



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL CONAFE

SEPTIEMBRE 2018

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL CONAFE

Septiembre 2018

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 2

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL CONAFE

Dirección General

Enrique Torres Rivera

Participantes

Dirección de Administración y Finanzas

José Enrique Hernández Santoyo

Subdirector de Recursos Materiales

José Juan Morales Luna

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Perla Iris González Cerón

Coordinación del Manual

Juan Martín Martínez Becerra

Dirección de Planeación y Evaluación

Supervisión de Elaboración

Fidel Benítez Villalobos

Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

Alfonso Miranda Pérez

Jefe del Departamento de Organización

CIUDAD DE MÉXICO, SEPTIEMBRE 2018.

Clave de Identificación: 5.6.3.7

Versión: Séptima

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 3

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
1 Marco Normativo	7
2 Glosario de términos	10
3 Ámbito de aplicación y materia que lo regula	12
4 Políticas	13
A) En materia de contratación	
1. De coordinación expresa interinstitucional	
2. En materia de planeación y desarrollo sustentable	
3. En materia de precios	
Condición de precio	
Ajuste de precio	
Precio no aceptable	
Precio no conveniente	
4. Política en materia de garantías	
5. Política en materia de anticipos	
B) En materia de ejecución de los contratos	
1. En materia de pagos	
5 Bases	15
A) Para la investigación de mercado	
B) Para el otorgamiento de garantías	
6 Lineamientos	17
A) Para solicitar con anticipación el bien o servicio	
B) Para llevar a cabo procedimientos de contratación plurianual	
C) Para llevar a cabo procedimientos de contratación consolidada	
D) Para la adquisición de bienes muebles, clasificados en el capítulo 5000	
E) Para la consulta y señalamiento de normas oficiales, oficiales mexicanas, internacionales y de referencia	
F) Para realizar la investigación de mercado	
G) Para el llenado de la requisición	
H) Para las compras menores	
I) Para anticipos de calendario	
J) Para la prórroga y recepción de bienes o servicios en el ejercicio fiscal siguiente al contratado	
K) Para incremento del 20% en el monto o la vigencia a contratos vigentes	
7 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación	22
8 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la ley y en su reglamento	27
A. Contratación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública	
B. Criterios para llevar a cabo estudios de factibilidad	
C. Condiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en el Artículo 41 de la Ley	

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 4

- D. Adjudicaciones directas por Artículo 42 de la Ley
- E. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto
- F. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos
- G. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas

9 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la ley y su respectivo reglamento 31

- A. Entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción.
- B. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios
- C. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento de contrato
- D. Aspectos para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas.

10 Documentos de referencia 33

11 Cambios a esta versión 34

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 5

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) 2014-2018, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

Bajo esa premisa, el Consejo Nacional de Fomento Educativo en cumplimiento a los principios consagrados en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los siguientes objetivos:

- Contribuir a que los recursos económicos de que dispone se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a través del siguiente correo electrónico atencionconafe@conafe.gob.mx.


		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 6

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se pone a su disposición los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control en el CONAFE:

- En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00.
- Al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido al Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas en el CONAFE.
- Al número telefónico: 36002511 ext. 11037 en un horario de 9:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 7

1 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (05-02-1917); Última reforma (D.F.O. 05-02-2017)

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (D.O.F. 04-01-2000), Última reforma (D.O.F. 10-11-2014)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006), última reforma (D.O.F. 30-12-2015)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F 14-05-1986); última reforma (D.O.F. 18-12-2015)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01-07-1992); última reforma (D.O.F. 18-12-2015)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (DOF 25-02-2003); última reforma (D.O.F. 19-01-18)
- Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F. 23-05-2014); última reforma (D.O.F. 27-01-2017)
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (D.O.F.04-04-2013); última reforma (D.O.F. 10-01-2014)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F.27-01-2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016)

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, creación (D.O.F. 31-12-1981), última modificación (D.O.F. 29-12-2017). Refiérase al Artículo 32-D.
- Código Civil Federal (D.O.F. 31-08-1928); última reforma (D.O.F. 09-03-2018).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943); última reforma (D.O.F. 09-04-2012)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;(D.O.F.20-08-2001), última reforma (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006); última reforma (D.O.F. 30-03-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 07-04-1995) última reforma (23-11-2010)

DECRETOS Y TRATADOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 8

- Decreto por el que se Establecen Diversas Medidas en Materia de Adquisiciones, uso de Papel y de la Certificación de Manejo Sustentable de Bosques por la Administración Pública Federal, (D.O.F. 05/09/2007).
- Tratados de libre comercio vigentes celebrados entre México y otros Países, en lo que resulten aplicables.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 09-08-2010); última reforma (D.O.F. 03-02-2016)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales. Mayo 2018.

DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS

- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución Bancaria de Desarrollo (D.O.F. 28-02-2007); última reforma (D.O.F. 25-06-2010)
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la contratación de los servicios de larga distancia, (D.O.F. 07/05/1997).
- Lineamientos Generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, (D.O.F. 31/10/2007).

ACUERDOS Y REGLAS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2017 (D.O.F. 29/12/2016).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (D.O.F. 28/06/2011).
- 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 (D.O.F. 09-09-2010).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-07-2010); última reforma (14-01-2015).
- REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 9

contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14/10/2010).


- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28/12/2010).
- ACUERDO por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (D.O.F. 20-08-2015); última reforma (28-02-2017).

OFICIOS

- Oficio – circular SNCGP/300/236/2000, de fecha 17/03/2000, dirigido a los contralores internos de las dependencias de la administración pública federal en el cual se dan a conocer criterios a aplicar en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

RESOLUCIÓN MISCELÁNEA.


- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente y demás disposiciones relativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 10

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones contenidas en la Ley y en el Reglamento, se entenderá por:

AD	Adjudicación Directa.
Área Contratante (A.C.)	De acuerdo con las funciones específicas relacionadas a la materia de adquisiciones, se distinguirá como área contratante a las siguientes: A.C.-DAF La Dirección de Administración y Finanzas y su homólogo titular de cada una de las Delegaciones Estatales. A.C.-SRM La Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Servicios Administrativos en cada una de las Delegaciones Estatales. A.C.-DA El Departamento de Adquisiciones y la Jefatura de Servicios Administrativos en cada una de las Delegaciones Estatales.
Área Requirente (A.R.) o Área Técnica (A.T.) o Persona Designada como Responsable (P.D.R.)	Toda aquella unidad administrativa responsable llámese: Dirección, Subdirección, Coordinación, Unidad, Departamento, Delegación, o similar que solicita bienes o servicios con cargo a su presupuesto autorizado. Se entenderá por responsable del área requirente al Titular de la unidad administrativa responsable. En segunda instancia el titular podrá delegar su responsabilidad a la persona (PDR) que con facultades suficientes para ello o tenga el conocimiento técnico, legal o administrativo necesario para determinar el alcance o la consecuencia del acto a realizar, quien además deberá acreditar por escrito su designación. Toda documentación que implique una petición de compra invariablemente deberá ser firmada por el Titular del área administrativa responsable.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Dirección General (DG)	Dirección General del CONAFE.
IC3P	Invitación a cuando menos tres personas.
IVA	Impuesto al valor agregado.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LP	Licitación Pública.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 11

MIPYME

Crónico de “micro, pequeña y mediana empresa”.

OIC

Órgano Interno de Control en el CONAFE.

PAAAS

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE.

PAC

Programa Anual de Consultorías.

POBALINES

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONAFE.

Precio no conveniente

La propuesta económica cuyos precios preponderantes ofertados están muy debajo del promedio del resto de las proposiciones y que de adjudicarse puede poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

SFP

Secretaría de la Función Pública.

RLFPRH

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

S.M.D.V.

Salario mínimo diario vigente.

Subcomité Revisor de

Órgano colegiado y deliberativo del CONAFE, competente para revisar, dictaminar, analizar o autorizar los proyectos de convocatorias e invitaciones a cuando menos tres personas.

Convocatorias e Invitaciones (SRCI)

Subdirección de Recursos

La Subdirección de Recursos Financieros y la Jefatura de Servicios Administrativos de cada una de las Delegaciones Estatales.

Financieros (S.R.F.)

Subdirección de Presupuesto (S.P.)


La Subdirección de Presupuesto y la Jefatura de Servicios Administrativos en cada una de las Delegaciones Estatales.

- Las referencias de las siglas antes citadas se entenderán en su significación plural para mejor comprensión del Texto.
- Toda referencia a “contrato” incluirá los términos convenio y pedido.
- La mención del CAAS se extenderá a los CAAS en cada una de las Delegaciones Estatales del CONAFE.
- Los servidores públicos y unidades administrativas participantes en los procedimientos tendrán su equivalente en las Delegaciones de acuerdo a las funciones que tengan atribuidas.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 12

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de aplicación general a todas las unidades administrativas y delegacionales y tienen por objeto dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley, del Reglamento, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 13

4. POLÍTICAS

A continuación, se describen las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.

A. En materia de contratación

1. De coordinación expresa interinstitucional.

Para el cumplimiento de los principios y criterios contenidos en el Artículo 134 Constitucional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el CONAFE trabajará con la coordinación expresa de las áreas: A.R., A.T., legal, contable, A.C., S.P. y el CAAS.


2. De planeación y desarrollo sustentable.

En la Planeación de las adquisiciones, las A.R. darán cumplimiento, en primer término, a las medidas de austeridad, de ahorro, eficiencia y modernización de la gestión pública, que se emitan en cada ejercicio fiscal. Sin olvidar *la Política en materia de desarrollo sustentable*, en la adquisición de bienes muebles que permitan optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos materiales para disminuir costos financieros y ambientales.

3. De precios.

Las políticas en materia de precios son:

- a) Condición de precio fijo.** En todas las contrataciones de bienes y servicios se pactará la "Condición de precio fijo".
- b) Ajuste de precios.** Cuando exista una disposición normativa obligatoria expresa o se trate de precios oficiales, se podrá reconocer un ajuste de precios en los términos y condiciones fijados en tal disposición.
- c) Precio no aceptable.** El porcentaje de acuerdo a los mecanismos previstos en la Ley y Reglamento.
- d) Precio no conveniente.** En los procedimientos de contratación que se convoquen utilizando el criterio de evaluación binario se deberá señalar como un supuesto de desechamiento el precio no conveniente, de acuerdo al mecanismo previsto en el Reglamento se le restará el 10%.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 14

4. De garantías

El CONAFE, en los términos del Artículo 48 de la ley, exigirá garantías de anticipos, de cumplimiento del contrato y de calidad del bien o servicio en los términos y condiciones señalados en la BASE B de estas Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. De anticipos.

El CONAFE, a petición expresa del Titular del Área Requirente, podrá otorgar anticipos de un diez hasta un cincuenta por ciento del monto total del contrato, de acuerdo a las características, condiciones y naturaleza de los bienes que así lo ameriten y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado. Dicho porcentaje no incluirá el I.V.A., el cual deberá adicionarse y desglosarse en la factura respectiva y serán otorgados en igualdad de circunstancias.

El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancias que deberán pactarse en los respectivos contratos.

Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado a cada uno de los pagos.

El área contratante deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía de anticipo y la factura original deberá ser entregada al área requirente, a fin de que inicie el trámite de pago del anticipo acordado.

B. En materia de ejecución de los contratos

- 1. Política de pagos.** Los pagos se gestionarán preferentemente a través de medios de comunicación electrónica dentro de los plazos legales establecidos incluyendo aquellas contrataciones cuyo recurso presupuestario se encuentre calendarizado para un periodo diferente.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 15

5 BASES

A. Para la investigación de mercado

Para dar cumplimiento a los principios constitucionales las A.R. realizarán investigación de mercado que indique las condiciones que imperan en el mismo, acorde a lo establecido en los artículos 2 Fracciones X y XI, 26, 29 Fracción II, Inciso b), 28, 38 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 12,13 Fracción II, 14, 29, 32 Fracción I, 38, 39 fracción II inciso b), 71 Fracción III, y 72 Fracciones I, III y VIII de su Reglamento. La investigación se realizará en dos etapas de procedimiento:

- a) En la fase de planeación e integración del PAAAS.
- b) Previo al inicio de los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa con proveedores o dependencias y entidades que funjan como proveedores.

B. Para el otorgamiento de garantías

Los anticipos que se otorguen deberán garantizarse por los proveedores por la totalidad del monto del anticipo sin considerar el I.V.A.

La garantía de cumplimiento del contrato será exigible en las contrataciones cuyo monto sea superior a la media aritmética señalada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para las operaciones que por adjudicación directa puedan llevarse a cabo y se constituirá por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato sin incluir el impuesto al valor agrado.

Las garantías de anticipo o de cumplimiento del contrato podrán otorgarse mediante: fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada; cheque certificado; cheque de caja; billete de depósito o carta de crédito.

El área contratante podrá determinar la reducción de la garantía de cumplimiento, señalada en el Artículo 48 de la Ley y 86 de su Reglamento, en relación a “Los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Corresponderá al área contratante, la guarda y custodia de las Garantías de Anticipo y de Cumplimiento de Contrato, derivadas de los procedimientos de contratación.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 16

El Director General del CONAFE, el Director de Administración y Finanzas y los Delegados de cada una de las Delegaciones Estatales, son los únicos facultados para exceptuar de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato, en los casos previstos en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley.

Para la cancelación de las fianzas de anticipo o de cumplimiento, será necesario que los titulares de las áreas requirentes, informen expresamente al área contratante, del cumplimiento a entera satisfacción de acuerdo a los términos pactados, de la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la correcta aplicación de los anticipos.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 17

6 LINEAMIENTOS

A. Para solicitar con anticipación el bien o el servicio

Las A.R. deberán tomar las medidas necesarias para que todos los procedimientos de contratación y los actos que de estos se deriven, se efectúen con la debida anticipación, tomando en cuenta el periodo de autorización del presupuesto, tiempos de entrega, de fabricación o de contratación, para evitar atrasos en la recepción de los bienes o servicios; acorde a lo establecido en el Artículo 20 de la LAASSP.

A partir de la presentación de la requisición debidamente autorizada y acompañada de todos los anexos, requisito sin el cual el A.C.-SRM no iniciará el procedimiento de contratación solicitado, el A.R. deberá considerar cuando menos los siguientes plazos:

- 2 meses de anticipación a la contratación mediante procedimiento de licitación;
- 1 meses de anticipación a la contratación mediante procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; y
- 15 días de anticipación a la contratación mediante procedimiento de adjudicación directa

B. Para llevar a cabo procedimientos de contratación plurianual

En la celebración de contratos plurianuales las áreas observarán los lineamientos siguientes:

- 1) El A.R. elaborará la investigación de mercado como se indica en la Ley, su Reglamento y en los presentes POBALINES.
- 2) El A.R. elaborar el estudio de costo-beneficio ponderando los ahorros y demás ventajas que representa la contratación del bien o servicio requerido.
- 3) Mediante oficio firmado por el Titular del A.R., ésta solicitará a la D.G. una autorización para realizar un procedimiento de licitación; de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa con la modalidad de plurianual, en la que se cumplan los requisitos exigidos por el Artículo 50 de la LFPRH.
- 4) Recibida la autorización de la D.G., el A.R. ingresará la requisición, oficios y demás documentos en el A.C.-DA para que se proceda a la elaboración de los proyectos de convocatoria o invitación correspondientes.
- 5) Una vez adjudicado el contrato, el A.C.-DA informará de su celebración al OIC y CAAS de conformidad con los plazos establecidos en la Ley.
- 6) El A.R. elaborará e integrará una requisición en cada ejercicio fiscal durante la vigencia del contrato plurianual, para reservar la suficiencia presupuestal correspondiente.

C. Para llevar a cabo procedimientos de contratación consolidada

La A.C.-DAF y la A.C.-SRM conjuntamente con las A.R., determinarán los bienes, arrendamientos y servicios que se podrán integrar en un solo procedimiento de contratación, tomando en consideración la conveniencia de utilizar las modalidades de contratación por consolidación externa o interna o de contratos marco.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 18

De manera enunciativa al interior de CONAFE, se consolidará la adquisición de los siguientes bienes, servicios y TICS:

- Bienes: Útiles escolares, equipamiento, mobiliario escolar, artículos de papelería, artículos promocionales, materiales para construcción.
- Servicios: De limpieza, higiene y desinfección, de impresión; boletos de avión; fotocopiado y el Programa Integral de Aseguramiento.
- TICS: Telecomunicaciones (telefonía, telefonía celular, espectro satelital, larga distancia, conectividad y redes); continuidad operativa de mantenimiento; actualización, soporte y pago de derechos; seguridad informática.

D. Para la adquisición de bienes muebles, clasificados en el capítulo 5000.

Previo al llenado de la requisición, el A.R. deberá verificar con la Dirección de Planeación y Evaluación que los bienes se encuentren listados en el oficio de liberación de inversión, en la partida correspondiente conforme al Clasificador por Objeto del Gasto o en su caso gestionar que se incluyan en dicho documento.

E. Para la consulta y señalamiento de normas oficiales mexicanas, internacionales y de referencia.

El A.R. por sí o con la ayuda del A.C.-DA deberá verificar las normas oficiales mexicanas o normas internacionales aplicables a los bienes o servicios requeridos; y con base en estas normas elaborar las especificaciones técnicas de bienes o servicios.


F. Para realizar la investigación de mercado

La investigación de mercado invariablemente debe utilizarse como una herramienta para la programación y presupuestación de los bienes y servicios que requieren las A.R.

En principio corresponde a las A.R., realizar la investigación de mercado, en caso de duda, el A.C.-DA apoyará con la capacitación que sea necesaria para la integración y llenado de los documentos del mercadeo.

La investigación de mercado es obligatoria para toda contratación y deberá cumplir el procedimiento señalado en la Ley y en el Reglamento, contenerse en los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05, que al efecto emitió la SFP; dando preferencia al criterio de mediana establecido en la Ley; con excepción de las siguientes contrataciones:

- 1ª. Para la celebración de contratos específicos que deriven de un contrato marco;

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 19

G. Para el llenado de la requisición

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las A.R. a nivel central o estatal del CONAFE.

- 1) Realizar la investigación de mercado con el procedimiento, formatos y criterios señalados en la Ley.
- 2) Llenar el formato de requisición FO-CON-03 firmado por el Titular del A.R. y con la rúbrica o Memorándum u Oficio mediante el cual la S.P. otorga la suficiencia presupuestal.
- 3) Acompañar la requisición con cuando menos los siguientes documentos:
 - a) Especificaciones técnicas que describan el bien o el servicio, el plazo requerido, plazo de entrega, lugar de entrega y/o destino final
 - b) Matriz de distribución
 - c) Para bienes, adjuntar constancia de no existencia en el almacén
 - d) Cuadro de resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05)
 - e) Petición de ofertas (FO-CON-04)
 - f) Respuesta o cotizaciones extendidas por las personas físicas o morales

H. Para las compras menores

El A.C.-SRM a través del A.C.-DA quedará facultada para realizar adquisiciones de bienes de consumo inmediato o servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el S.M.D.V., siempre y cuando resulte conveniente para el CONAFE, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- 1) El A.R. mediante oficio dirigido a la A.C.-DAF en la que se indique: la descripción; la cantidad requerida, la unidad de medida y una breve justificación de la necesidad de contar con dichos bienes o servicios.
- 2) El oficio se presentará ante la S.P. para obtener el visto bueno que otorgue la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- 3) El A.R. ingresará el oficio, con el visto bueno de suficiencia y los documentos comprobatorios del gasto ante la A.C.-DA quien procederá a la adjudicación directa, para que el A.R. gestione el pago correspondiente o reembolso.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 20

I. Para anticipos de calendario

Para dar cumplimiento a la condición de pago dentro del plazo legal establecido o tratándose de contrataciones cuyo recurso presupuestario se encuentre calendarizado para un periodo diferente; el A.R. deberá gestionar ante la S.R.F. la asignación de recursos económicos solicitando el pago con anticipo al calendario.

El procedimiento a seguir iniciará con un oficio dirigido a S.R.F., firmado por el titular del A.R. en el que se indique la solicitud de afectación presupuestal en tanto se encuentran disponibles los recursos.

Una vez que se encuentren disponibles los recursos, para regularizar el pago, se integrará un oficio de aclaración a la solicitud o volante de pago correspondiente.

J. Para la prórroga y recepción de bienes o servicios en el ejercicio fiscal siguiente al contratado.

Concluido el ejercicio fiscal correspondiente, para la entrega de bienes o la prestación de servicios previamente contratados se observará lo siguiente:

La A.C.-DA verificará que el proveedor haya incurrido en retraso o que obtuvo una prórroga para entregar los bienes o prestar los servicios después del 31 de diciembre del ejercicio fiscal concluido.

- 1) La A.C.-SRM por sí o por conducto de la A.C.-DA:
- 2) Para el caso de retraso imputable al proveedor, solicitará por escrito al A.R. Indique la conveniencia de iniciar o no el procedimiento administrativo de rescisión.
- 3) Si la respuesta del A.R. señala la necesidad de contar con los bienes o servicios y la conveniencia de no iniciar procedimiento rescisorio; el A.C. solicitará al A.R. trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, la afectación presupuestal del ejercicio fiscal que inicia.
- 4) El A.R. deberá entregar una nueva requisición u otro documento donde conste la autorización presupuestaria para que se inicie el procedimiento de pago dentro del plazo legal, al que serán aplicables las penas convencionales correspondientes.
- 5) Para el caso de que el proveedor haya obtenido una prórroga, el pago se realizará conforme a lo siguiente:
 - El A.R. verificará que el bien o el servicio se haya devengado antes del 31 de diciembre del año que concluye y solicitará a la S.P. se integre al presupuesto comprometido (pasivo).
 - El A.R. gestionará el pago después de haber recibido los documentos fiscales y administrativos que demuestren la entrega oportuna y completa de los bienes o servicios, mismos que se cubrirán con los recursos presupuestarios del ejercicio contratado.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 21

K. Para incrementos del 20% en el monto o de la vigencia a contratos vigentes.


Si durante la vigencia de un contrato, se hace necesario incrementar su monto hasta en un 20% o bien, el periodo de la vigencia, se requerirá:

Que el contrato esté vigente y que su modificación se gestione dentro del mismo ejercicio presupuestal y previo al vencimiento del contrato,

Que el A.R., solicite una aprobación de suficiencia presupuestal a la SP, en una requisición; recibida la aprobación se registrará ante la A.C.-SRM.


El A. C.-SRM, solicitará la aprobación del proveedor indicándole los nuevos requerimientos de bienes o servicios y gestionará ante la DAJ se elabore el Convenio Modificadorio.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 22


			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 23

7 ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Planeación-programación		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	P.D.R.	Identificar necesidades (integrar PAAAS) como parte del proceso de programación y presupuestación que establece el RLFPRH
A.C-DA	P.D.R.	Integrar y elaborar PAAAS
A.C.-DA	Titular	Presentar el PAAAS para revisión y autorización por parte del CAAS, primera sesión ordinaria.
CAAS	Vocales, asesores e invitados	Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, así como, sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones, convenientes 72hrs antes de la primer asesión del comité.
A.C-DA	P.D.R.	Difundir PAAAS en CompraNet y en la página Web del CONAFE, fecha límite el 31 de Enero de cada año.
A.R.	P.D.R.	Entregar documentación que indique la modificación al PAAAS, segunda semana de cada mes.
A.C-DA	P.D.R.	Actualizar al PAAAS, mensualmente conforme al calendario del PASOP.
CAAS	Vocales, asesores e invitados	Verificar que el programa y el presupuesto de adquisiciones se ejecuten en tiempo y forma, trimestralmente.
Requisición o solicitud de bienes o servicios.		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	P.D.R.	Llenar formato de requisición FO-CON 03 y agregar cuando menos los siguientes documentos: 1.- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia 2.- Matriz de distribución (cuando proceda) 3.- Oficio de información para indicar si del bien, servicio o arrendamiento: - Aumentó o disminuyó la cantidad solicitada originalmente - Si éste no había sido considerado en el PAAAS 4.- Constancia de existencia (formato FO-CON-02) 5.- Cuadro de resultado de la investigación de mercado FO-CON-05 6.- Peticiones de oferta FO-CON-04 y respuesta 7.- Justificación de la compra (cuando proceda presentar al CAAS) 8.- Estudio de costo-beneficio (cuando proceda para adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos) 9.- Estudio de factibilidad, cuando se trate de bienes con opción a compra (cuando proceda)
A.R.	Titular	Firmar requisición, oficio de información, y/o justificación de la compra.
A.R.	P.D.R.	Someter a revisión preliminar la requisición con todos sus anexos
A.C.-DA	P.D.R.	Revisar que la requisición contenga los anexos requeridos
A.C.-DA	P.D.R.	Aceptar o rechazar; en caso de devolución de requisición, informar al A.R. la información o documentos faltantes, en un plazo de 2 días hábiles

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 24

Presupuestación		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	P.D.R.	Recabar suficiencia presupuestaria
S.P.	Titular	Asignar suficiencia presupuestaria y número de folio
Contrataciones anticipadas		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	Titular	Gestionar los trámites necesarios hasta obtener las autorizaciones correspondientes a una contratación anticipada o adelantada al ejercicio fiscal próximo a iniciar. (Aplica sólo a unidades administrativas centrales.)
A.C.-SRM A.C.-DA	Titular o P.D.R.	Recibir la requisición y anexos e iniciar procedimiento de contratación adelantado.
Contrataciones plurianuales		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	Titular	Anticipar la solicitud de una contratación plurianual, realizando el estudio de costo-beneficio y gestionando la autorización específica ante la autoridad administrativa correspondiente. Así como la solicitud de autorización a la DG y, en su caso, de la autoridad administrativa correspondiente.
DG	Titular	Autorizar la contratación plurianual de un bien o un servicio.
Contrataciones consolidadas		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.C.-DAF	Titular	Aprobar la contratación consolidada de adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública, invitación o adjudicación directa que puedan involucrar a diversas áreas centrales y delegacionales, afectando centralmente el presupuesto de las áreas requirentes; en ese sentido las áreas delegacionales no podrán realizar compras globales o consolidadas.
Contrataciones abiertas		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.C.-SRM A.C.-DA	Titular o P.D.R.	Determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos y supervisar su cumplimiento
Contratación		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 25

CAAS	P.D.R.	El CAAS autorizará expresamente a los servidores públicos adscritos al A.C.-SRM, responsables para que lleven a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; entre los que se encuentran emitir y firmar las actas correspondientes desde el proyecto de convocatoria, junta de aclaraciones; evaluaciones legal y económica de las proposiciones y fallo y encargarse de su notificación. Incluida la facultad para proponer cancelar un procedimiento de licitación o de invitación a cuando menos tres personas
SRCI	Titular o P.D.R.	Revisión del proyecto de convocatoria
A.R. o A.T.	Titular	Evaluar técnicamente
A.C.-DA	P.D.R.	Elaborar pedidos
DAJ	Titular o P.D.R.	Elaborar modelo de contrato, de convenio o del convenio modificatorio
DAJ	Titular	Determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la firma de aquél

Formalización


Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.C.-DA	P.D.R.	Recibir y turnar el contrato a firma de la A.C.-DAF, titulares de las A.R. y proveedores, según proceda.
A.C.-DA	P.D.R.	Entregar copias autógrafas a las A.R., proveedor y DAJ

Exención de garantías

Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
DG A.C.-DAF o Delegados	Titulares	El Director General del Conafe, el Director de Administración y Finanzas y los Delegados de cada una de las Delegaciones Estatales, son los únicos facultados para exceptuar de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato, en los casos previstos en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley.

Recepción y administración del contrato

Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R. o A.T.	Titular	En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público designado como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, debiendo ser invariablemente adscrito al A.R. o A.T., y realizar entre otros compromisos las siguientes actividades: vigilar que la entrega de los bienes o prestación de los servicios cumplen en tiempo, cantidad, calidad y forma de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia del contrato; en su caso, dar seguimiento durante el proceso de fabricación de los bienes.
Almacén	Responsable o P.D.R.	Recibir los bienes conforme a los plazos y especificaciones señaladas en el contrato e informar de ello al A.R. para que proceda a su revisión para visto bueno y se ingresen los bienes.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 26

A.R. o A.T.	Titular o P.D.R.	Verificar que la entrega y recepción de los bienes y/o servicios cumpla con los requisitos establecidos en el contrato; dar seguimiento a la entrega oportuna e instalación de los bienes; en su caso informar al área administrativa correspondiente, del incumplimiento en la entrega o prestación; y autorizar, en el caso de servicios, las facturas del proveedor para su pago
Almacén	Responsable o PDR	Transportar los bienes a su destino final, que hayan sido entregados en el mismo.

Pago


Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	P.D.R. (Administrador del Contrato)	Recibir factura y con la documentación soporte con la que acredite la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción, elabora volante de pago que presenta en la ventanilla de pagos de la SP, a fin de realizar los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas; de lo cual, deberá enviar copia del trámite de pago al AC-SRM para expediente.
SP	Titular	Recibir factura y documentación y en caso de que se cumplan todos los requisitos fiscales realizar el pago preferentemente por medios electrónicos.

Terminación anticipada


Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R.	Titular o P.D.R.	Notificar a la A.C. cambio en la contratación y extinción de necesidades
A.C.-D.A.	Titular o P.D.R.	Solicitar terminación anticipada con soporte documental
Unidad Jurídica	Titular o P.D.R.	Ejecutar y en su caso, dictaminar la terminación anticipada

Cancelación, rescisión, terminación y suspensión

Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.R. o A.T.	Titular o P.D.R.	Comunicar al A.C.-SRM en caso de atrasos, dé inicio al procedimiento de rescisión del contrato y en su caso, determinar si es procedente la rescisión del mismo, aportando la documentación soporte para tal determinación.
A.C.-SRM previa aprobación del Titular del A.R.	Titular o P.D.R.	Proponer la cancelación; rescisión, terminación anticipada, la suspensión de un procedimiento de contratación por LP o IC3P o suspensión de los trabajos.
A.C.-SRM o A.C.-DA	Titular o P.D.R.	Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; la cancelación de garantía de cumplimiento del contrato, de anticipo o la solicitud de rescisión, cancelación o terminación anticipada del contrato.
DG o A.C.-DAF	Titular	El Director General del Conafe, el Director de Administración y Finanzas y los Delegados de cada una de las Delegaciones Estatales, son los únicos facultados para determinar la cancelación de una LP o IC3P, la rescisión, terminación anticipada de un contrato, la suspensión de la prestación de un servicio o de la ejecución de los trabajos.
Unidad Jurídica	Titular o P.D.R.	Dictaminar la procedencia de la rescisión administrativa o la terminación de un contrato.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 27

Finiquito		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.C.-DA	Titular P.D.R.	Recibir dictamen de rescisión y elaborar finiquito
POBALINES		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
Cualquier unidad administrativa del CONAFE	Titular o P.D.R.	Proponer actualizaciones o modificaciones a las POBALINES
CAAS	Miembros	Analizar las propuestas y sugerir modificaciones.
COMERI	Miembros	Analizar el proyecto y dictaminar sobre su contenido.
Dirección de Planeación y Evaluación	Titular o P.D.R.	Someter a la consideración de la DG
Dirección de Planeación y Evaluación	Titular o P.D.R.	Difusión de la versión actualizada de los POBALINES
CompraNet ART 19. CONSULTORIAS		
Área Responsable	Nivel Jerárquico	Actos (Obligaciones y responsabilidades específicas)
A.C.-DAF, A.C.-SRM o A.C.-DA	Titular o P.D.R.	Incorporar la información en CompraNet derivada de los procesos de contratación y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores y Contratistas.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 28

8 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y EN SU REGLAMENTO

A. Contratación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública

En las contrataciones que el CONAFE realice con dependencias y/o entidades que funjan como proveedores, fundamentadas en lo establecido en el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se debe considerar que los actos previos a la celebración del contrato se encuentran sujetos a la LAASSP y que es obligatorio verificar fehacientemente que acrediten que cuentan con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, y realizar por si mismos el objeto del contrato; no basta con que presenten el escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que cuentan con los recursos propios antes señalados.

El procedimiento de contratación iniciará cuando el A.R. presente su requisición acompañada entre otros documentos, de un oficio mediante el cual manifieste que como resultado de la investigación de mercado, se sustenta la determinación de que la mejor alternativa de contratación que garantiza las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, es con otro ente público.

El Mecanismo de Control que se deberá realizar previo a la asignación del contrato para verificar fehacientemente que la Dependencia o Entidad acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, y realizar por si mismos el objeto del contrato, es el siguiente:

1. El A.C. y el A.R. visitarán las instalaciones de la Dependencia o Entidad con el objeto de constatar física y ocularmente que la capacidad técnica, material y humana con que cuenta, resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.
2. Como resultado de la visita solicitará a la Dependencia o Entidad, la documentación suficiente con la que acredite fehacientemente que tiene o cuenta con la capacidad técnica, material y humana en al menos el 51% del monto total del contrato que se le propone firmar.
 - a) Estados Financieros dictaminados.
 - b) Presupuesto Asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - c) Contratos celebrados con otras Dependencias o Entidades que acrediten el abasto o la prestación de bienes o servicios semejantes a los que se pretenden contratar. Tales contratos deberán de representar montos no menores al 60% del que se pretenda contratar.
 - d) Documentación que acredite el uso legal de la maquinaria que habrá de intervenir en la fabricación de los bienes o en la prestación de los servicios que se habrán de contratar.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Versión: Séptima	
		Septiembre 2018	Página 29

e) Documentación que acredite el uso legal del parque vehicular que habrá de intervenir en la transportación de los bienes o en la prestación de los servicios que se habrán de contratar.

3. Concluida la visita de verificación, se procederá al levantamiento de un Acta Circunstanciada que formalice la visita de verificación, la solicitud de la información arriba señalada, y la presencia de los firmantes. El Acta deberá formar parte integral del expediente que corresponda a dicha adquisición o contratación.

Una vez comprobado que la Dependencia o Entidad cuenta con la capacidad técnica, material y humana para celebrar el contrato, el A.C.- gestionará una solicitud de la documentación legal; así como la confirmación de la cotización de dependencia o entidad que concluirá con la autorización de la cotización firmada por la A.R.

Con esta documentación el A.C. gestionará la elaboración del contrato, en el que se fijarán las condiciones contractuales de entrega, recepción y pago de los bienes o servicios en el que intervendrán las A.R., contratante, legal y/o financiera conforme al ámbito de sus facultades.

B. Criterios para llevar a cabo estudios de factibilidad.


El área requirente de los bienes tendrá a su cargo realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual observará lo siguiente:

- 1) Que previo estudio de factibilidad y dictamen, firmado por el servidor público que autorice la requisición, se demuestren ventajas para el CONAFE que justifiquen plenamente adoptar determinada alternativa.
- 2) Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición de los bienes en el corto plazo. En este caso, el área requirente deberá demostrar que son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas específicos.
- 3) Que previo estudio de los cambios tecnológicos que puedan sufrir los bienes, se demuestre fehacientemente la inconveniencia de manejarse por el procedimiento de adquisición. De estipularse la opción de compra, conforme al dictamen respectivo que formule el área requirente, la misma deberá ejercerse invariablemente, como lo indica el artículo 12 de la Ley.

C. Condiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 41 de la Ley

Las contrataciones que se hayan exceptuado del procedimiento de licitación pública al amparo del artículo 41, deberán invariablemente contar con toda la documentación basal del supuesto por el que se propone.


De manera complementaria a lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley, en sus diversas fracciones, para acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 41 de la Ley, se establecen los siguientes criterios:

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 30

- 1) En el caso de la fracción II y III, las A.R. manifestarán, mediante la investigación de mercado correspondiente, las circunstancias que pudieran provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente cuantificados y justificados de realizar una licitación pública; precisando si se trata de pérdidas o costos adicionales importantes.
- 2) Tratándose de la fracción VI, el A.R. anexará al expediente correspondiente, copia del cuadro comparativo de ofertas económicas, a fin de acreditar que la diferencia en precio no es superior al diez por ciento de la propuesta inicialmente adjudicada, o que es la propuesta que sigue en calificación a la del ganador y que la diferencia en precio no es superior al diez por ciento, cuando se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, explicando cuáles fueron las causas imputables al proveedor de la rescisión del contrato.
- 3) Para efectos de la fracción VIII, deberá anexarse al formato de presentación del caso el análisis por medio del cual se determinó, por parte del A.R., que se acredita alguna de las circunstancias a que se refiere la fracción VII, del artículo 72, del Reglamento.
- 4) Para los efectos de la fracción X, las A.R. deberán anexar al formato de presentación del caso de excepción, la constancia a que se refiere el primer párrafo, del artículo 19 de la Ley, misma que solicitarán a la DG, a efecto de verificar la no existencia de trabajos similares al interior de la entidad, y anexará copia de PAC autorizado.
- 5) Por lo que se refiere a la fracción XII, las A.R. que realicen contratos en esas circunstancias, deberán verificar previamente que los bienes que se pretendan adquirir para comercialización o para someterlos a procesos productivos, sean congruentes con la naturaleza del CONAFE.
- 6) Respecto de la fracción XIV, las A.R., anexarán el escrito en el que la persona física manifieste que los servicios serán realizados por sí misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- 7) En el supuesto de que el A.R. opte por realizar a través del procedimiento de adjudicación directa una contratación fundamentada en alguna de las fracciones a que se refiere el último párrafo del artículo 41, de la Ley, deberá anexar al expediente correspondiente la documentación mediante la cual acredite que, derivado de las condiciones prevalecientes en el mercado, no es posible realizarla a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

D. Adjudicaciones directas por artículo 42 de la Ley.

Las adjudicaciones directas para adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, incluidos los de capacitación, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley, siempre y cuando el monto de la adquisición sea igual o superior a trescientas veces el S.M.G.V., se deberán realizar por la A.C.-SRM a través del A.C.-DA, quien estará facultada para realizar el procedimiento desde su inicio y hasta la adjudicación del mismo al proveedor que cumplió con los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos exigidos por la Ley.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 31

E. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto

Se deberá dar preferencia a la utilización de los contratos abiertos de aquellos bienes muebles o prestación de servicios que por sus características lo permitan.

Una vez formalizado el contrato, de existir necesidad de cantidades distintas a las pactadas para cada orden de suministro las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, y se formalice, mediante el convenio y no se exceda la cantidad o monto total de lo pactado en el contrato.

F. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

En el CONAFE no se adquieren bienes usados o reconstruidos; por tanto, no existen responsables de efectuar estudios de costo beneficio correspondiente, ni el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dichas contrataciones.

La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, y

G. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas


Las proposiciones desechadas se entregarán al representante o apoderado legal del licitante que solicite por escrito su devolución, una vez que haya transcurrido sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el fallo del procedimiento correspondiente.

Cuando exista inconformidad la devolución se hará hasta la conclusión definitiva de la instancia administrativa o judicial respectiva.

Transcurrido el plazo de 60 días naturales, el A.C.-DA procederá al archivo o a la destrucción de la documentación que considere necesaria.

H. Aplicación del Protocolo de Actuación

El ACUERDO por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, es de observancia obligatoria para los servidores públicos del CONAFE inscritos en el registro que la Secretaría de la Función Pública lleva de quienes participan en las contrataciones públicas, en su contacto con los particulares y en la de presentar una declaración de posible conflicto de interés. El incumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Normatividad en la materia. La aplicación del Acuerdo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 32

9 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES. INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.

A. Entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción

Cuando las características del bien lo requieran, se optará por la recepción contra aceptación de los bienes por parte del A.R. a entera satisfacción de CONAFE.

En estos casos, en el sello de recepción se indicará que los bienes se tienen por recibidos y que queda bajo la responsabilidad del A.R. o A.T. inspeccionar que cumplen con las especificaciones solicitadas. La inspección correspondiente se deberá emitir en un tiempo máximo de cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo. De no emitirse en dicho tiempo los bienes se tendrán por aceptados.

Cuando en el contrato correspondiente no se señalen requisitos específicos para la recepción de los bienes, o bien, éstos no contengan características especiales que requieran ser inspeccionadas por el A.R., una vez recibidos por el almacén y plasmado el sello de recepción, éstos se tendrán por recibidos y aceptados a entera satisfacción del CONAFE.


B. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios

Conforme a las Políticas de precios a) y b) en primera instancia sólo se reconoce la condición de precio fijo, salvo las siguientes excepciones:

- 1) Por circunstancias económicas de tipo general y urgente, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, debiéndose actuar conforme a la Ley, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- 2) Bienes o servicios sujetos a precios oficiales.

En la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización deberá establecerse que en caso de decremento en los precios, el proveedor acepta que las cantidades por ese concepto, se le descuenten de las facturas que presente para cobro.

En el caso de que, en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización se requiera que las proposiciones sean en moneda extranjera, preferentemente, se deberá establecer la condición de precios fijos.

			Clave de Identificación: 5.6.3.7
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión: Séptima
			Septiembre 2018 Página 33


C. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato

El Director General del CONAFE, el Director de Administración y Finanzas y los Delegados de cada una de las Delegaciones Estatales, son los únicos facultados para exceptuar de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato, en los casos previstos en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley.

En su caso, deberá indicarse a los licitantes, no incluyan en sus propuestas los costos por la garantía de cumplimiento del contrato.

D. Aspectos para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas

- 1) En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de la entidad.
- 2) En el supuesto de que el Proveedor incurra en atraso en la prestación de los servicios o en la entrega de bienes, se aplicará por concepto de pena convencional del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso en relación a las fechas establecidas en la prestación de los servicios o la entrega de los bienes.
- 3) La determinación del porcentaje del descuento por pena convencional corresponderá al titular del área requirente y será determinado en función del costo de los servicios o bienes no prestados o entregados oportunamente, sin considerar el I.V.A.
- 4) Se aplicará una deductiva al pago de servicios contratados, que procederá por deficiencia en la calidad o en la prestación del servicio, cuando el servicio no cumpla con las especificaciones técnicas o con los términos de referencia en estos casos se descontará del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) sobre el costo mensual antes de I.V.A., de acuerdo a las características del servicio.
- 5) El descuento que se haga en la facturación que presente el proveedor para pago por la aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto del porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 6) En el supuesto de que sea rescindido el contrato, por incumplimiento del proveedor a las obligaciones contractuales, no procederá la contabilización de las penas convencionales para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- 7) En caso de que se haya exceptuado al proveedor de entregar de la garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- 8) Corresponderá a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo la retención de las obligaciones fiscales de los proveedores, conforme a las legislaciones aplicables; así como hacer los enteros correspondientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito público.

		Clave de Identificación: 5.6.3.7	
		Versión: Séptima	
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Septiembre 2018	Página 34


10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG - 1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos.	PG - 1.7.4.02
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales.	

11 CAMBIO A ESTA VERSIÓN


Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Séptima	Septiembre 2017	El presente documento se actualizó conforme a la normatividad vigente y a la operación del CONAFE en materia de adquisiciones.


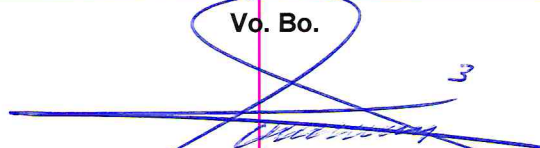


De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el CONAFE fueron autorizadas por la Junta de Gobierno del CONAFE, mediante Acuerdo SO/III-18/06,R. (SO/172-18/06,R), en su Centésima Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 4 de septiembre de 2018. En consecuencia, una vez publicadas en el Diario Oficial de la Federación, quedarán abrogadas las correlativas en su sexta versión.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: 5.6.3.7
		Versión: Séptima

Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Documento: POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL CONAFE

<p style="text-align: center;">Autoriza</p> <p style="text-align: center;"></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Enrique F. Torres Rivera Director General</p>

<p style="text-align: center;">Propone</p> <p style="text-align: center;"></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">José Enrique Hernández Santoyo Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Juan Martín Martínez Becerra Dirección de Planeación y Evaluación</p> <p style="text-align: center;">Supervisó</p> <p style="text-align: center;"></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Fidel Benítez Villalobos Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno</p> <p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Alfonso Miranda Pérez Jefe del Departamento de Organización</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha de Elaboración Mayo 2018
