

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACION DE SERVICIOS**

enero, 2002

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

I N D I C E

1.	Introducción.....	3
2.	Marco Normativo Aplicable.....	4
3.	Objetivo.....	5
4.	Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	6
5.	Simplificación de Procedimientos, Desconcentración de Funciones y Delegación de Facultades.....	8
6.	Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	10
7.	Procesos de licitación Pública.....	13
8.	Definición de criterios para la adjudicación de pedidos y contratos.....	16
9.	Excepciones al procedimiento de licitación publica y de invitación a cuando menos tres personas.....	19
10.	Garantías de proveedores.....	22
11.	Recepción de bienes y servicios.....	24
12.	Fijación de precios.....	25
13.	Aplicación de penas convencionales.....	26
14.	Condiciones de pago y formalización de pedidos o contratos.....	27
15.	Rescisión de pedidos o contratos.....	30
16.	Celebración de pedidos y contratos en la adquisición de bienes y prestación de servicios.....	31
17.	Contratación de abogados y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos.....	32
18.	Contratación de despachos externos para la atención de requerimientos de autoridades normativas	35
19.	Fideicomisos públicos no paraestatales.....	36

1. INTRODUCCION

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Artículo 2 de su Reglamento, así como en el Artículo 58, Fracción VII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el Artículo 28 de su Reglamento, se someten a la consideración del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su posterior aprobación por el H. Consejo Directivo, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a los que deberán sujetarse los actos, pedidos y contratos respecto de los bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Las mismas tienen como propósito establecer un marco de referencia para llevar a cabo las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios en general, en apego a las disposiciones normativas en la materia.

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DEAPF), Diario Oficial de la Federación (DOF) del 02/05/98.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. (DOF del 04/08/97)

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las DEAPF deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) por transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (DOF 11/04/97)

Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Código Fiscal de la Federación, Artículo 32-D.

Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/AD/023/99 publicado por la SECODAM, en el DOF, el 20 de octubre de 1999.

Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio que corresponda.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de las inconformidades por la misma vía. (DOF 9/08/2000)

3. OBJETIVO

Establecer los mecanismos a los que deberán apegarse las áreas que integran la Institución y el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, en acatamiento de la normatividad vigente en la materia.

- 3.1** Determinar las reglas que deberán adoptarse por las áreas de la Institución, para la debida planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles y de la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.
- 3.2** Establecer reglas claras de operación, a fin de que todos los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que se efectúen, cumplan con la normatividad vigente y satisfagan plenamente los objetivos y estrategias institucionales, en un marco de eficiencia y honestidad, bajo criterios de rentabilidad económica, productividad y competitividad.
- 3.3** Establecer criterios de desconcentración y mayor eficacia operativa, para que se faciliten las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de los servicios, cuidando la economía, oportunidad, honradez e imparcialidad que deben guiar estas actividades, respaldándolas mediante la utilización de los medios tecnológicos que se disponen en la Institución, en estas materias, pero atendiendo igualmente a las condiciones y prácticas comerciales de los sitios en donde se localizan dichas representaciones.

4. PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

En esta materia se atenderán los objetivos y prioridades institucionales, así como las previsiones contenidas en sus programas anuales, a los objetivos, metas y previsiones de recursos de la Institución.

Criterios para la consolidación de bienes y servicios.

- 4.1** La planeación, programación, presupuestación y control se sujetarán a los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como a los presupuestos generales de gastos e inversión, ajustados a las disposiciones señaladas por la coordinadora sectorial, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- 4.2** Las áreas usuarias informarán anualmente a la Dirección de Presupuesto, en las fechas que ésta determine, sus requerimientos presupuestales de bienes y servicios para el siguiente ejercicio.
- 4.3** La Dirección de Informática evaluará los requerimientos institucionales de bienes (hardware y software) y servicios informáticos, de telefonía y de telecomunicaciones y planteará a la Dirección de Presupuesto los aspectos a considerar en la planeación y presupuestación. La Dirección de Informática será la responsable de solicitar la adquisición y/o contratación, así como de la administración y mantenimiento de estos bienes y servicios.
- 4.4** La Dirección de Recursos Materiales evaluará los requerimientos institucionales de bienes, muebles, equipo de oficina y de seguridad, e indicará a la Dirección de Presupuesto los aspectos a considerar en la planeación y presupuestación para su adquisición y/o contratación. La Dirección de Recursos Materiales será la responsable de la administración y mantenimiento de estos bienes.
- 4.5** La Dirección de Comunicación Social evaluará los requerimientos institucionales en materia de publicidad, artículos promocionales, inserciones en periódicos y revistas, publicación de folletos, edición de libros, así como los servicios relativos a diseño, edición e impresión entre otros, e indicará a la Dirección de Presupuestos los aspectos a considerar en la planeación y presupuestación para su adquisición y/o contratación. La Dirección de Comunicación Social será la responsable de la administración de estos bienes y servicios de publicidad y comunicación social incluyendo eventos.

- 4.6** La Dirección de Presupuesto presentará anualmente al CIAAS el Programa Anual de Adquisiciones, integrado por los requerimientos de las áreas, de conformidad con los techos presupuestales fijados por la SHCP, así como el Cuadro de Montos a que deberán sujetarse los procedimientos de adquisición y contratación, formulado con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Esta Dirección informará a las áreas usuarias la asignación y calendarización de su presupuesto para el ejercicio correspondiente.

La Dirección de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, remitirá a la Secretaría de Economía y pondrá a disposición de los interesados, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, integrado, conforme a los formatos que para el efecto proporciona dicha Secretaría. Este programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Institución.

La Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Presupuesto, con la participación de las áreas usuarias, integrarán grupos homogéneos de los bienes y servicios que haya autorizado la SHCP, para determinar el procedimiento de compra y la fecha para realizarlo.

- 4.7** Los actos, pedidos o contratos se sujetarán estrictamente a los programas específicos y a las partidas presupuestales correspondientes. Se ejecutarán con oportunidad y eficiencia, dentro de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 4.8** El arrendamiento de bienes sólo se llevará a cabo cuando, previo análisis respectivo, sea más conveniente que su adquisición.

5. SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS, DESCONCENTRACION DE FUNCIONES Y DELEGACION DE FACULTADES

En cumplimiento de la LAASSP, se observarán criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la desconcentración de funciones y la efectiva delegación de facultades.

- 5.1.** Los procedimientos se simplificarán al mínimo posible, a fin de agilizar y dar transparencia a las operaciones en esta materia.
- 5.2** El Director de Comunicación Social facultará a los responsables de adquirir artículos promocionales, publicación de revistas institucionales y folletos, llevando a cabo los procedimientos con estricto apego a la normatividad.
- 5.3** Los directores de área, solicitarán a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, la contratación de los servicios que sus áreas requieran, dicha Subdirección llevará a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública. Los directores de área serán los responsables de haber presupuestado sus requerimientos. El responsable del proyecto, designado formalmente por el director de área, proporcionará a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros las especificaciones técnicas y la suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Presupuesto a fin de que se puedan realizar los procesos en apego a la normatividad, participará en las sesiones de revisión de bases, actos de apertura de ofertas y de fallo. El director de área nombrará a los responsables de la evaluación y dictamen de las propuestas.

Las contrataciones que correspondan a adjudicación directa en los términos del Artículo 42 de la LAASSP, serán solicitadas por los directores de área a la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental.

- 5.3.1** En las invitaciones y licitaciones públicas los trámites inherentes a la formulación del contrato del o los proveedores ganadores, los efectuará la Gerencia de Adquisiciones, ante la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental
- 5.4** La prestación de servicios se formalizará por el área solicitante a través de contrato firmado por los Directores Adjuntos y/o directores de área.
 - 5.4.1** Los contratos cuyo monto a comprometer sea de hasta \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) serán formalizados por los directores de área.
 - 5.4.2** Los contratos cuyo monto a comprometer sea superior a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) serán formalizados por los Directores Generales Adjuntos.

- 5.5** La adquisición de bienes muebles, se formalizará a través de un “pedido” firmado por el Subdirector de Adquisiciones y Suministros y/o Gerente de Adquisiciones; el Subgerente de Adquisiciones tendrá la facultad de firmar pedidos hasta un monto de adjudicación directa.
- 5.6** Las compras de bienes por adjudicación directa, cuyo importe sea menor al 5% del monto autorizado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) no requerirán de la formalización de un pedido, bastará con la requisición correspondiente.
- 5.7** La prestación de un servicio, cuyo monto no exceda del 10 % del importe por adjudicación directa autorizado en el PEF no estará sujeto a la elaboración de un contrato y en sustitución de éste bastará con una orden de servicio firmada de manera indelegable por el director del área; sin embargo el área usuaria deberá llevar un control interno de adquisiciones directas que se encuentren en este caso y deberá informar invariablemente cada mes a la Gerencia de Adquisiciones, para su control.

6. COMITE INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6.1 FUNCIONES

El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones.

- 6.1.1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 6.1.2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de las Fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva.

Esta función también podrá ser ejercida directamente por el Director General, en estos casos se deberá informar al Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CIAAS)
- 6.1.3. Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del H. Consejo Directivo .
- 6.1.4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al punto 6.1.2, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- 6.1.5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- 6.1.6. Autorizar, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, en cuyo caso se elaborarán los lineamientos correspondientes que posteriormente serán sometidos al CIAAS y en su caso al Consejo.
- 6.1.7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría.
- 6.1.8. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.
- 6.1.9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
- 6.1.10. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Institución, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

6.2 INTEGRANTES

6.2.1. Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Director General Adjunto de Administración

Secretario Ejecutivo: El Director de Recursos Materiales

Vocales:

El Director General Adjunto de Fomento

El Director General Adjunto de Información Financiera

El Director General Adjunto Financiero

El Director General Adjunto de Crédito

El Director General Adjunto de Desarrollo de Negocios

6.2.2. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Asesor Normativo Contralor Interno en Nacional Financiera

Asesor Jurídico Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario

Los representantes designados por SECODAM.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Asimismo los Asesores Normativo y Jurídico podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

6.2.3 Invitados:

Deberán asistir a las sesiones para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que sometan a la consideración del Comité.

6.3 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Presidente:

Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, conforme al punto 6.12 de dichas políticas, incluyendo las licitaciones públicas así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Este documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias.

Secretario Ejecutivo:

Vigilar la expedición en tiempo y forma de las órdenes del día y de los diferentes asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse.

Asentar los acuerdos tomados en la cédula de presentación del asunto al CIAAS correspondiente y elaborar el acta de cada una de las sesiones celebradas, vigilando que el archivo de documentos esté completo, conservando los expedientes de cada uno de los asuntos, el tiempo que marca la LAASSP.

Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.

Asesores :

Prestar asesoría al Comité: El representante de la SECODAM en materia de adquisiciones; el del área jurídica sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité, y el representante del órgano de control interno sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.

El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que hace referencia el Artículo 22 de la Ley, realizará sus funciones, con sujeción al Manual de Integración y Funcionamiento aprobado internamente por el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el H. Consejo Directivo de Nacional Financiera.

7. PROCESOS DE LICITACION PUBLICA

- 7.1** La celebración de licitaciones públicas no requieren dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, pero invariablemente requerirán contar con disponibilidad presupuestal.
- 7.2** Los plazos establecidos para celebrar una licitación pública nacional o internacional, podrán ser reducidos en los términos que marca la Ley, previa autorización del Comité, a petición expresa y justificada de las áreas solicitantes.
- 7.3** A la celebración de una licitación deberán asistir:
- a) El responsable de la integración del anexo técnico del área solicitante, quien se encargará de aclarar las dudas técnicas en la junta de aclaraciones a las bases; de evaluar las propuestas y de emitir los dictámenes correspondientes.
 - b) El Subdirector de Adquisiciones y Suministros y/o Gerente o Subgerente de Adquisiciones para conducir los diversos actos de los procedimientos de la contratación y coordinar el desarrollo de las etapas del proceso.
 - c) Representante de la Dirección de Presupuesto, sólo a los actos de apertura de ofertas económicas.
- Del mismo modo, se deberá invitar a representantes del Órgano de Control Interno y de la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental en calidad de asesores, será prerrogativa de éstos asistir o no al evento.
- 7.4** Todas las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet procurando que en una sola publicación se incluyan dos o más licitaciones, sin que esto implique supeditar un proceso a otro.
- 7.5** Las bases deberán ser desarrolladas por el área usuaria, de acuerdo con el modelo elaborado por la Subdirección de Adquisiciones y Suministros y contendrán los aspectos técnicos, legales y administrativos que permitan a los licitantes elaborar sus propuestas. El responsable designado por el Director del área solicitante, las enviará a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros solicitando la sesión de revisión.
- La Subdirección de Adquisiciones y Suministros realizará una revisión previa del documento integrado, de considerarlo conveniente solicitará al área usuaria las correcciones necesarias y una vez realizadas estas convocará al Subcomité Revisor de Bases para la revisión formal.
- 7.6** La Subdirección de Adquisiciones y Suministros convocará a los miembros del Subcomité a la sesión cuando menos con dos días hábiles de anticipación, para efectuar la revisión conjuntamente con los responsables designados por el director del área solicitante.

- 7.7** El costo de las bases será determinado por la Subdirección de Adquisiciones, en función a los costos de publicación de la convocatoria, de conformidad con el Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (LAASSP)
- 7.8.1** La determinación de otorgar anticipo y el porcentaje de éste, el cual en ningún caso podrá exceder del 50%, será tomada por el área usuaria presentando el análisis del costo beneficio, los razonamientos y las justificaciones que funden la decisión y el Subcomité Revisor de Bases dictaminará la procedencia.
- 7.9** Las condiciones de pago serán establecidas por el área solicitante explicando al Subcomité los razonamientos y las justificaciones que funden la decisión, el propio Subcomité dictaminará la procedencia respectiva.
- 7.10** Las bases estarán disponibles para venta en el sistema Compranet y en la Gerencia de Adquisiciones, la cual realizará la venta expidiendo el comprobante fiscal correspondiente. Los interesados tendrán libre acceso para consultarlas previamente en los días y horarios establecidos en la convocatoria.
- El derecho a participar en la licitación lo adquieren los licitantes al demostrar que realizaron el pago de las bases en tiempo y forma. No está permitida la cesión de derechos de las bases del licitante que las adquirió en favor de un tercero.
- 7.11** No podrá impedirse la participación de ningún licitante que satisfaga los requisitos de la licitación establecidos en bases, salvo que estos se encuentren impedidos por la SECODAM y/o la SHCP para presentar propuestas.
- 7.12** La evaluación de propuestas, administrativas y dictamen técnico será absoluta responsabilidad del área solicitante de los bienes ó de los servicios, quien deberá calificar bajo el esquema binario de “cumple - no cumple” únicamente los requisitos solicitados en bases; y por lo que respecta a la documentación legal ésta será revisada conjuntamente con la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental.
- Únicamente en los casos de contratación de servicios, podrán aplicarse mecanismos de puntos o porcentajes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría, siempre y cuando el área solicitante demuestre la conveniencia de aplicar este tipo de mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de la propuesta.
- 7.13** En caso de que algún licitante ofrezca valores adicionales a los requeridos en las bases o el área usuaria los considere como valor agregado, por ningún motivo podrá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los licitantes.
- 7.14** Las fechas para la apertura de ofertas económicas y para la emisión del fallo de la licitación, serán las estipuladas en las bases. Será responsabilidad del área solicitante determinar si es necesario anticiparlas o diferirlas dando cumplimiento a los plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.
- 7.15** La Subdirección de Adquisiciones y Suministros registrará en el Sistema Compranet, la información relacionada con las diferentes etapas del proceso de licitación, de acuerdo al manual establecido por la SECODAM para este efecto.

7.16 En los casos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio. El proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional, y asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

8. DEFINICION DE CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

8.1. CRITERIOS APLICABLES

8.1.1. PARA EVALUAR LA CAPACIDAD, LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TECNICA

Los criterios que se aplicarán para evaluar la capacidad, legal, administrativa y técnica de cada licitante, serán los siguientes:

- a) Revisión y análisis de la documentación
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas

8.2 PARA EVALUAR LAS OFERTAS SE TOMARA EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

Cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos en las bases de la licitación.

- a) Las ofertas técnicas se evaluarán en el esquema binario "cumple - no cumple" conforme señala el Anexo 3 de las bases "Cédula de Evaluación. Será motivo de descalificación el incumplimiento de alguna de las especificaciones establecidas.
- b) Se dará lectura, registrarán y evaluarán únicamente las ofertas económicas de aquellos licitantes que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos y con la totalidad de las especificaciones técnicas .
- c) Análisis comparativo de las ofertas económicas en las alternativas de pago. Para determinar si se otorgan anticipos, se efectuará análisis financiero de las ofertas económicas en base a la Tasa de Cetes a 28 días, a la fecha del Acto de Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas y Apertura de Ofertas Técnicas.
- d) Si un licitante ofrece un número de unidades menor al solicitado en una partida, no se considerará la oferta referente a esa partida.

Nacional Financiera, S.N.C. en caso de efectuar la licitación pública por partidas, podrá asignar las mismas a diferentes licitantes. Los precios ofrecidos se mantendrán aun cuando se presenten estas circunstancias.

- e) Será motivo de descalificación del licitante cuando una parte de la documentación que debe entregar en el sobre de la oferta técnica, se encuentre en el sobre de la oferta económica o viceversa.

A los procesos de apertura de ofertas económicas se invitará a la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental y en su caso al área de presupuestos y otras áreas que se estime conveniente.

8.3. ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el pedido se adjudicará a aquel que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por Nacional Financiera, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo; a iguales precios la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto del fallo.

8.4. VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

Funcionarios de Nacional Financiera, S.N.C. , podrán sin previo aviso efectuar las visitas que juzguen necesarias a las instalaciones de cada licitante cuya oferta se haya considerado aceptable para su evaluación.

Funcionarios de Nacional Financiera, S.N.C. podrán efectuar las visitas que juzguen necesarias al proveedor para verificar el grado de avance y calidad en la fabricación de los bienes.

8.5 PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE CALIDAD.

Los procedimientos de inspección y pruebas de calidad que se efectuarán, serán los siguientes:

Para el caso de muestras:

El área usuaria determinará si requiere que los licitantes presenten muestras de los bienes. De ser el caso, definirá los aspectos a evaluar conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

8.6 El área usuaria determinará si se aplica el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, se establecerá en las bases de la licitación lo siguiente:

8.6.1 La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta.

8.6.2 El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su propuesta, y

- 8.6.3** El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.
Los precios de los conceptos que se utilicen se incluirán en el sobre de la propuesta económica.
Tratándose de servicios, también podrán utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este punto.
En estos casos la adjudicación corresponderá a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

9. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA Y DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

9.1 ADJUDICACION DIRECTA

Las operaciones que se fundamenten en los supuestos del Artículo 41 de la LAASSP, como excepciones a la licitación pública, deben ser sometidas a consideración del CIAAS, el cual dictaminará su procedencia.

9.2 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (físicas o morales)

9.2.1 En la realización de este proceso por excepción se requiere dictaminación del CIAAS, el cual dictaminará su procedencia.

9.2.2 Cuando el procedimiento se realice por monto (Art. 42 LAASSP) no se requiere dictaminación del CIAAS, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

9.2.3 A los procesos de invitación a cuando menos tres personas deberán asistir:

- a) Representante del área solicitante, quien será responsable de aclarar las dudas técnicas de las bases, evaluar las propuestas y de emitir el dictamen correspondiente.
- b) El Gerente de Adquisiciones o el Subgerente de Adquisiciones, quienes podrán conducir los diversos actos de los procedimientos y el desarrollo de las etapas del proceso.
- c) Representante de la Dirección de Presupuestos, sólo a la etapa de apertura de ofertas económicas.

Invariablemente se invitará a un representante del Órgano de Control Interno, así como a la Subdirección de Presupuesto y a la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental; será prerrogativa de éstos asistir o no al evento.

9.2.4 Las bases de invitación a cuando menos tres personas deberán ser desarrolladas por el área usuaria, de acuerdo con el modelo elaborado por la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, establecido para ello. Las bases deberán especificar los aspectos técnicos (descripción detallada del bien o servicio), legales, económicos y administrativos, que permitan al participante elaborar sus ofertas. El responsable designado por el Director del área solicitante las enviará a la Gerencia de Adquisiciones conjuntamente con la cédula de solicitud de revisión de bases, solicitando la sesión de revisión, con 3 días de anticipación y que sea consensada la fecha con los miembros del Comité

La Subdirección de Adquisiciones y Suministros realizará una revisión previa del documento integrado, de considerarlo conveniente solicitará al área usuaria las correcciones necesarias y una vez realizadas éstas convocará al Subcomité para la revisión formal.

9.2.5 La Subdirección de Adquisiciones y Suministros convocará a los miembros del Subcomité Revisor de Bases, a la sesión cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efectuar la revisión conjuntamente con los responsables designados por el director del área solicitante.

9.2.6 Se invitará a los licitantes con capacidad de respuesta para atender los requerimientos de la Institución a recoger las respectivas bases. La invitación se realizará mediante, carta- invitación, podrá utilizarse la transmisión vía fax siempre y cuando el receptor, retransmita el documento con su sello o acuse de recibido. La entrega de las bases se efectuará en un plazo determinado, llevando un registro que permita conocer los datos generales de los participantes, la fecha y hora de entrega.

9.2.7 Los plazos que se establezcan para llevar a cabo el proceso de invitación a cuando menos tres personas, deberán apegarse en lo posible a los establecidos para un proceso de licitación. En los casos que sea necesario reducirlos, el área solicitante determinará el plazo para que los participantes preparen sus propuestas.

9.2.8 La evaluación de documentación administrativa de propuestas y dictamen técnico, será absoluta responsabilidad del área solicitante de los bienes o de los servicios, la cual deberá calificar bajo el esquema binario de "cumple - no cumple" únicamente los requisitos solicitados en bases, la revisión de la documentación legal se hará conjuntamente con la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental.

Únicamente en los casos de contratación de servicios, podrán aplicarse mecanismos de puntos o porcentajes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría, siempre y cuando el área solicitante demuestre la conveniencia de aplicar este tipo de mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de la propuesta.

9.2.9 En caso de que algún licitante ofrezca conceptos adicionales a los requeridos en las bases o el área solicitante los considere como valor agregado, por ningún motivo deberá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los licitantes.

La Gerencia de Adquisiciones registrará en el Sistema Compranet, la información relacionada con el proceso de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo al Manual establecido para este efecto.

9.2.10 Cuando los montos rebasen el presupuesto centralizado, se podrá diferir el fallo o en su caso se hará la consulta al área de presupuesto.

9.3. ADJUDICACION DIRECTA POR MONTO

- 9.3.1** La Gerencia de Adquisiciones podrá adquirir los bienes que se le soliciten, así como las áreas usuarias podrán efectuar contrataciones de servicios mediante adjudicación directa, de conformidad con los montos establecidos anualmente derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para caer en estos supuestos, el área usuaria deberá llevar un control interno de adquisiciones directas que se encuentren en este caso, e informarlo mensualmente a la Gerencia de Adquisiciones para su control.
- 9.3.2** Los procesos de contratación de bienes o servicios, que efectúen las diferentes áreas de la Institución, al amparo de los Artículos 41, 42 (adjudicación directa) y 52 de la LAASSP, por una cantidad equivalente a 2500 días del salario mínimo general, vigente en el Distrito Federal, deberán ser reportados por su área administrativa en el Sistema Compranet.

10. GARANTIAS DE PROVEEDORES

10.1 En caso de otorgarse algún anticipo al proveedor deberá entregar la fianza correspondiente al monto total anticipado (incluyendo el I.V.A.). En ningún caso, el anticipo podrá rebasar el 50% del importe total del pedido o contrato.

:

10.2. En las operaciones cuyo importe se encuadre en los montos de adjudicación directa conforme al Artículo 42 de la LAASSP, previa solicitud expresa del director del área usuaria solicitante y/o del funcionario que firma el pedido o contrato, no será exigible que los proveedores entreguen garantía de cumplimiento, la omisión del escrito de solicitud expresa generará la exigencia de la fianza de cumplimiento, la cual será del 10%.

10.2.1 En las operaciones derivadas de procesos de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, mediante fianza expedida por una institución afianzadora, autorizada para ello, a favor de Nacional Financiera, S.N.C., por el 20% del monto total del pedido o contrato sin considerar el I.V.A., la cual estará vigente hasta la fecha de recepción y aceptación de los bienes o del cumplimiento de los contratos, o en su caso, durante el período correspondiente a la garantía de operación de los equipos o servicios.

10.3 No estarán obligadas a presentar garantía las empresas en las que la Institución participe en su capital social, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades paraestatales o las instituciones bancarias.

10.4 En la contratación de personas físicas, adjudicaciones directas por monto, e invitaciones a cuando menos tres personas, se podrá exceptuar a los proveedores de la constitución de garantía, siempre y cuando en tales supuestos se reúnan cualquiera de las siguientes circunstancias:

10.4.1. Se lleve a cabo el pago total después de la entrega total de los bienes y/o servicios y no se contemple garantía de operación de los mismos.

10.4.2. Si corresponde a servicios de trato sucesivo con pagos parciales devengados, de cuya aceptación de los servicios deriva la aprobación de cada pago parcial.

10.4.3. En el evento de que en un proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para adquisición de bienes o servicios, resultara que de la adjudicación de las partidas, éstas fueran inferiores al monto de adjudicación directa en los términos del Artículo 42 de la LAASSP y no exista período de garantía a cubrir por parte del proveedor.

10.4.4. En la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma o con el apoyo de hasta un técnico; y en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, el Director del área solicitante, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, notificándolo por escrito al área Jurídica, al solicitar la elaboración del contrato.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

10.4.5 Cuando la adquisición de bienes derive de un pedido, el responsable de la contratación podrá bajo su responsabilidad exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento.

11. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

- 11.1** Las compras que efectúe la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, en Oficina Matriz, con excepción de los bienes informáticos, serán registrados en los almacenes de la Institución. El personal de la Gerencia de Suministros, realizará la revisión, ya sea por muestreo o por lotes completos, en función del tipo de bienes para verificar que cumplan con las especificaciones del pedido y en su caso coincidan con la muestra. En los casos en que se requiera su guarda y custodia, por parte del proveedor, el usuario acudirá a verificar los bienes y extenderá su conformidad por escrito.
- 11.2** Los bienes informáticos serán recibidos por personal de la Dirección de Informática en sus instalaciones. La recepción se llevará a cabo, requisitando un formato en el cual se señale el nombre, cargo y firma de quien recibe, estampando el sello de recibido con la fecha correspondiente.
- 11.3** En lo que hace a la adquisición de bienes, la verificación del cumplimiento de requisitos y especificaciones establecidos en los pedidos o contratos, será responsabilidad del área usuaria, debiendo manifestar por escrito su conformidad a la Gerencia de Adquisiciones, en un plazo máximo de 8 días hábiles o en el que se hubiere estipulado en el contrato.
- 11.4** Los servicios serán recibidos y aceptados formalmente por los servidores públicos designados por el Director del área responsable de la contratación.

12. FIJACION DE PRECIOS

- 12.1** La vigencia de cotización será de noventa días naturales contados a partir de la entrega de propuestas, lo cual se establecerá en las bases de licitación; en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas , podrá establecerse un plazo menor a juicio del área responsable de la adquisición de los bienes o de la contratación del servicio.
- 12.2** Una vez formalizado el pedido o contrato los precios se mantendrán firmes hasta la entrega de los bienes. Esta condición será forzosa para operaciones o plazos de entrega hasta de 90 días naturales, contados a partir de la formalización del pedido o contrato.
- 12.3** En el caso de servicios, los precios se mantendrán firmes durante la vigencia del contrato.
- 12.4** En los casos de contratación de servicios que consideren primordialmente mano de obra, se podrán pactar ajustes en el precio en función de las modificaciones oficiales al salario mínimo, del mismo modo, se podrán aceptar modificaciones a los precios de conformidad, con el porcentaje de inflación que fije el Banco de México para el período de que se trate. Estas fórmulas igualmente se indicarán en las bases, solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos.
- 12.5** Tratándose de bienes sujetos a precio oficial, se deberá reconocer el incremento autorizado.
- 12.6** El ajuste de precios no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en el pedido o contrato.

13. APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES

La aplicación de penas convencionales por atraso de los proveedores en la entrega de los bienes o servicios, será conforme a los siguientes criterios:

Pena Convencional por atrasos en la entrega

- 13.1** Se establecerán expresamente en las bases de las licitaciones públicas y de invitación, así como en los pedidos y contratos.
- 13.2** La determinación de las penas convencionales a cargo del proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, será responsabilidad del área contratante y determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, hasta llegar al importe de la garantía de cumplimiento; cuando se trate de partidas, la pena se aplicará sobre la partida no entregada. Se podrán hacer contratos o pedidos por partida, siempre y cuando quede justificada por el área usuaria la razón de esto, con la aceptación del área jurídica.

Pena Convencional por incumplimiento

- 13.3** Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cálculos se realizarán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario, desde la fecha de su entrega o del compromiso de entrega pactada en el contrato o pedido, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Institución.

Los proveedores quedarán obligados ante la Institución a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

Se harán efectivas las fianzas correlativas a la operación de los bienes, equipos o sistemas si los mismos fallan durante el período de garantía y no son arreglados o sustituidos a satisfacción de la Institución en el plazo establecido en el contrato.

En caso de penalización al proveedor, únicamente procederá su pago con cheque certificado.

La penalización por incumplimiento será hasta el importe de la garantía por cumplimiento.

14. CONDICIONES DE PAGO Y FORMALIZACION DE PEDIDOS O CONTRATOS

Las condiciones de pago, formalización de pedidos o contratos, su modificación o su rescisión, aplicación de prórrogas en los plazos de entrega, así como tolerancia en cantidades a recibir, se sujetarán a lo siguiente:

- 14.1.** El pago del precio estipulado en el contrato o pedido, se efectuará al proveedor en la fecha que se estipule en los contratos o pedidos, la cual no podrá exceder de 45 días naturales contados a partir de que se haga exigible la obligación a cargo de la Institución. En el caso de establecer contado comercial en los pedidos o contratos, se considerará el pago dentro de los veinte días naturales a la aceptación de la entrega de bienes y la entrega de la factura correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago, presenten errores o deficiencias, Nafin, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El período que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computarán para efectos del tiempo de pago a proveedor.

Las áreas usuarias de los bienes o servicios que se sujetarán a procesos de invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública, determinarán si se realizarán pagos progresivos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su autorización.

- 14.2** Las áreas usuarias de los bienes o servicios que se sujeten a procesos de invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública, determinarán el otorgamiento de anticipos y el porcentaje de éstos, sin que pueda rebasarse el 50% del monto del pedido o contrato.

En todos los casos en que se haya otorgado anticipo, éste deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos subsecuentes, si estos se hubieren pactado.

- 14.3** Los pedidos o contratos para formalizar las adjudicaciones, derivadas de cualquiera de los procesos de adquisición de bienes o de contratación de servicios, deberán suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales, a partir de la fecha en que se haya notificado el fallo o la adjudicación al proveedor.

- 14.4** Los directores de las áreas usuarias, podrán bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, y cuenten con disponibilidad presupuestal .
- 14.5** Se aplicará igual porcentaje a las modificaciones que por ampliación en la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, siendo requisito indispensable que la ampliación se efectúe dentro de la vigencia del contrato y tratándose de contratos abiertos que exista la disponibilidad presupuestaria.
- 14.6** Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.
- 14.7** Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes, conforme a las cantidades pactadas en los pedidos o contratos, éstos podrán ser modificados, bajo la responsabilidad del director del área solicitante requirente, mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del pedido o contrato respectivo.
- 14.8** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
- 14.9** Las solicitudes de prórroga para la entrega de los bienes que soliciten los proveedores deberán presentarlas por escrito, señalando las causas que la motivan, para que sean susceptibles de evaluarse deberán presentarse antes de que concluya el plazo de entrega originalmente pactado.

La modificación al plazo de entrega en las condiciones del pedido, deberá formalizarse por escrito y serán firmadas por el servidor público que originalmente lo haya hecho en el pedido o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Cuando la prórroga solicitada sea mayor al 50% del plazo originalmente establecido, la Subdirección de Adquisiciones y Suministros solicitará por escrito la opinión del área solicitante de los bienes y dictaminará la procedencia.

En la contratación de servicios el director del área usuaria será el responsable de otorgar las prórrogas.

- 14.10** La tolerancia en las cantidades de bienes de fabricación especial (ejemplo: tiraje de formatos) a recibir podrá ser de más de un 20% o menos de un 5%.,en cuyos casos se recotizará la requisición correspondiente.
- 14.10.1** La suficiencia presupuestal deberá establecer el monto de la adquisición y por separado la autorización de un 20% adicional.
- 14.11** Con excepción de los Artículos 36 del PEF o los aplicables en su caso, 40 y 64 de la LAASSP, la Dirección Jurídica marcará copia de las contrataciones a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros y al Órgano Interno de Control.
- 14.12** En caso de prórroga imputable a la Institución, deberá estar plenamente justificada por el director de área o Director General Adjunto.
- 14.12.1** En el caso específico de desarrollo de productos, en donde por necesidades de requerimientos de la Institución sea necesario un replanteamiento en las fechas de entrega de productos, siempre que no haya variación de especificaciones técnicas, originalmente convenidas, variación en precio originalmente pactado y ampliación del plazo en la entrega final, podrán llevarse a cabo los ajustes necesarios dejando constancia mediante la elaboración de una minuta que deberá ser firmada de manera indelegable por el Director del área responsable del proyecto, la cual deberá contener las justificaciones técnicas que respalden la variación.

15. RESCISION DE PEDIDOS O CONTRATOS

- 15.1** Corresponde al director del área responsable de la contratación, solicitar por escrito a la Dirección Jurídica de la Institución, la rescisión administrativa de los pedidos o contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de algún proveedor, debiendo proporcionar para tales efectos los elementos documentales o cualquier otro respaldo en el que se argumente el incumplimiento del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se hubieren prestado los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.
- 15.2** Será responsabilidad del director solicitante de la contratación, tramitar ante la Dirección Jurídica la terminación anticipada de los contratos, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Institución. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, debiendo especificar en su solicitud escrita, los razonamientos, disposiciones y causas justificadas en base a las cuales lleva a cabo su solicitud, a efecto de que dichas justificaciones queden asentadas en el cuerpo del convenio que dé terminación a la contratación que corresponda, estos casos invariablemente el área usuaria deberá informarlos al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Presupuesto y a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.

16. CELEBRACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMATICOS Y SOFTWARE

La adquisición de equipo informático, periféricos, dispositivos asociados y software comercial, que la Dirección de Sistemas determine que no requiere de instalación, puesta en marcha, por parte del proveedor que lo suministre cualquiera que sea el monto, se formalizará a través de un pedido, en el que se establecerá las especificaciones y características técnicas de los bienes, así como el período de garantía de acuerdo a los usos y costumbres comerciales establecidos por el fabricante.

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMATICOS, SOFTWARE Y PRESTACION DE SERVICIOS

La adquisición de equipo informático se formalizará a través de un contrato, cuando la Dirección de Sistemas determine que es necesario precisar los aspectos aplicables de los siguientes conceptos: instalación, configuración y puesta en operación, plazo para el suministro de partes y refacciones, asistencia técnica durante el período de garantía, programa de capacitación, mantenimiento preventivo y/o correctivo y pruebas de aceptación, estas actividades deben realizarse con el mismo proveedor que suministra los bienes para garantizar plenamente éstos.

La adquisición de software especial se formalizará a través de un contrato, cuando la Dirección de Sistemas determine que es necesario precisar aspectos de: instalación, configuración y puesta en operación, asistencia técnica durante el período de garantía, programa de capacitación y pruebas de aceptación, estas actividades deben realizarse preferentemente con el mismo proveedor que suministra el software para garantizar plenamente éstos.

La prestación de servicios invariablemente se formalizará a través de un contrato.

17. CONTRATACION DE ABOGADOS Y DESPACHOS EXTERNOS, PARA LA ATENCION DE SERVICIOS LEGALES Y CONTENCIOSOS

En Nacional Financiera, S.N.C., frecuentemente se requiere de la prestación de los servicios de abogados y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, en los que una rápida respuesta evita que se afecte el patrimonio de la Institución.

Esta situación hace necesaria la contratación eficiente y eficaz de abogados y despachos externos, con capacidad y experiencia profesional en las diferentes materias legales relativas a la función de Nacional Financiera.

La contratación de estos servicios esta regulada, entre otras disposiciones, por la LAASSP , misma que establece como regla general para su adjudicación la licitación pública; sin embargo, este tipo de contrataciones presentan características particulares, entre las cuales se encuentran:

- a) La aleatoriedad con que se presentan los asuntos.
- b) La definición de un método adecuado y objetivo para realizar una evaluación predominantemente cualitativa.
- c) La ingente necesidad de efectuar una contratación inmediata.
- d) El requerimiento de contratar diferentes personas para que atiendan asuntos similares, simultáneamente o con diferente cobertura, en los que no resulta aplicable el abastecimiento simultáneo, regulado por el Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo anterior, su contratación presenta inconvenientes que no hacen idónea la celebración de licitaciones públicas, ya que se satisfacen las premisas del Artículo 40 de la LAASSP.

- 17.1** La contratación de los abogados y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, se hará conforme lo dispuesto por la LAASSP, el Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda; así como las disposiciones legales que sobre el particular emitan las autoridades correspondientes.
- 17.2** La Dirección Jurídica será la responsable de formular y mantener actualizado un listado de abogados y despachos consultores en las diferentes materias legales requeridas por la entidad. Su formulación estará fundada en criterios, objetivos e imparciales, que garanticen las mejores condiciones para la Institución. Los requisitos mínimos que se considerarán serán:

- 17.2.1.** Contar con experiencia en el ámbito financiero, contencioso o rama del derecho que se pretenda encomendar; así como con título, cédula profesional y Registro Federal de Contribuyentes.
- 17.2.2.** En el caso de Despachos, estar legalmente constituido.
- 17.2.3.** Contar con los elementos materiales necesarios para realizar la encomienda.
- 17.2.4.** Contar con prestigio y calidad moral.
- 17.2.5.** Apegarse a las disposiciones de la LAASSP y regulaciones complementarias.
- 17.2.6.** No encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 de la LAASSP y 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- 17.3** La Dirección Jurídica formulará un programa anual para las diferentes materias legales en que se requiera la contratación de abogados y despachos consultores externos. Dicho programa contendrá, como mínimo, lo siguiente:
 - 17.3.1** Las disposiciones que le sean aplicables conforme al Acuerdo relativo a medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del ejercicio fiscal que corresponda.
 - 17.3.2** El listado descriptivo-genérico de contratación de abogados y despachos por materia, que se estima se requerirá su contratación, (penal, laboral, recuperación mercantil y civil o demandas en contra). También se deberá indicar el monto presupuestal anual a ejercer.
 - 17.3.3** Las metas y beneficios esperados.
La forma que podrá utilizarse en la elaboración del programa y, en su caso, en la presentación que se alude en los puntos 6 y 8 se presenta en el Anexo 1.

- 17.4** Los montos correspondientes a los honorarios de los abogados y despachos consultores externos, serán determinados por la Dirección Jurídica y tratándose de recuperación de cartera se deberán aplicar las tarifas establecidas por la Institución.
- 17.5** La Dirección Jurídica en el ámbito central y los abogados regionales en el ámbito estatal, serán los responsables de formular el programa, de la selección de los abogados y despachos consultores externos, de su contratación, de la evaluación de su desempeño, resultados y del cumplimiento de los servicios contratados.
- 17.6** La Dirección Jurídica someterá a la autorización del Director General el programa anual en cumplimiento a lo previsto por el Art.19 de la LAASSP y 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 17.7** La contratación corresponderá al ejercicio fiscal en curso, salvo que se cuente con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos con cargo a ejercicios subsecuentes, en los términos del Artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 25 de la LAASSP.
- 17.8** La contratación de los abogados y despachos externos se efectuará mediante un procedimiento de adjudicación directa por excepción.

La Dirección Jurídica de NAFIN definirá un número óptimo de abogados y despachos externos con los cuales establecerá contratos abiertos o por asunto específico.

- 17.9** Cuando los montos de los honorarios de la contratación correspondan al procedimiento de adjudicación directa, regulada por el Artículo 42 de la LAASSP, no será necesario someterlo a consideración del Comité. La Dirección Jurídica o el Abogado Estatal deberá verificar con la Subdirección de Planeación Presupuestal la suficiencia presupuestal.

En el supuesto de que sea necesario contratar abogados y despachos externos, no comprendidos en el programa anual y cuyo monto rebase al de adjudicación directa, en términos de lo señalado en el Cuadro de Montos, derivado del PEF, será necesario obtener la dictaminación del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- 17.10** Para la constitución de las fianzas relativas al cumplimiento de los contratos, la Dirección Jurídica podrá establecer la forma que considere conveniente y, en su caso exentar de la presentación de la misma.

Para el establecimiento del monto y tratándose de honorarios fijos, éste será determinado por la Dirección Jurídica, el cual no podrá ser menor del 10%, ni mayor del 20%, del monto total de los honorarios convenidos. Asimismo, cuando el valor estimado del asunto sea superior a los \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), o no se pueda cuantificar el mismo y los honorarios se paguen en función de un porcentaje del valor de la recuperación, por lo menos se deberá garantizar la citada cantidad que formará parte de los daños y perjuicios por rescisión judicial.

Por regla general, en este tipo de contrataciones no se otorgarán anticipos, excepto en casos debidamente justificados que sean autorizados por el Director General Adjunto, hasta por un porcentaje que sea estrictamente necesario, sin que pueda ser superior al 50% del monto del contrato, y el mismo sea garantizado mediante fianza por el total del anticipo que se otorgue, documento que deberá ser entregado previo al pago del mismo.

- 17.11** La Dirección Jurídica marcará copia a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, de las asignaciones de cada orden de contratación de servicio asignada con cargo a los contratos abiertos celebrados.

- 17.12** En caso de que un asunto requiera ser atendido fuera de la plaza del domicilio fiscal del abogado contratado, se podrá autorizar el pago de transportación y gastos debiendo ser equiparables a las tarifas de viáticos para servidores públicos que aplica la Institución.

- 17.13** Previa la contratación de cualquier abogado o despacho externo, se requerirá la autorización del Director General de la Institución, la autorización presupuestal correspondiente y en el caso de personas físicas, una carta en la que manifieste el profesionista que no se apoyará en más de una persona para la realización de sus servicios.

18. CONTRATACION DE DESPACHOS EXTERNOS, PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES NORMATIVAS

- 18.1** La Contratación de Servicios para atender requerimientos de autoridades Normativas, deberán sujetarse a las disposiciones de dichas autoridades expresas, debiéndose atender lo dispuesto por la LAASSP.
- 18.1.1.** Para la contratación de servicios de calificación de instrumentos financieros y/o bursátiles, invariablemente se llevará a cabo mediante adjudicación directa, dictaminada previamente por el CIAAS, observándose lo dispuesto por la LAASSP y la normatividad asociada.

19. FIDEICOMISOS PUBLICOS NO PARAESTATALES

19.1 FIDEICOMISOS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Nacional Financiera, en su carácter de Fiduciaria, actúa por conducto del titular de cada fideicomiso. Dicho titular, en su carácter de apoderado de la primera, llevará a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios .

En los casos que se encuadren en los supuestos de excepción, previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, el titular del fideicomiso solicitará la dictaminación del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nacional Financiera.

19.2 FIDEICOMISOS CON ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA EN LA FIDUCIARIA.

Para las contrataciones de bienes y servicios de estos fideicomisos, la Dirección Fiduciaria solicitará el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, para llevar a cabo los procesos que corresponda.

Para este efecto, la Dirección Fiduciaria recibirá las instrucciones de los órganos correspondientes de los Fideicomisos y establecerá la comunicación con la Dirección de Recursos Materiales (Subdirección de Adquisiciones y Suministros) para solicitar el trámite de las adquisiciones.

En los casos que se encuadren en los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, la Dirección Fiduciaria será el "área usuaria" que presente los asuntos ante el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el "área técnica" que elabore las justificaciones fundadas y motivadas de los asuntos será determinada en cada caso, en función de las instrucciones que hubiese recibido la Fiduciaria de los órganos correspondientes de cada fideicomiso.

Para los casos de invitaciones a cuando menos tres personas y de licitaciones públicas, la Dirección Fiduciaria solicitará al Subcomité Revisor de Bases, la revisión de las bases del concurso. Los aspectos técnicos, se manejarán en iguales términos que los señalados en la parte final del párrafo inmediato anterior.

La Subdirección de Adquisiciones y Suministros, convocará al Subcomité Revisor de Bases y presidirá la sesión, elaborará la convocatoria o las invitaciones a proveedores, según sea el caso, de conformidad con los plazos acordados con la Dirección Fiduciaria.

La Subdirección de Adquisiciones y Suministros, gestionará la publicación de la Convocatoria y transmisión a Compranet en el caso de las licitaciones públicas.

La Dirección Fiduciaria designará entre sus funcionarios y empleados y terceras personas, según le hubiesen instruido, los órganos correspondientes de cada fideicomiso, a sus representantes para asistir a los eventos derivados de los procesos, es decir, juntas de aclaraciones, actos de apertura de ofertas técnicas y económicas y de fallo. La evaluación de las propuestas técnicas es responsabilidad de quién para tal efecto hubiesen sido designados por los órganos correspondientes de cada fideicomiso.

La Subdirección de Adquisiciones y Suministros, presidirá los eventos mencionados.

La elaboración y formalización de los contratos, corresponderá a quienes para tal efecto designen los órganos correspondientes de cada Fideicomiso.

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS,
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE
SERVICIOS**

INDICE ALFABETICO

adjudicación directa, 8, 9, 20, 22, 23, 34
adquisición, 5, 6, 7, 9, 22, 23, 24, 25, 27, 31
anticipo, 14, 22, 26, 27, 34
apertura de ofertas, 8, 13, 14, 19, 36
Asesores, 11, 12
austeridad, 7, 33
bienes, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 14, 15, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35
Cédula, 16
Consejo Directivo, 3, 10
contratación, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 20, 22, 23, 24, 25, 28, 30, 32, 33, 34, 35
contratos, 5, 7, 8, 9, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 34, 36
convocatoria, 14, 36
de licitación pública, 4, 8, 22, 27
delegación de facultades, 8
desconcentración, 5, 8
dictamen, 8, 14, 20
dictámenes, 10, 13
dictaminación, 13, 19, 34, 35
dictaminados, 10, 11
Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, 10
Directores Adjuntos, 8
directores de área, 8
disciplina presupuestal, 7
diseño, 6
edición, 6
elaboración de un contrato, 9
especificaciones técnicas, 8, 16
evaluación, 8, 14, 17, 18, 20, 32, 33, 36
extraordinarias, 11
fallo, 8, 14, 17, 28, 36
formalización de un pedido, 9
impresión, 6
integrantes titulares del Comité, 11
invitación a cuando menos tres personas, 8, 19, 20, 22, 23, 25, 27
licitaciones, 4, 8, 10, 11, 13, 15, 26, 32, 35, 36
orden del día, 12
ordinarias, 11
pedidos, 7, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30
PLANEACIÓN. Véase
PRESUPUESTACIÓN, 6

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS,
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE
SERVICIOS**

procedencia de no celebrar licitaciones públicas, 10
procedimiento de compra, 7
Programa Anual, 7
PROGRAMACIÓN, 6
promocionales, 6, 8
racionalidad, 7, 33
reducción del plazo, 10
requerimientos institucionales, 6
requerimientos presupuestales, 6
responsables, 8, 10, 11, 14, 20
servicios, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35
Sistema Compranet, 13, 15, 20
Subcomité Revisor de Bases, 13, 14, 20, 35, 36
Subcomités, 10
suplentes, 11