratación Consolidada	Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de diversas Áreas Administrativas, dependencias o entidades se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.
Contrato o Pedido	Acuerdo de voluntades celebrado entre Lotería Nacional (a través de sus representantes legales y áreas requirentes) y el proveedor de bienes y/o prestador de servicios, en el que se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios y se estipulan derechos y obligaciones.
Convenio Modificadorio	Acuerdo de voluntades celebrado entre Lotería Nacional (a través de sus representantes legales y Áreas Requirentes) y el proveedor de bienes y/o prestador de servicios, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, de conformidad con lo previsto por el artículo 52 de la Ley.
CUCOP	Clasificador Único de Contrataciones Públicas.
DC	Departamento de Caja.
DG	Dirección General de Lotería Nacional.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DTIC	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
Estudio de Factibilidad	Es aquel estudio de viabilidad económica y social sobre la adquisición de bienes y de servicios.
GJ	Gerencia Jurídica.
GRH	Gerencia de Recursos Humanos.
GRM	Gerencia de Recursos Materiales.
GSyCP	Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.
ITP	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL

Término	Significado
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Lotería	Lotería Nacional.
LP	Licitación Pública.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Módulo	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet.
Observador	Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de contratación, sin derecho a voz ni voto.
OICE	Órgano Interno de Control Específico en Lotería Nacional.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que elaboran las Áreas Administrativas de Lotería Nacional.
PAAAS Autorizado	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, autorizado por la persona Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, y publicado en CompraNet.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Petición de Ofertas	Documento que contiene las condiciones requeridas por las Áreas Requirientes de Lotería Nacional a la posible proveeduría de bienes o servicios para efectos de recibir una propuesta.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
Precio Fijo	Aquel precio cotizado por el proveedor de bienes o prestador de servicios y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.
Precio Sujeto a Ajuste	Aquel precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos definidas por las Áreas Requirientes en el Anexo técnico y expresamente asentados en el contrato, tomándose como referencia lo establecido en el artículo 80 del Reglamento.
Proveedor de bienes y/o prestador de servicios	Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
RCB	Formato Institucional de requisición de compra de bienes o servicios que deberán utilizar las Áreas Requirientes para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios FO-CON-03.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

Término	Significado
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SGAF	Subdirección General de Administración y Finanzas.
SGAJ	Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Tienda Digital	Módulo de CompraNet a través del cual se llevan a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contienen los bienes o servicios objeto de un contrato marco celebrado por la SHCP.
Validación del Presupuesto Disponible	Validación que realiza la GSyCP de los recursos que tienen disponibles las áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes de Lotería Nacional, para efectos de llevar a cabo la solicitud de la adquisición de un bien, arrendamiento de bienes muebles o contratación de un servicio en un periodo determinado.

3. Ámbito de aplicación y materia que regula.

Las presentes POBALINES se aplicarán a las Áreas Administrativas de Lotería, para la realización de su objeto y fin, y regulan la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Estas POBALINES son de observancia obligatoria en Lotería, por lo que las personas servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios estarán sujetas a éstas.

4. Descripción de las Políticas.

Las siguientes Políticas orientan de manera general los procedimientos de contratación de la Entidad con el propósito de hacer más planificado, ágil y transparente el proceso.

4.1 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN.

La GSyCP o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal del ejercicio correspondiente, así como de las necesidades para el año fiscal siguiente de las diferentes Áreas Administrativas.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes deberán asegurarse de que todos los requerimientos a ejecutar en el ejercicio fiscal se encuentren contenidos en el PAAAS que corresponda.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.

4.2 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los proyectos de convocatorias para LP y de ITP invariablemente deberán de ser sometidas a la autorización del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Entidad.

Una vez aprobada la convocatoria de LP e ITP por el Subcomité Revisor de Convocatorias se gestionarán las acciones pertinentes para remitir a la brevedad al DOF para su difusión al público (en el caso de LP) y divulgación en la página de Lotería y en el Portal de CompraNet.

4.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.

La GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones consolidará de acuerdo con los procedimientos de la Ley, las requisiciones que sean necesarias para abatir costos por volumen de bienes muebles, cuidando que las cantidades y presupuesto, sea conforme a las necesidades institucionales tomando en cuenta el PAAAS autorizado.

Por regla general, la Entidad estará obligada a consolidar bienes o servicios que coordine y así disponga la SHCP como cabeza de sector, o apegarse a los contratos marcos vigentes, siempre y cuando se cuente con presupuesto y se ajusten a las necesidades de Lotería.

La persona Titular de la DG será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, pudiendo designar dicha responsabilidad, únicamente a la persona Titular de la SGAF en su calidad equivalente al de Oficial Mayor.

Los bienes, arrendamientos y servicios de las Áreas Administrativas que pueden ser integrados, de manera enunciativa y no limitativa, en un solo procedimiento de contratación consolidada son los siguientes:

- Adquisición de consumibles para equipo de cómputo.
- Arrendamiento de equipo de cómputo.
- Adquisición de materiales y útiles de oficina.
- Adquisición de vales de despensa.
- Material POP.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de vigilancia.
- Servicio de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

4.4 POLÍTICA DE ANTICIPO.

Los anticipos se otorgarán al proveedor o prestador de servicio a los cinco días hábiles de haberse recibido en la Dirección de Finanzas o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía validada por la SGAJ y la factura correspondiente.

Las personas servidoras públicas que podrán autorizar el otorgamiento de anticipos serán los o las Titulares de las Áreas Administrativas y del OICE, como Áreas Requirientes, con la debida justificación, tomando en cuenta las condiciones de mercado y características de los bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días naturales y, se acredite ser una micro, pequeña o mediana empresa, pudiéndose otorgar hasta el 30% (treinta por ciento) de anticipo.

En caso de que se otorguen anticipos, los mismos se amortizarán en forma proporcional al número de pagos pactados en el contrato o pedido debiendo ser aplicados en las facturas correspondientes.

4.5 POLÍTICA DE PAGO.

El administrador del contrato será el responsable de tramitar el pago ante la Dirección de Finanzas o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones.

Todas las cuentas por pagar de acuerdo con la normatividad vigente deberán sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, apegándose a las disposiciones generales de dicho Programa.



**LOTERÍA
NACIONAL**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL

La fecha de pago a proveedores o prestadores de servicios se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a partir de la aceptación del comprobante fiscal, mismo que deberá de ser enviado a la dirección electrónica facturas@loterianacional.gob.mx en formato PDF y XML. El pago se efectuará preferentemente por transferencia electrónica o sistema de pago electrónico interbancario emitido por la persona Titular del Departamento de Caja o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones.

Cuando un proveedor o prestador de servicios ceda sus derechos de cobro en favor de cualquier otra persona y solicite el pago correspondiente, deberá hacerlo por escrito a la persona Titular del área requirente para que, en su caso otorgue su consentimiento y se efectúe el trámite de pago.

En el caso de Cadenas Productivas, la cesión de derechos queda incluida en el procedimiento establecido por el propio Programa, por lo que en este caso no aplica lo anterior.

Las facturas aceptadas se registrarán por la persona Titular del Departamento de Caja o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones o quien este designe en el programa de Cadenas Productivas a más tardar nueve días posteriores a su aceptación, misma que podrá ser consultada en el portal <https://www.nafin.com/portalfnf/content/cadenas-productivas/>, a efecto de que el proveedor o prestador de servicios pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero.

4.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, serán las encargadas de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de la Ley, del Reglamento y el Manual, firmada por la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerente, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

La investigación de mercado deberá constar de cuando menos tres cotizaciones obtenidas con las mismas condiciones, las cuales deberán de ser solicitadas a través del formato "Solicitud de Cotización" FO-CON-04, establecido en el Manual a la posible proveeduría de bienes o servicios, mismas que deberán presentar a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, en los formatos FO-CON-05, FO-CON-05A y FO-CON-05-RC, así como con la demás documentación soporte.

Las cotizaciones y documentación comercial o administrativa que emitan los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para la investigación de mercado, podrán recibirse vía correo electrónico, debidamente firmadas y tendrán la misma validez documental y de proceso que los documentos presentados físicamente con firmas autógrafas.

Para el caso en el que se pretendan agrupar varios bienes en una misma partida, dicha investigación deberá contener cuando menos cinco cotizaciones en la que se constate que existen en el mercado cinco probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con el agrupamiento de los bienes, debiendo prever la suficiencia presupuestal con base en el precio unitario más alto con IVA incluido, que resulte de dicha investigación, excepto en los supuestos que así lo permita el artículo 41 de la Ley.

4.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

La GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones observará los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet. Cualquier modificación a los modelos de contratos o convenios será objeto de publicación en CompraNet por la SHCP.

Los contratos deberán ser formalizados a través del Módulo, una vez que este sea implementado en Lotería, realizando puntualmente en el Módulo las acciones descritas en el *"MANUAL de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación 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"*, publicado en el DOF el 21 de julio de 2023.

Las personas servidoras públicas certificadas adscritas a la GRM serán las responsables de elaborar los pedidos cuando el monto de la contratación corresponda a las adjudicaciones directas conforme lo establece el artículo 42 de la Ley, o en su caso, dependerá de otra persona servidora pública, cuando ésta tenga calidad de operadora y/o administradora acreditada en la plataforma de CompraNet.

Para el caso de los bienes adquiridos a través de Tienda Digital, se llevarán a cabo los procedimientos señalados en el "Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento", publicado en el DOF el 31 de julio de 2019.

4.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP o de ITP, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. Unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar del 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 en territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas que dé lugar. Lotería, únicamente pagará el IVA y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

4.9 POLÍTICA PARA RENDIR EL INFORME CONFORME AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes de Lotería, deberán remitir en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de la fecha de la firma del contrato a la SGAF, para gestionar su envío a la SHCP, una descripción sucinta del objeto de los contratos que en materia de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones que se celebren, así como de sus productos; o a partir de la fecha de conclusión del servicio, tratándose de la información referente al resultado de las de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratadas.

Concluida la prestación del servicio las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes de Lotería, deberán emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los servicios citados en el párrafo anterior, un informe a la persona Titular de la DG, en el que, con base a los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir al OICE.

4.10 POLÍTICA DE JUSTIFICACIONES

Todos los procedimientos que difieran de la LP deberán justificarse y ser firmadas por el Área Requiriente, de conformidad con los artículos 40 segundo párrafo de la Ley y 71 de su Reglamento.

Por otro lado, se deberán justificar los criterios de evaluación de solvencia de las proposiciones, ya sea, por criterio de evaluación binario, puntos o porcentajes o cálculo costo beneficio (de acuerdo con lo que al procedimiento y normatividad le aplique).

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes deberán elaborar una Justificación de Detección de Necesidades de cada contratación, adquisición de bienes y/o prestación de Servicios.

De igual manera las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes deberán elaborar y firmar aquellas justificaciones que señale la Ley, el Reglamento, el Manual y demás normatividad aplicable.

5. Bases y lineamientos.

Área y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

- 5.1** Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, para definir los precios de referencia de bienes, arrendamientos y servicios en la integración del PAAAS, deberán llevar a cabo la investigación de mercado conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del Reglamento, utilizando los formatos que establece el Manual, dicha investigación deberá quedar en poder del Área Administrativa.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, en el caso de que no encuentren disponible en CompraNet el bien, arrendamiento o servicio requerido, deberán consultar la información histórica del área contratante u otras áreas contratantes de la misma Entidad, u otra dependencia o Entidad, tomando en cuenta los últimos precios de compra, aplicando el índice inflacionario señalado por el Banco de México correspondiente al período comprendido entre la última compra, la cual no deberá ser superior a un año respecto a la fecha de la investigación de mercado.

Los Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes serán responsables de elaborar su PAAAS, suscribirlo y remitirlo mediante oficio a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, dentro de los diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, quien una vez recopiladas las necesidades de las áreas en un documento acorde a la plataforma de registro de CompraNet, lo presentará a la persona Titular de la SGAF para su revisión, observaciones y, en su caso recomendaciones, quien a su vez, en calidad de Presidente, presentará el documento al CAAS para su validación y posteriormente ser publicado en CompraNet y en la página institucional.

El PAAAS de Lotería, para el ejercicio que se trate, se realizará con base en el presupuesto autorizado y será el documento rector para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual la persona Titular la GSyCP o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, integrará el presupuesto autorizado mismo que deberá ser informado por escrito por la persona

Titular de la SGAF a más tardar dentro de los tres primeros días hábiles de cada ejercicio fiscal a cada una de las Áreas Administrativas de la entidad, así como el presupuesto total autorizado a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones.

La persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones será la encargada de poner el PAAAS a disposición del público en general, difundándolo en la página institucional de Lotería y lo publicará en las plataformas disponibles para ello por la SHCP, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, con la indicación de que el documento es de carácter informativo, que no implica compromiso alguno de contratación y que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para Lotería, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de la actualización de su PAAAS del ejercicio vigente a través del formato FO-PPP-01, enviando el oficio correspondiente y la adecuación presupuestal a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, dentro de los primeros veinte días naturales de cada mes para que, a su vez, la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, proceda con la actualización, presentación en CAAS, aprobación del Titular de la SGAF y publicación en CompraNet. No podrá publicarse actualización al PAAAS, sin conocimiento del CAAS.

Las Áreas Administrativas deberán definir y programar sus adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el ejercicio fiscal de que se trate, para que la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, fortalezca la consolidación en las contrataciones y obtener las mejores condiciones para Lotería.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas a las que se les asigne una partida presupuestal para el ejercicio del gasto, serán directamente responsables del ejercicio de éste, de acuerdo con la distribución del presupuesto de Lotería.

5.2 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones, así como la forma en que éstas deberán documentar tal solicitud.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, deberán realizar la planeación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en sus necesidades.

Las necesidades de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios de cada una de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes que se formalicen a través del formato RCB, deberán estar consideradas en el PAAAS y deberán contar con las firmas autógrafas de la persona servidora pública adscrita a el Área Administrativa y/o Área Requirente con nivel mínimo

de Gerente y con la autorización de la persona Titular de la subdirección general correspondiente o en su caso de la personal Titular del OICE como Área Requirente.

La RCB será llenada conforme a lo establecido en el Manual, siendo responsabilidad del Área Administrativa y/o Área Requirente, la descripción detallada, así como de las precisiones necesarias para la contratación del servicio o adquisición del bien.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, para solicitar la adquisición de bienes, deberán enviar mediante oficio a la SGAF, la RCB, el Anexo Técnico, la investigación de mercado, la constancia de no existencia en el almacén, suficiencia presupuestal y/o el oficio de liberación de inversión y la documentación específica, según la naturaleza de los bienes.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, para solicitar la contratación de servicios, deberán enviar mediante oficio a la SGAF, la RCB, el Anexo Técnico, la investigación de mercado, suficiencia presupuestal y la documentación específica según la naturaleza de los servicios.

Los Anexos Técnicos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán estar autorizados por la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerente, en los que se indique entre otros los siguientes puntos:

- Unidad Administrativa y/o área requirente.
- Nombre y cargo de la persona servidora pública con nivel mínimo de Jefe de Departamento, responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los servicios y/o la entrega de los bienes.
- Señalar el importe con el IVA desglosado y la partida presupuestal correspondiente.
- Señalar con precisión la fecha o plazo en que se requieren los servicios y/o bienes, lugar y condiciones de entrega de los mismos conforme al calendario que se detalle si ese fuese el caso.
- Señalar el periodo de pago de los servicios y/o bienes entregados, indicando que será después de recibir la facturación correspondiente y a satisfacción, cumplimiento y aceptación de los servicios y/o bienes por el responsable de la administración y verificación.
- Descripción y especificaciones debidamente detallados del bien, arrendamiento o prestación del servicio solicitado, el objeto del servicio y/o la adquisición de los bienes, señalar el tipo de modalidad bajo la cual se llevará a cabo la contratación.
- Las normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes muebles y/o servicios (Norma Oficial Mexicana o Norma Mexicana o Norma Internacional o alguna Norma de Referencia de Calidad), así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad, de conformidad con el artículo 39, fracción II, inciso d) del Reglamento.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

- En los casos en que un mismo bien y/o servicio se requiera mediante entregas parciales, preferentemente se deberá indicar la calendarización de entrega.
- Señalar cuando se requiera por la naturaleza de los bienes muebles, arrendamientos y/o servicios solicitados, las visitas a los sitios de su instalación o realización, la cantidad de muestras requeridas, en su caso las pruebas y métodos de evaluación, en caso de puntos y porcentajes deberá de anexar la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes.
- En caso de arrendamientos señalar si es con o sin opción a compra.
- Indicar si la garantía será divisible o indivisible.
- Indicar en caso de contratación de servicios, si habrá reposición de estos, así como su plazo.
- En el caso de contratación de servicios indicar la obligatoriedad del prestador de servicios de afiliación y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de todo el personal que intervendrá en la prestación del servicio.
- Indicar, los criterios para la aplicación de las deducciones al pago, así como las penas convencionales; el responsable de aplicar dichas penas no podrá tener cargo inferior a Jefe de Departamento, y serán, aplicables por el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los servicios, arrendamientos y/o la entrega de los bienes.
- Indicar la Justificación Técnica y Económica para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de conformidad con lo establecido en el Manual.

La documentación específica para la contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o adquisición de bienes según su naturaleza, será entre otra:

- a) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios en materia de TIC que requieran estudio de factibilidad a que hace referencia la Estrategia Digital Nacional, se deberá remitir con al menos setenta y cinco días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación respectivo. Por lo que se deberá presentar el formato APCT de manera impresa, requisitado por la DTIC o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, para que por su conducto se solicite autorización respectiva al OICE y a la CEDN.
- b) Tratándose de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá contar con el Oficio de Autorización de la persona Titular de la DG de Lotería para la erogación de los recursos, o de la persona servidora pública a quien ésta delegue la facultad de emitir tal autorización; el oficio emitido por la persona Titular de la SGAF, en el que se indique que no existen asesorías, estudios o investigaciones contratadas con anterioridad o bien que se trata de una adecuación, actualización o complemento de alguna ya existente; el dictamen suscrito por la persona Titular de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes o del OICE, en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad a lo dispuesto en el artículo



19 de la Ley, así como que las personas físicas y morales que se pretendan contratar o que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plazas presupuestales, que las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados; que se especifiquen los servicios profesionales a contratar, que se apeguen a lo establecido en el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda, y las demás disposiciones generales aplicables.

- c) Tratándose de servicios de capacitación, se deberá contar con la Validación por escrito de la persona Titular de la GRH o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para contrataciones de servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, se deberá contar con la Autorización por Escrito de la persona Titular de la DG de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley; 50 de la LFPRH y 147 y 148 del RLFPRH.
- e) En caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten con fundamento en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley, se deberá presentar la justificación correspondiente de la excepción a la LP con los puntos contenidos en el artículo 71 y 72 del Reglamento.
- f) El oficio de autorización de la estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad de Lotería, por parte de la Secretaría de Gobernación, cuando se trate de servicios de publicidad.
- g) Para todos los casos, sin excepción, deberá presentarse la investigación de Mercado correspondiente.
- h) Dictamen en el que se explique fundada y detalladamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

Las Áreas Administrativas deberán enviar a la SGAF las RCB con cargo a los capítulos presupuestales 2000 y 3000 a más tardar el 28 de febrero, y las correspondientes al capítulo 5000 a más tardar el 15 de marzo de cada año. De no cumplir con estos plazos, deberán adjuntar a la RCB una justificación firmada por la persona Titular del Área Administrativa y/o Área Requiriente correspondiente, en la que se expliquen las razones del incumplimiento.

La GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, atenderá las solicitudes de requisiciones en los siguientes tiempos, debiendo revisar previamente el cumplimiento de la normatividad vigente:

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
LP	Nacional	70
LP	Internacional bajo la cobertura de los tratados	75
LP	Internacional abierta	95
ITP	Nacional o Internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

En el caso de las solicitudes de contratación con fundamento en el artículo 41 de la Ley que requieran ser dictaminados en el CAAS se estará a los tiempos establecidos en el Manual Integración y Funcionamiento del CAAS de la Entidad.

5.3 Área responsable de Estudio de Factibilidad relacionado con la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Con relación al supuesto establecido en el artículo 12 de la Ley, las personas servidoras públicas de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, con nivel mínimo de Gerente serán las encargadas de realizar por escrito el Estudio de Factibilidad para determinar su conveniencia, en el que se considerarán los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso e indicarán si el arrendamiento es con o sin opción a compra, para este último supuesto, deberán justificar la viabilidad sustentada en el estudio de costo beneficio, suscribiéndolo y turnándolo a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

5.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio relacionado con la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, con nivel mínimo de Gerente y con la autorización de la persona Titular de la Unidad, serán las encargadas de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de los bienes muebles usados o reconstruidos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley, en el que, considerando el avalúo efectuado sobre los bienes usados y emitido por institución de crédito, corredor público u otro tercero capacitado para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; mismo que deberá enviar

junto con su solicitud debidamente justificada. La persona Titular de la SGAF será la responsable de autorizar dicha adquisición.

5.5 Área responsable para determinar la conveniencia de celebración de contratos y/o pedidos abiertos.

La persona servidora pública quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente del Área Administrativa y/o Área Requiriente será la responsable de determinar en el Anexo Técnico y RCB la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, indicando los montos y cantidades máximas y mínimas, sin que estas últimas sean inferiores a lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento, justificando que dichos bienes o servicios se requieran de manera reiterada y no se pueda determinar el volumen o cantidad exacta de los mismos que se requerirá a lo largo del ejercicio asimismo será la responsable de la supervisión del mismo.

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados a través de contrato abierto, de conformidad con el artículo 47 de la Ley serán:

- a) Cuando se trate de bienes o servicios que se requieran de manera recurrente, y
- b) Cuando la cantidad de los bienes o servicios a contratar sea indefinida.

5.6 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas en los procedimientos de contratación y actos relacionados.

- a) Para firmar las convocatorias de LP o ITP:** La persona Titular de la Dirección Administrativa como área convocante; Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones por los requisitos administrativos y en caso de ausencia, como área convocante; Titular del Área requiriente con el nivel mínimo de Gerente del Área Administrativa y/o área requiriente, por los aspectos técnicos y, por la persona Titular de la SGAJ y/ o GJ o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones por los aspectos legales.
- b) Para asistir como asesor o asesora a todos los eventos que se deriven de los procedimientos de LP o ITP:** La persona Titular de la SGAJ y Titular del OICE o sus representantes debidamente acreditados por oficio enviado previamente a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, a fin de que brinden asesoría legal, pudiendo emitir su opinión y observaciones referentes a aspectos legales que pudieran surgir; asimismo, dejarán constancia de su participación firmando cada una de las actas de los diferentes eventos.

- c) **Para asistir a todos los eventos que se deriven de los procedimientos de LP o ITP:** Las personas Titulares de las Áreas Administrativas o del OICE, como Áreas Requirientes, o sus representantes debidamente acreditados por escrito y enviado previamente a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, dejará constancia de su participación firmando cada una de las actas de los diferentes eventos.
- d) **Para emitir el fallo de la LP o ITP:** La persona Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, o en ausencia, la persona Titular de la Dirección Administrativa o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, o la Titular del Departamento de Adquisiciones o Titular del Departamento de Licitaciones o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, conforme a los requisitos que establece el artículo 37 de la Ley, asimismo deberá de notificarlo a través de CompraNet.
- e) **Para suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios:** La persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la cual está facultada por el Estatuto Orgánico de Lotería y cuenta con poder notarial.
- Además, suscribirán los contratos, las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes.
- f) **Para someter asuntos al CAAS:** La persona servidora pública quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente del Área Administrativa y/o Área Requiriente.
- g) **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones:** Titular de la SGAF.
- h) **Para dar seguimiento al Programa de desarrollo de proveedores:** Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, será el responsable de elaborar y dar seguimiento a las directrices que emita en su caso la SHCP, SFP o la SE derivadas de programas 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 a las que alude el artículo 8 de la Ley.
- i) **Para el Registro único de proveedores:** Las personas servidoras públicas certificadas por la SHCP en la operación del Sistema CompraNet serán las responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 56 de la Ley.
- j) **Para recabar la documentación legal y administrativa de los proveedores de bienes y prestadores de servicios:** La persona Titular de la GRM o del Área Administrativa que



lo sustituya en sus funciones, con apoyo de la Subgerencia de Adquisiciones, y/o la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, y/o de la Jefatura del Departamento de Licitaciones o del Área Administrativa que las sustituya en sus funciones, serán las responsables de conservar en forma ordenada y sistemática dicha documentación comprobatoria de los procesos de contratación, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

- k) Para solicitar ampliaciones por monto o cantidad a los proveedores de bienes y prestadores de servicios:** La persona servidora pública del Área Administrativa y/o área requirente, quien no podrá tener un cargo inferior al de Jefe de Departamento, será la responsable de solicitar por escrito al proveedor o prestador de servicios la aceptación del incremento en monto o cantidad sin rebasar el 20% (veinte por ciento) establecido en el artículo 52 de la Ley, documentación que enviará a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones junto con la suficiencia presupuestal, RCB y justificación para su trámite.

Las cotizaciones y documentación comercial o administrativa que emitan los proveedores de bienes y prestadores de servicios, podrán recibirse vía correo electrónico, debidamente firmadas y tendrán la misma validez documental y de proceso que los documentos con firmas autógrafas, siempre y cuando así se establezca en los procesos de adjudicación directa, indicándole al proveedor o prestador de servicios esta opción para su aceptación de validez, así como la mención expresa de que cuando se vaya a firmar el pedido o contrato el proveedor o prestador de servicios deberá presentar los documentos originales para su cotejo.

5.7 Áreas responsables de la contratación.

Los Titulares de la SGAF, Dirección Administrativa o del Área Administrativa que los sustituya en sus funciones, GRM o del Área Administrativa que la sustituya en sus funciones y del Departamento de Adquisiciones o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, serán las personas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, así como de emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

5.8 Área responsable de elaborar los proyectos de convocatorias.

La Dirección Administrativa o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, a través de la GRM o del Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, serán las responsables para adquirir, arrendar bienes y contratar servicios, así como elaborar el modelo de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de Lotería.

5.9 Áreas responsables de administrar los contratos.

La persona servidora pública que designe el o la Titular del Área Administrativa y/o área requirente, y que deberá ser cuando menos Jefe de Departamento, será la responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, la designación se deberá indicar en el Anexo Técnico, o una vez iniciada la vigencia del contrato o pedido, por oficio.

Para el caso de las contrataciones que deban ser registradas en la BESA, y una vez que la persona operadora de dicha bitácora haya informado el registro del contrato respectivo, la persona Titular del Área Administrativa y/o Área Requirente que funja como administrador del contrato, deberá realizar puntualmente en la BESA, el registro del seguimiento al avance físico y financiero del programa de entregables correspondiente a la contratación (según se trate).

5.10 Áreas responsables de aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.

Las ÁREAS Administrativas y/o áreas requirentes, a través de la persona administradora del contrato o pedido, quien deberá ser cuando menos de Jefe de Departamento, serán las responsables de la aplicación de deducciones, retenciones y penas convencionales establecidas en los contratos o pedidos de adquisición, o arrendamiento de bienes y prestación de servicios.

En cuanto a la forma de pago de las penas y deductivas, las áreas administrativas, deberán sujetarse a lo establecido en el Procedimiento SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos, y la Base 5.27 fracción I de este documento.

Pena Convencional: Para establecer los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que se apliquen penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las entregas de bienes o de la prestación del servicio, indicándolo en el anexo técnico correspondiente.
- b) Que la pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios será cuando menos del 1% (uno por ciento) diario sobre el valor de los bienes o servicios no entregados.
- c) Que la suma de las penas convencionales que se apliquen no exceda del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

- d) Que en las convocatorias de LP e ITP; y en las peticiones de oferta se establecerán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 100 del Reglamento.
- e) Para la aplicación de las penas convencionales operará el principio de proporcionalidad, esto es, si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no podrá ser aplicada a la totalidad del monto contratado.
- f) El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluya el plazo o la fecha convenida para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- g) La pena convencional deberá calcularse por el monto del bien o servicio no prestado en tiempo, antes del IVA.

Deductiva: La aplicación de deductivas se debe a que los servicios han sido proporcionados parcial o deficientemente.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMA, suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir Lotería con fundamento en los artículos 53 Bis de la Ley y 97 del Reglamento.

La persona administradora del contrato establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien la rescisión del contrato.

Las deducciones al pago se aplicarán sobre la cantidad que corresponda sin incluir el IVA y se deberá aplicar directamente en la factura que el proveedor presente para su pago.

Para la determinación de los términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de las penas convencionales y deducciones que correspondan, las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, a través de la persona administradora del contrato o pedido deberán apegarse a lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Manual y los criterios que para tales efectos emita la SFP.

5.11 Áreas responsables de la Evaluación Técnica, Legal, Administrativa y Económica en las LP o ITP.

La persona servidora pública, quien no podrá tener un cargo inferior al de Jefe de Departamento del Área Administrativa y/o Área Requiriente, será responsable de la evaluación cualitativa de la documentación técnica, así como de los escritos solicitados como soporte en aspectos técnicos



y en su caso de las muestras solicitadas, debiendo remitir por escrito el análisis de las propuestas técnicas recibidas debidamente suscritas y deberá entregarse a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, en los términos establecidos por ésta a la entrega de la información por oficio para su evaluación.

En los casos que se haya determinado en la convocatoria la realización de pruebas, deberá incluirse en el análisis mencionado el resultado de éstas.

La SGAJ será la responsable de revisar el convenio de participación conjunta en los términos de la ley en la materia; y la GRM (sola o en conjunto con la Subgerencia de Adquisiciones, y/o la Jefatura de Adquisiciones, y/o la Jefatura de Licitaciones) o el Área Administrativa que las sustituya en sus funciones, será(n) la(s) responsable(s) de analizar y validar la documentación administrativa solicitada para las convocatorias conforme a lo previsto en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, así como la evaluación de las propuestas económicas.

5.12 Áreas responsables de la contratación plurianual o anticipada.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, serán los responsables de determinar, la adquisición de bienes o servicios mediante contrato plurianual observando los siguientes criterios:

- a) Justificar las ventajas económicas, términos o condiciones de la contratación plurianual.
- b) Justificar el plazo de la contratación, el cual no afectará la competencia económica del sector de que se trate.
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión, desglosándolo conforme a los precios del ejercicio fiscal que transcurre y los subsecuentes.

Las Áreas Administrativas y/o áreas requirientes deberán solicitar la autorización de la persona Titular de la DG, haciendo del conocimiento al Titular de la SGAF, para que considere los ejercicios fiscales del contrato plurianual.

Aunado a lo anterior, se deberá considerar lo dispuesto en los incisos a) a d) de la fracción I del artículo 147 del RLFPRH y se sujetarán a las disposiciones generales aplicables, en apego al artículo 50 de la LFPRH y 148 del RLPFRH.

En caso de contratos plurianuales celebrados, las Áreas Administrativas y/o áreas requirientes, deberán solicitar a la GSyCP o a el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, la suficiencia presupuestal del año del que se trate y considerar en su anteproyecto de presupuesto los compromisos que generen en éstos.

Contratación Anticipada: Las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, deberán gestionar la autorización ante la Dirección de Finanzas, de los bienes o servicios que por su naturaleza requieran el inicio de los procedimientos de contratación previo al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, para comprometer recursos del ejercicio fiscal que corresponda.

5.13 Áreas responsables de elaborar la justificación para un procedimiento de excepción.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, serán responsables de suscribir la justificación prevista en el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, en concordancia con los artículos 71 y 72 del Reglamento.

Para lo cual se deberá atender lo previsto en las fracciones:

II Y V DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY:

- Acreditar el desastre natural, caso fortuito o causa de fuerza mayor con notas de información periodística, declaratoria de desastre natural o acuerdo emitido por la persona Titular del Ejecutivo Federal, entre otros.

VI DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY:

- Acreditar la notificación al proveedor de la rescisión del contrato mediante copia de la cédula de notificación, adjuntando copia de la resolución de la rescisión, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante.
- Acreditar fehacientemente la existencia del o de los licitantes que hayan obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares, cuyo precio ofertado no haya sido superior al 10% (diez por ciento) con respecto al precio de la proposición inicialmente adjudicada con el documento correspondiente.

VII DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY:

- Acreditar mediante copia del fallo de la LP en la que se declaró desierto el procedimiento o una o varias partidas.
- Acreditar que prevalecen las mismas condiciones establecidas en la LP con copia de la convocatoria, los anexos técnicos, y el fallo.
- Acreditar con la investigación de mercado que la propuesta técnica y económica que se presenta es solvente y ofrece las mejores condiciones para Lotería.

XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY:

- Con copia del contrato marco vigente, publicado por la SHCP o SFP.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41, será responsabilidad de la persona Titular del área requirente.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de AD y/o ITP conforme a los montos establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, el Área Administrativa y/o área requirente, además de contar con la investigación de mercado, deberá justificar las razones que sustenten el supuesto previsto en la Ley.

La persona Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, deberá remitir un informe, a más tardar el último día hábil de cada mes, al OICE, en el que se detallen las contrataciones formalizadas durante el mes calendario inmediato anterior, así como las razones expuestas en las justificaciones recibidas para realizar la adjudicación, remitiendo copia simple de éstas.

5.14 Áreas responsables de la autorización de Pago Anticipado.

La persona Titular de la DG o la Titular de la SGAF, podrán autorizar pagos de suscripciones, seguro u otros servicios en los que no sea posible pactar su pago después de que la prestación del servicio se realice.

5.15 Cancelación de una LP, suspensión de servicios, terminación anticipada o rescisión de los contratos o pedidos.

La persona Titular de la DG, y de las Subdirecciones Generales, como Áreas Requirentes, serán los facultados para solicitar la cancelación de una LP, partidas o procedimientos de contratación, en términos del artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley, mediante dictamen que remitan a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, en el que precise el acontecimiento que motiva la decisión.

En los casos a que alude el artículo 38, último párrafo de la Ley procederá la reclamación de gastos no recuperables, el licitante deberá presentar su solicitud por escrito, dirigida a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones y anexar los documentos que acrediten la procedencia del pago. La persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones analizará la solicitud y con opinión del Titular de la SGAF determinará en su caso, la procedencia.



**LOTERÍA
NACIONAL**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, a solicitud debidamente justificada del o la Titular de las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirientes, y bajo responsabilidad de ésta, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos bienes o servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la Entidad, previa petición y justificación por escrito del proveedor o prestador de servicios dirigida al área contratante, valorará junto con el administrador del contrato, si los gastos no recuperables reclamados por el proveedor o prestadores de servicios son razonables, están debidamente comprobados y se relacionan directamente con el contrato; y tramitará ante la Dirección de Finanzas o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, en caso de ser procedente, el procedimiento de reembolso al proveedor o prestadores de servicios de los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión.

La persona Titular de la SGAF con apoyo del o la Titular de la SGAJ, determinarán y suscribirán la rescisión de un pedido o contrato, siempre que se presente alguna de las causales previstas en el artículo 54 de la Ley, para lo cual las Áreas Administrativas deberán remitir a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, un dictamen con el soporte documental en el que se motive y fundamente el incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

La persona Titular de la SGAF solicitará a la SGAJ que se haga efectiva la garantía de cumplimiento, con motivo de la rescisión, para lo cual integrará el expediente correspondiente.

La persona Titular de la SGAJ será el responsable de hacer efectivas las garantías que a solicitud causen derecho a favor de la Entidad.

Asimismo, la persona Titular de la SGAJ solicitará la documentación necesaria para hacer efectiva, en su caso, la garantía de cumplimiento o la póliza de seguro, vigilando que se encuentre dentro de los tiempos que dan derecho a la exigibilidad de éstas.

La persona Titular de la SGAF determinará la suspensión de la prestación del servicio o la terminación anticipada de un pedido o contrato, con base en el soporte documental que le proporcionen las Áreas Requirientes, de conformidad con lo previsto en los artículos 54 bis y 55 bis de la Ley y 102 del Reglamento.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.

La persona servidora pública que administre el contrato con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor de dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará acta de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - Fecha, lugar y hora en que se levanta la Acta de finiquito.
 - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se levanta el acta.
 - Personas que intervendrán.
 - Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - Fecha de notificación de la rescisión.
 - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
 - Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.
 - Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
 - Penalizaciones y deductivas, en su caso.
 - Indicación si hará efectiva la garantía de cumplimiento o no.
 - Firma de las personas que intervengan.

5.16 Cláusula de Arbitraje.

De conformidad con lo establecido en el capítulo tercero, artículo 137 del Reglamento, la persona servidora pública facultada para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio conducente, en los términos del artículo 81 de la Ley, serán las o los titulares de las subdirecciones generales a las que están adscritos los administradores de los contratos, previa opinión por escrito que emita la persona Titular de la SGAJ.

5.17 Determinación de montos menores de garantías de cumplimiento exigidas por la Ley.

La persona Titular del Área Administrativa y/o Área Requiriente, será la responsable de determinar en el Anexo Técnico un porcentaje menor de las garantías de cumplimiento, observando lo dispuesto en los *"Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas"* previstos en el *"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"*.



La persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones será el responsable de liberar las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, previa aceptación por escrito de los bienes o servicios por parte de los servidores públicos, de las Áreas Requirentes.

5.18 Garantías de cumplimiento, pólizas de responsabilidad civil y garantías de anticipo.

El monto de las garantías para el cumplimiento de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley y 103 de su Reglamento, será del 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato y/o pedido, sin considerar el IVA, y deberá garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Cheque Certificado o de caja.

La póliza de fianza, Cheque Certificado o de caja deberán tener al menos la vigencia del contrato a partir de la entrega de los bienes o prestación de los servicios y, deberán ser resguardados en la Dirección de Finanzas, hasta que se realice su ejecución o devolución.

Las pólizas de responsabilidad civil que soliciten las Áreas Administrativas y/o Áreas Requirentes, de acuerdo con los servicios contratados, deberán cubrir el 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato y/o pedido, sin considerar el IVA, y deberán cubrir la vigencia del contrato y/o pedido.

Los proveedores o prestadores de servicios podrán presentar pólizas de garantías globales, siempre y cuando realicen los endosos necesarios para identificar a la Entidad como asegurada preferente, datos del contrato y/o pedido, objeto del servicio por el que se garantiza, monto a asegurar, y domicilio(s) de los riesgos.

Los anticipos deberán garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas por el 100% (cien por ciento) del anticipo (incluyendo IVA), misma que estará vigente hasta su total amortización y que sólo podrá ser liberada por la persona Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones previa solicitud del proveedor, la cual podrá liberarse una vez amortizado el mismo a petición del proveedor y con la validación del administrador del contrato.

Las garantías de los anticipos deberán ser entregadas por los proveedores de bienes previamente al otorgamiento de estos, a más tardar en la fecha establecida en el pedido o contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo, de la Ley.



La garantía de cumplimiento del pedido o contrato, así como en el caso de la póliza de responsabilidad civil específica, deberá presentarse a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, a favor de Lotería Nacional en los términos establecidos en la convocatoria, el pedido o contrato o en su defecto en los términos establecidos en el artículo 48 de la Ley.

Los modelos de pólizas de fianzas serán aquellos señalados 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", publicados en el DOF el 15 de abril de 2022.

En los casos que los proveedores o prestadores de servicios adjudicados no entreguen en el tiempo establecido la(s) garantía(s) de cumplimiento solicitadas en el contrato o pedido, la persona Titular de la GRM o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones deberá informar de inmediato al área requirente y/o administrador del contrato o pedido, del incumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio, para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato o pedido.

5.19 Excepciones a las garantías exigidas por la Ley.

Las personas servidoras públicas de las Áreas Administrativas con nivel mínimo de Gerente, bajo su responsabilidad y por escrito expresando las razones y motivos, podrán exceptuar al proveedor de bienes, arrendamientos o servicios de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, en los supuestos regulados en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley. Con excepción a lo establecido en los artículos 12 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 86 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Adicional a ello se considerará que el monto de la compra no exceda del máximo establecido en el PEF para AD, así como que la contratación no sea plurianual.

5.20 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

Requisitos para proveer a Lotería de bienes y servicios cuando se trate de Dependencias o Entidades

Las dependencias o entidades que funjan como proveedor ante Lotería deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El decreto de creación, acta constitutiva o el estatuto orgánico o reglamento interior, según corresponda, para acreditar que su objeto social se encuentra vinculado con el bien o servicio que se pretende contratar en original o copia certificada y copia simple para cotejo.
- b) El último convenio o contrato que acredite la prestación del servicio o la entrega de bienes a otras dependencias, entidades de la administración pública o empresas de la iniciativa privada, similares a los que se pretendan contratar por Lotería; tratándose de productos o servicios de innovación tecnológica deberá acreditarse con la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o por el Instituto del Derecho de Autor en original o copia certificada y copia simple para cotejo.
- c) La relación del equipo, maquinaria, herramientas, inmuebles, etc., que utilizará para la producción de los bienes o para la prestación de los servicios que se pretendan contratar, a fin de acreditar la capacidad técnica.
- d) La relación de los insumos que utilizará para el desarrollo de los bienes o servicios a efecto de acreditar la capacidad material.
- e) La plantilla del personal que destinará para la elaboración de los bienes o prestación del servicio, presentando el soporte documental que compruebe la experiencia del personal, con el objeto de acreditar la capacidad humana en original o copia certificada y copia simple para cotejo.
- f) El escrito con nombre, cargo y firma autógrafa del representante legal o la persona servidora pública que tenga la facultad de suscribir contratos o convenios en el que manifieste, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, o el documento que acredite que el servidor público que suscriba el convenio o contrato cuenta con facultades suficientes para comprometerse con Lotería Nacional en original o copia certificada y copia simple para cotejo.
- g) Escrito en el que manifieste que, en caso de requerir la contratación de un tercero para la prestación del servicio o entrega de los bienes, sin que ésta exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato o convenio.

5.21 Precio no aceptable.

En una LP o ITP que utilice el criterio de evaluación binario el precio ofertado será inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, si éste resulta superior del 10% (diez por ciento) del promedio de las ofertas presentadas de conformidad a lo establecido en el artículo 2 fracción XI de la Ley y 51 del Reglamento.



5.22 Precio conveniente.

El porcentaje para determinar el precio conveniente en una LP o ITP, será del 40% (cuarenta por ciento), de conformidad con el artículo 51, apartado B, fracción III del Reglamento.

Para el caso de evaluación por el método de puntos y porcentajes para la contratación de bienes o servicios, la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones y las Áreas Administrativas deberán de observar lo dispuesto en los *"Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación"*, previstos en el *"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"*.

5.23 Ajuste de precios.

La persona Titular del Área Administrativa, para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario en los casos que se determine la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios ya sea por incremento o decremento, deberán considerar los criterios siguientes:

- a) Que la contratación sea plurianual, y
- b) La actualización del precio base unitario de conformidad con la inflación anual del año inmediato anterior, señalada en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

El ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada. Asimismo, en aquellos casos debidamente justificados se podrá pactar en el pedido o contrato, decrementos o incrementos a los precios y cuando se trate de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados en el rubro o insumo de que se trate.

En las operaciones en las que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

5.24 Aspectos de sustentabilidad ambiental.

Las Áreas Administrativas deberán considerar los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de 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 y disminuir los costos financieros y ambientales, así como la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, fracción III,

segundo párrafo de la Ley, en la RCB de bienes o servicios a contratar que generen emisión de gases y consumo de energía racional entre otros.

5.25 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.

La GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos por un lapso de dos años aquellos proveedores y/o prestadores de servicios que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50, fracción III de la Ley.

5.26 Devolución o destrucción de propuestas.

La persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo de la Ley y 104, segundo párrafo del Reglamento en un plazo no mayor de noventa días naturales, procederá a la devolución de las propuestas mediante un escrito de solicitud del licitante o su representante legal que contenga la firma autógrafa; y para la destrucción considerando que no exista inconformidad en trámite, una vez agotado el término de solicitud de devolución, se podrá proceder a elaborar constancia por escrito que contendrá la fecha de destrucción, nombre o razón social del licitante, registro federal de contribuyentes, así como el nombre, cargo y firma del o la Titular de la Subgerencia de Adquisiciones, y/o del Jefe de Departamento de Adquisiciones, y/o del Jefe de Departamento de Licitaciones, o del Área Administrativa que los sustituya en sus funciones que realice su destrucción.

5.27 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

I. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El área requirente y/o el administrador del contrato serán los responsables de efectuar el seguimiento y hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o pedidos, quien deberá tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento y deberá entregar al proveedor o prestador de servicios el documento en el que conste la recepción de los servicios o la entrega de los bienes, así como la aplicación de los descuentos, deducciones y penas convencionales, las cuales deberán ser pagadas por el proveedor o prestador de servicios en la caja del DC.

II. Entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios.

Los bienes que adquiera Lotería Nacional a través de un contrato o pedido deberán ser entregados a la persona Titular de la Dirección Administrativa o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, bajo las siguientes condiciones específicas:

- a) Los bienes de consumo e inversión convenidos mediante pedido contrato, se recibirán en el almacén para su guarda y custodia, y la distribución de éstos se realizará conforme a lo que determinen en el Anexo Técnico de las Áreas Administrativas.
- b) Los bienes que por su naturaleza requieran ser inspeccionados previo a su recepción por el almacén, las Áreas Administrativas deberá de indicarlo en el Anexo Técnico.
- c) Los bienes de inversión que por su naturaleza requieran ser instalados en el destino final y contemplen adecuaciones físicas para su instalación, puesta en marcha y capacitación entre otros, se tendrán por recibidos una vez que éstos se encuentren en condiciones óptimas de uso y que el proveedor haya dado cumplimiento a las obligaciones contractuales a satisfacción de las Áreas Administrativas.
- d) Para tal efecto, las Áreas Administrativas serán las responsables de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato o pedido y elaborar el acta de entrega recepción cuando los bienes sean entregados a satisfacción de Lotería o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo.
- e) El software y licencias informáticas deberán entregarse en la DTIC o a el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones o en el área que ésta designe por escrito y ésta reportará a la Dirección Administrativa o a el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones para su inventario y resguardo correspondiente.
- f) En las adquisiciones de bienes o servicios informáticos, las Áreas Administrativas, deberán solicitar la autorización de la DTIC o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones.
- g) En la entrega de los bienes deberá estar presente un representante del proveedor, para llevar a cabo los trámites legales y administrativos, que sean necesarios durante la recepción de estos.
- h) En la entrega de la prestación de servicios éstos deberán cumplir con los Entregables descritos en las Especificaciones Técnicas del Servicio o en el Anexo Técnico correspondiente.

La persona Titular de la Dirección Administrativa o del Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, deberá enviar

copia de la "Nota de Entrada al Almacén" a las Áreas Administrativas a efecto de que, las citadas Áreas verifiquen el cumplimiento de la entrega o, en su caso, inicien el procedimiento de Rescisión.

La persona Administradora del Contrato del Área Administrativa en el caso de los bienes que presenten defectos o vicios ocultos, deberá solicitar al proveedor la reparación o sustitución de estos, en caso de incumplimiento en tiempo de la entrega, se aplicarán penas convencionales al proveedor, en su caso las deductivas conforme a la normatividad aplicable.

En el caso de que se requiera análisis de tercería, Lotería podrá realizarlo cuando sea necesario y si se determina que los bienes no cumplen con las especificaciones solicitadas, ésta correrá a cuenta del proveedor.

Los servicios que contrate además de prestarse de conformidad a lo establecido en el contrato deberán cumplir las siguientes condiciones específicas:

- a) Las Áreas Administrativas tratándose de servicios de mantenimiento, deberán elaborar el acta de entrega recepción cuando los servicios sean prestados a satisfacción de Lotería o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo.
- b) La persona Administradora del Contrato en coordinación con el representante del proveedor o prestador del servicio supervisarán conjuntamente el servicio para lo cual llevará a cabo un registro del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, ya sea por elemento, por entregable o por servicio prestado de acuerdo con la naturaleza de éste.
- c) Para realizar la gestión del pago ante la Dirección de Finanzas o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones, el administrador del contrato deberá considerar en el cálculo el importe neto a pagar, las retenciones o los descuentos a los pagos por la falta del personal del prestador del servicio o la pena convencional, por atraso en la prestación del servicio y en su caso la deductiva a aplicar.

III. Entrega de bienes diferentes a los solicitados:

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) El bien sustituto presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- c) La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

5.28 Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o de caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o la prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el Administrador del contrato, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos citados. En este caso el Administrador del contrato enviará oficio a la GRM o el Área Administrativa que la sustituya en sus funciones en el cual solicite el convenio modificadorio acompañado de la documentación correspondiente a efecto de integrar el expediente.

En ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de éstas.

5.29 Procedimiento de modificación a las POBALINES

Corresponde a la persona Titular de la GRM o el Área Administrativa que lo sustituya en sus funciones en su carácter de Secretario Técnico del CAAS, efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el presente documento con base en las disposiciones administrativas que, de manera específica se emitan sobre la materia y que resulten aplicables para Lotería, y que sean publicadas en el DOF o comunicadas directamente por autoridad competente.

Se atenderán las propuestas de modificación que dirijan por escrito las personas servidoras públicas que deberán tener el nivel mínimo de Gerente, sometiéndolas a dictamen en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS; de ser procedente informará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria al Comité de Mejora Regulatoria Interna y serán remitidas al Consejo Directivo para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, y posterior publicación en el DOF.

Las Áreas Administrativas vigilarán que la ejecución de los contratos se observe lo establecido en las presentes POBALINES, en la Ley y su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En caso de ausencias temporales de las personas servidoras públicos señaladas en el cuerpo del presente documento, para llevar a cabo alguno de los actos que se les atribuyen, se estará a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional fueron dictaminadas en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, celebrada el 19 de septiembre de 2024; aprobadas por el **Consejo Directivo de Lotería Nacional** en su Sesión Extraordinaria VIII, celebrada el 12 de noviembre de 2024; y que serán informadas al Comité de Mejora Regulatoria Interna; por tanto, **entrarán en vigor** el día de la publicación del Aviso con los datos que permitan su identificación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, a partir de esa fecha deberá publicarse en la Normateca Interna de la Entidad.

SEGUNDA. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional **abrogan** las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, divulgadas mediante el Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2022.

Ciudad de México, a 12 de noviembre del año dos mil veinticuatro.

Con fundamento en el artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional dictaminó.


**Ing. María Alejandra Marisela Nande
Islas**
**Subdirectora General de
Administración y Finanzas**
Presidente del Comité
Mtro. José Francisco Caballero García
**Subdirector General de Ventas y
Operaciones**
Vocal del Comité



**LOTería
NACIONAL**

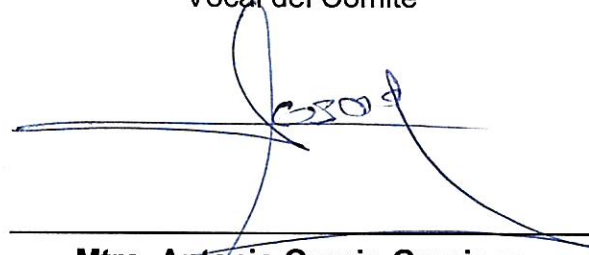
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA
NACIONAL**



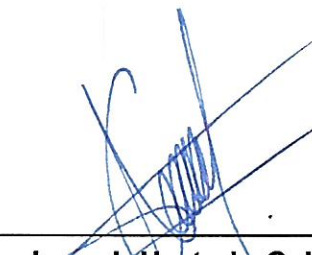
Mtro. Javier Reséndiz García
Subdirector General de Nuevos
Negocios, Mercadotecnia y Publicidad
Vocal del Comité



Lic. Andrés Vega Martínez
Director Administrativo
Vocal del Comité



Mtro. Antonio Osorio Granjeno
Encargado del Despacho de la
Dirección de Finanzas
Vocal del Comité



Lic. Joseph Hurtado Caballero
Gerente de Recursos Materiales
Secretario Técnico del Comité

