




COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
30 DE ENERO DE 2009.


V c) Actualización de Políticas, Bases y Lineamientos.

**POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA PRTOCURADURIA AGRARIA.**

DICE	DEBE DECIR
<b>IV POLÍTICAS PARA LA ADUISIACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS</b>	<b>IV POLÍTICAS PARA LA ADUISIACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS</b>
<b>ADQUISICIONES</b> 3.- EN LAS COMPRAS MENORES A \$5,000.00 NO SERA NECESARIO ELABORAR CUADRO COMPARATIVO	<b>ADQUISICIONES</b> 3.- EN LAS COMPRAS MENORES A \$15,000.00 NO SERA NECESARIO ELABORAR CUADRO COMPARATIVO

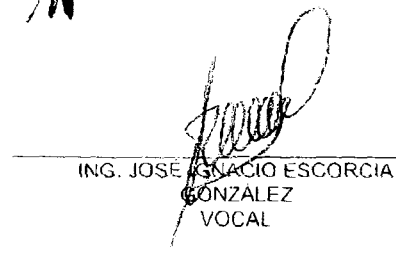
**AUTORIZACION**

  
ING. EVERARDO PADILLA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

  
ING. JESÚS DE LOS RÍOS PAREDES  
SECRETARIO EJECUTIVO

  
C.P. MIGUEL ÁNGEL RANGEL  
ÁVILA  
VOCAL

  
VICTOR M. CARRILLO CASTILLO  
VOCAL

  
ING. JOSÉ IGNACIO ESCORCIA  
GONZÁLEZ  
VOCAL

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



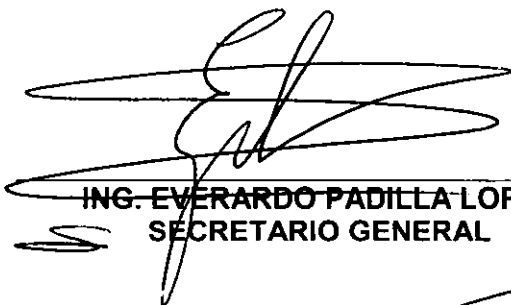
SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ACTUALIZAN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

De conformidad con las facultades que me confieren los artículos 144 y 145 de la Ley Agraria y 14, fracción II del Reglamento Interior de este Organismo y de conformidad con los diversos 1°, 2° y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2° de su Reglamento, emito las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza de la Procuraduría Agraria, a los 29 días del mes agosto del año 2007.

**ATENTAMENTE**

  
**ING. EVERARDO PADILLA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

  
**LIC. ROCENDO GONZALEZ PATINO**  
**PROCURADOR**

  
**LIC. VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA**  
**DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA**

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y  
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER  
NATURALEZA DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**



## ÍNDICE

Glosario de términos	3
Justificación	4
I Marco Legal	5
II Objetivo General	7
III Objetivo Específico	7
IV Políticas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios	8
V Bases para la realización de licitaciones públicas de la Entidad	11
VI Lineamientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios	24
VII Transitorios	27



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este documento, se entenderá por:

Entidad:	Procuraduría Agraria
SFP:	Secretaría de la Función Pública
Licitante:	Persona física ó moral que presente proposiciones técnicas y económicas en los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas
Proveedor:	Persona física ó moral que celebra contrato y/o pedido con la Entidad
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Contrato y/o	Documento que formaliza y regula las obligaciones Pedido: entre la Entidad y el proveedor
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación
Sobre cerrado:	Cualquier medio que contenga la proposición, el cual podrá ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos de la Ley



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



### CONSIDERANDO

Que el Gobierno Federal, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ha dictado medidas tendientes a garantizar la adecuada administración de los recursos económicos federales de que disponga, y en este sentido, el gasto en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, estarán sujetos a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y lineamientos en la materia, cuyo propósito es lograr que los procedimientos y operaciones al respecto, se realicen con economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honestidad, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, que atienda a los principios de simplificación administrativa y racionalidad así como a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones.

Que la Procuraduría Agraria es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de servicio social, encargada de la defensa de los derechos de los sujetos agrarios y que para llevar a cabo sus funciones, requiere de la adquisición y contratación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

Que con el fin de dar cumplimiento a los artículos 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elaboró el presente documento, el cual tiene como objeto proporcionar a los responsables de los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza de la Entidad, las políticas, bases y lineamientos necesarios para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con sujeción a las normas presupuestarias, a los acuerdos expedidos por el Ejecutivo Federal en materia de productividad, transparencia, ahorro y eficiencia en el ejercicio del gasto público y, en términos generales, al marco jurídico que regula este tipo de actividades, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades institucionales de la Procuraduría; he tenido a bien expedir el presente instrumento, que contiene la base legal que sustenta su elaboración, el objetivo que se persigue, las políticas entendidas como criterios de acción, que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos destinados a la adquisición de bienes muebles y servicios; las bases que se detallan de manera específica; así como los documentos necesarios para efectuar las licitaciones públicas que requiera la Entidad, para la realización de sus actividades; y por último, los lineamientos que son las directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de llevarse a cabo las funciones para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Entidad para el desempeño de sus funciones, así como las características generales que éstos deberán tener.

El contenido que presenta tiene la finalidad de ser una herramienta de trabajo de consulta continua, por lo que es conveniente mantener un programa permanente de actualización tendiente a la mejora continua.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## **I. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/17; última reforma D.O.F. 15/08/07.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/12/76; última reforma D.O.F. 02/06/06.
3. Ley de Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaría D.O.F. 30/03/06
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31/12/82; última reforma D.O.F. 13/06/03 (aplicable a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del D.F.).
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13/03/02; última reforma D.O.F. 21/08/06.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. el 4/01/00; última reforma D.O.F. 20/02/07.
7. Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/04.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 D.O.F. 27/12/06.
9. Código Civil Federal D.O.F. 13/04/07.
10. Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/12/81; última reforma D.O.F. 30/01/07.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público D.O.F. 20/08/01., última reforma D.O.F. 30/11/06
12. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 D.O.F. 28/12/06.
13. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional D.O.F. 08/12/95.
14. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal del 4 de diciembre de 2006.



15. Acuerdo que establece los 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 D.O.F. 04/08/97.
16. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional D.O.F. 03/03/00.
17. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio D.O.F. 28/02/03.
18. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 16/12/04.
19. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 02/05/94
20. Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación de servicios para el desarrollo de programas y sistemas; así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.
21. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada D.O.F. 30/12/04, en lo aplicable.
22. Las demás disposiciones legales aplicables.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## **I. OBJETIVO GENERAL**

Fijar las políticas, bases y lineamientos que permitan a la Entidad, a través de la Dirección General de Administración, establecer los criterios y mecanismos para la adecuada planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza a que se refiere la Ley.

## **III. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar cumplimiento, con sujeción al espíritu del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las disposiciones de la SFP en lo correspondiente a la actualización del marco normativo que regula los procedimientos de adjudicación para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios; además de precisar los ámbitos de participación tanto de las unidades administrativas solicitantes como de las encargadas de efectuar dichos procedimientos.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



#### **IV. POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

Los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los pedidos, son los titulares de:

- La Secretaría General
- La Dirección General de Administración
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- La Subdirección de Recursos Materiales
- El Departamento de Adquisiciones

#### **ADQUISICIONES**

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá solicitar la autorización de los recursos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto antes de iniciar cualquier procedimiento de compra o contratación de servicio.
2. Se adjudicarán pedidos y/o contratos a los proveedores que presenten la mejor propuesta económica de acuerdo al cuadro de cotizaciones, las mejores condiciones de calidad, oportunidad y financiamiento.
3. En las compras menores a \$ 5,000.00 no será necesario elaborar cuadro comparativo.
4. Cuando no existan en el almacén los bienes que requieran las diversas unidades administrativas que integran la Entidad, deberá solicitarse su compra, a través del formato "requisición de compra", el cual deberá contener la cantidad y características específicas de los bienes solicitados, la partida presupuestal a la que se afectará, así como las firmas autógrafas que requiera el formato en comento.



5. Las requisiciones que presenten las unidades administrativas, podrán ser firmadas por el titular de la misma o el servidor público cuya firma se encuentre registrada en la Dirección de Recursos Materiales, para ser autorizada por el Director General de Administración.
6. El Departamento de Adquisiciones deberá elaborar la solicitud del compromiso presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el cual deberá contener la partida que se afectará con la adquisición.
7. Las adquisiciones que conforme a normatividad requieran la autorización del C. Procurador, invariablemente deberán de contar con la misma para proceder a su compra.
8. En ningún caso se podrá fincar un pedido o formalizar un contrato, si la partida presupuestal por afectarse no cuentan con saldo a favor.
9. Los montos de adjudicación se determinarán con base al presupuesto anual autorizado según el Decreto del PEF.
10. Los pedidos deberán contar invariable e indistintamente con la autorización de los titulares de la Secretaría General; la Dirección General de Administración; la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; la Subdirección de Recursos Materiales; y en su caso, la unidad administrativa requirente.
11. Los contratos deberán contar invariablemente con la firma del Secretario General, así como la rúbrica de los titulares de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de ser necesario, del área requirente.
12. Previo a la iniciación del procedimiento de licitación, presentar a dictamen del Comité de Adquisiciones y obtener su autorización, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Procurador Agrario, o en su caso por el Director General de Administración.
13. La determinación del procedimiento de compra (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) dependerá de los montos autorizados en el oficio que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en lo correspondiente a los rangos autorizados en el PEF del ejercicio fiscal correspondiente.
14. Todas las cotizaciones que presenten los proveedores, deberán contar con el nombre de la empresa (persona física o moral); dirección; teléfono y firma de la persona que cotiza. Si se cotiza vía electrónica será suficiente que la cotización contenga la fecha de cotización.



15. Los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato adjudicado, a través de cheque certificado o de caja a favor de la entidad o fianza otorgada por compañía legalmente establecida a favor de la Entidad, por un monto equivalente al 10% del total del pedido o contrato antes de I.V.A.
16. Se excluirá el otorgamiento de fianza cuando la entrega de bienes se realice dentro de los diez días naturales contados a partir de la firma del pedido o contrato respectivo, o de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley.
17. Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, la entidad deberá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la convocante hacerlo
18. Es obligación del área requirente participar en los procesos de contratación cuando sea la responsable de la elaboración de las bases y anexos técnicos respectivos, así como de la evaluación de las propuestas técnicas, por lo que invariablemente deben de participar en los actos de licitación así como de invitación a cuando menos tres personas.
19. Cuando la Entidad aplique el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en las Bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas, se establecerá lo siguiente:
  - El método de evaluación que se utilizará deberá ser medible y comprobable, considerando conceptos, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo.
  - El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.
  - La adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, resultado que se obtiene de considerar el precio del bien, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.
  - Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, la Entidad realizará un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por la institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

## SERVICIOS

Los requerimientos de las distintas unidades administrativas de oficinas centrales, deberán ser gestionados invariablemente a través de una solicitud de servicios.

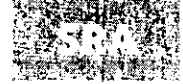


2. La solicitud de servicios deberá contener todos los datos del servicio solicitado y el número de la partida presupuestal a la que afectará la erogación.
3. No se podrá llevar a cabo la contratación de servicios si la partida presupuestal por afectarse, no cuenta con saldo a favor.
4. El servicio de limpieza que las unidades administrativas de oficinas centrales requieran, se contratará a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y será coordinado y supervisado por la Subdirección de Servicios Generales de acuerdo al rango de adjudicación autorizado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Entidad.
5. La contratación de cualquier servicio externo especializado, sólo podrá realizarse cuando la Entidad no cuente con el personal o el equipo necesario para efectuar el trabajo solicitado.
6. Tratándose de la contratación de servicios, podrá utilizarse el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, en el que el rubro relativo al precio tendrá un valor porcentual del 50%, indicando en las Bases la ponderación que corresponderá a cada uno de los demás rubros que serán considerados en la evaluación, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la SFP. Asimismo, cuando sea necesario, en el caso de servicios se solicitará el desglose de precios unitarios, precisando de qué manera será utilizado éste.
7. El titular de la unidad administrativa solicitante o el personal autorizado por éste, deberá dar el visto bueno del trabajo realizado firmando de conformidad la factura respectiva.
8. Toda solicitud de arrendamiento de vehículos terrestres deberá ser requerida mediante una orden de servicio o memorándum, debidamente autorizado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, cuyo nivel no será inferior a Director General u homólogo; esta deberá ser dirigida a la Dirección General de Administración para su autorización.
9. En la orden de servicio, deberá anotarse el número de la partida presupuestal a la que se afectará la erogación y señalar el uso que se le dará al transporte solicitado.
10. El conductor del vehículo, autobús o camión, no deberá introducir al mismo a personas ajenas al trabajo especificado en la orden de servicio.
11. El servicio de mantenimiento y reparación de vehículos deberá ser solicitado mediante orden de servicio, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien atenderá el requerimiento.
12. Los operadores de los vehículos deberán reportar inmediatamente cualquier falla o anomalía que detecten a los mismos, al resguardante del vehículo o al Subdirector de Servicios Generales.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



13. Cuando un vehículo se descomponga o se siniestre por irresponsabilidad o negligencia del conductor o resguardante, deberá iniciarse la investigación correspondiente ante el Agente del Ministerio Público para el deslinde de responsabilidades, en defensa del patrimonio de la entidad.

#### **V. BASES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LA ENTIDAD.**

##### **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Previo a los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios se apoyará en el Subcomité Revisor de Bases, para lo cual invitará a sus integrantes para la revisión de prebases, tal como lo establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en su artículo 6 y 25-A del Reglamento.

Los comentarios que se reciban sobre las prebases y las respuestas correspondientes, señalando su procedencia o improcedencia y las razones de ello, deberán incluirse en un documento, identificando la persona que realiza el comentario. Dicho documento y las prebases modificadas pasarán a denominarse las bases, con las cuales se procederá a iniciar el procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, no siendo necesario su difusión en la página de la entidad, toda vez que el las fechas del procedimiento completo se difundirán integralmente.

El SubComité encargado de la Revisión de bases de licitación, quedará integrado por un representante de las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios;  
Área solicitante;  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;  
Coordinación General de Delegaciones;  
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y;  
Órgano Interno de Control.

Dicho representante deberá contar con nivel de mando medio y no será inferior al de Jefe de Departamento.

El costo de las Bases, mediante el sistema Compranet será fijado considerando un importe equivalente al 10 % del costo estimado de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, incrementándose en un 10% para quienes la adquieran en forma impresa en el domicilio



de la Entidad, y el pago deberá realizarse en la caja general de la misma, mediante cheque certificado o de caja a nombre de ésta o pago en efectivo en cualquier sucursal bancaria.

### **ACLARACIÓN A LAS BASES DE LA LICITACIÓN**

En la fecha y hora señalada en las Bases, se llevará a cabo la junta de aclaraciones, sólo participará un representante por cada empresa que haya adquirido Bases, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante del pago respectivo; en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. La asistencia a la misma será optativa.

Cualquier modificación a las Bases de licitación derivada del resultado de la (s) junta (s) de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias Bases de licitación.

### **MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN**

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes se podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las Bases de licitación, a partir de la fecha de publicación y hasta el sexto día natural, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

No será necesario hacer la publicación del aviso en el Diario Oficial de la Federación, cuando las modificaciones deriven de la junta de aclaraciones.

### **CANCELACIÓN DE LICITACIÓN**

Se podrá cancelar la licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios o que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Entidad.

### **DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

Se podrá declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

- Cuando ningún licitante hubiese comprado Bases.
- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las Bases de la licitación.  
Que sus precios no sean aceptables.

Quando una licitación se declare desierta se procederá a expedir una nueva convocatoria.



## **INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES**

Las ofertas se deberán elaborar de acuerdo a lo siguiente:

- Deben ser mecanografiadas en papel membreteado de la empresa y ser presentadas en sobre cerrado, debidamente identificado, en idioma español.
- Deben presentarse sin tachaduras o enmendaduras y en original.
- El sobre debe estar dirigido a la Entidad indicando en el reverso del mismo la propuesta de que se trate, además contendrá los datos de la empresa.
- Las ofertas deben ser firmadas en la última hoja y en cada uno de los manifiestos solicitados por la (s) persona (s) que tenga (n) la facultad legal para ello.

## **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

Descripción completa de los bienes o servicios, que deberá estar claramente detallada con las cantidades y especificaciones de los bienes o servicios motivo de la licitación.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Toda la información solicitada a los licitantes deberá ser entregada en el lugar, día y hora especificada previamente en las Bases de licitación emitidas por la Dirección General de Administración.

Relación de documentos que deberán presentar los licitantes para participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas:

1. Original y copia simple del pago de las bases.
2. Formato original requisitado por el participante, en papel membreteado, de la documentación que entrega (firmado por el representante legal). El incumplimiento de este punto, no es motivo de descalificación.
3. Carta poder simple.
4. Fotocopia de la cédula de identificación fiscal (R.F.C.).
5. Fotocopia del acta constitutiva de la empresa y fotocopia del poder del representante legal, (en el caso de ser persona física, enviar el documento de alta con el giro principal).
6. Identificación oficial del representante legal de la empresa o concursante, la cual podrá ser pasaporte vigente o credencial de elector, (original y fotocopia).





7. Curriculum de la empresa, con los principales clientes que atiende para el sector público y privado, con direcciones y teléfonos. (firmado por el representante legal).
8. Escrito en papel membreteado en el que declara bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad real, para proporcionar los bienes de acuerdo a las Bases (firmado por el representante legal).
9. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que los bienes que oferta y entregará son de bajo impacto ambiental, como lo señala el acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo del 2001.
10. Escrito en papel membreteado en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no participan personas inhabilitadas a nombre del licitante, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:
  - Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
  - Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción; y
  - Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.
11. Carta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses. El incumplimiento de este punto, no es motivo de descalificación.
12. Formato para acreditar la personalidad de representación.
13. Carta de cumplimiento al artículo 50 de la Ley.
14. Declaración unilateral de integridad.
15. Carta de aceptación del contenido de las Bases.
16. Carta compromiso para proposiciones conjuntas.
17. Formato de declaración de contenido nacional (sólo para el caso de licitaciones nacionales).
18. Encuesta de transparencia. El incumplimiento de este punto, no es motivo de descalificación.



19. Carta del fabricante donde se compromete a sustituir los bienes cuando presenten fallas o defectos visibles en su exterior e interior, que se observen al momento de entrega y los que tengan vicios ocultos que se detecten posteriormente, teniendo como plazo máximo dos días para su entrega, en caso contrario, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
20. Carta de presentación de la proposición.
21. El licitante, deberá presentar su proposición económica desglosando los costos en moneda nacional a precios fijos, los cuales se mantendrán desde su proposición hasta la conclusión del contrato y/o pedido, indicando el precio unitario, el monto total antes y después de I.V.A.
22. Cuestionario de información general resumida.
23. Carta compromiso de cumplimiento de obligaciones fiscales.
24. Garantía de cumplimiento de contrato y/o pedido y de calidad de bienes.
25. Formato de solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario, únicamente BBVA Bancomer y/o HSBC.

Todos los documentos antes relacionados son de suma importancia, la falta de ellos (a menos de que se indique lo contrario en las bases respectivas), será motivo de descalificación y no le dará derecho a seguir participando en el procedimiento de licitación pública.

Los licitantes que opten por utilizar medios electrónicos deberán concluir el envío de sus proposiciones técnica y económica, incluyendo la documentación complementaria y contar con acuse de transmisión exitosa emitido por "compranet", a más tardar una hora antes de la fecha y hora establecidas en el calendario resumido de los eventos, los documentos deberán ser en word; a la proposición técnica se le denominará "técnica.doc" y a la económica "económica.doc".

## **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las Bases, registrando previamente su participación. A solicitud de la Entidad o de la SFP podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleve a cabo la Entidad, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el lugar, día y hora señalados en las Bases, por lo cual no se recibirán proposiciones de ningún licitante después de iniciado el acto, el cual será presidido por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



Servicios, en presencia de los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y de los licitantes participantes.

Conforme al registro de asistencia, los licitantes entregarán a su elección el sobre (s) cerrado (s) que contenga (n) la oferta técnica y económica.

Una vez recibido el sobre de la propuesta técnica y económica y la documentación legal y administrativa, se procederá a la apertura y revisión de su contenido, por los servidores públicos de la Entidad debidamente autorizados para intervenir en el acto, comenzando por aquellos que presenten sus proposiciones físicamente para continuar por los que lo hacen vía electrónica, las que serán impresas en su totalidad.

Las proposiciones técnicas y económicas recibidas deberán firmarse por lo menos por un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la Entidad facultado para presidir el acto o el servidor público que éste designe.

Se levantará el acta respectiva en la que se harán constar las proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, entregándose copia de la misma a los licitantes, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación, indicando lugar, fecha y hora en la que se dará a conocer el fallo respectivo.

Las proposiciones presentadas por los licitantes que sean aceptadas, quedarán bajo resguardo de la Entidad.

## **DICTAMEN TÉCNICO**

Con el fin de garantizar que los bienes y/o servicios ofertados cumplan con las especificaciones solicitadas, es responsabilidad del área requirente elaborar el dictamen técnico, el cual consistirá en una evaluación de las características técnicas ofertadas por los licitantes.

## **FALLO**

En las Bases de licitación se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

En este acto, se dará lectura al dictamen técnico elaborado por el área requirente.

Derivado del cuadro comparativo de propuestas económicas se elegirá la proposición económica más solvente.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



En ambas evaluaciones la Entidad podrá consultar los procedimientos de adquisiciones en otras Entidades y/o Dependencias, a fin de garantizar las mejores condiciones de compra dentro del mercado.

Se dará lectura a la proposición ganadora.

Se informará de los motivos por los cuales las demás ofertas no fueron elegidas.

Se entregará a los licitantes, copia fotostática del acta debidamente firmada que para tal efecto se levante.

#### **FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO**

El representante del licitante que resulte ganador deberá presentarse a firmar el pedido y/o contrato respectivo, dentro de los veinte días naturales posteriores a la fecha del fallo, debiendo presentar en original y fotocopia para su cotejo, poder notarial; acta constitutiva; carta de cumplimiento de obligaciones fiscales; comprobante de domicilio; identificación oficial; formato de solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario únicamente de BBVA Bancomer y/o HSBC para actos administrativos o carta poder en papel membreteado de la empresa firmada por quien tenga facultades legales para otorgarla.

De no presentarse en el plazo señalado, la Entidad podrá adjudicar el contrato a la segunda propuesta más solvente.

#### **ASPECTOS ECONÓMICOS**

##### **CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN**

La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios en los términos del pedido y/o contrato y a la presentación de la factura.

El pago se podrá efectuar mediante "transferencia electrónica" para abono en cuenta de el licitante que resulte adjudicado, en donde invariablemente la cuenta debe ser a nombre o razón social con la que facturen, para lo que es indispensable que el apoderado en papel membreteado de la empresa indique el número de cuenta bancaria de BBVA Bancomer o HSBC, acompañada de copia de identificación y poder notarial.





El pago de las adquisiciones quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales y en el supuesto de que sea rescindido el contrato y/o pedido, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas, por lo que se hará efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad al artículo 64 del Reglamento.

## PRECIOS

Los precios deberán ser desglosados de la siguiente manera:

- Costo por la partida, señalando claramente el unitario y el total por apartado.
- Información detallada de los bienes ofertados.
- En moneda nacional.
- Descuentos ofrecidos (en su caso).
- 15 % de I.V.A. desglosado.
- Comisiones.
- Total en moneda nacional.
- La cotización deberá presentarse en papel membreteado de la empresa participante, firmada por el representante legal.
- Se precisará en los contratos de que el precio es fijo durante la vigencia del contrato

En el caso de que exista un incremento generalizado de los bienes y servicios por circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que rebase el 10% del Índice Nacional de Precios al Consumidor, se procederá a revisar los posibles ajustes a los precios del contrato establecido con la entidad.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

## PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados dentro del plazo establecido en el contrato y/o pedido, en el almacén general de la Entidad, sito en calle 16 de septiembre No. 53, Mezzanine, Col. Centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o bien, en el que se pacte en el contrato y/o pedido respectivo.

El licitante ganador podrá entregar los bienes antes del vencimiento del plazo establecido para tal efecto, previa conformidad del área requirente.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## **CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES:**

La aceptación de los bienes, será a satisfacción de la convocante a través del área requirente debiendo apegarse estrictamente a las especificaciones, descripciones, presentaciones y demás características que se indican en las Bases, salvo en el caso de los bienes que se reciban en el almacén, la responsabilidad será del titular del mismo y en el caso de bienes informáticos, la responsabilidad será de la Dirección de Informática. En cualquiera de los casos, el que los reciba será responsable de verificar que los bienes cuenten con los certificados de calidad requeridos así como con las garantías

En el caso de los servicios contratados, estos serán supervisados por las áreas técnicas correspondientes tales como:

Servicios de Limpieza, Fumigación y Control de Plagas, Vigilancia, Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, y aquellos necesarios para conservar en óptimas condiciones de operación Instalaciones y equipos de suministros a los edificios de oficinas, así como del mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, por la Subdirección de Servicios Generales,

Servicios de Cómputo y comunicaciones así como del mantenimiento a equipos e instalaciones de Voz y Datos, por la Dirección de Informática.

El proveedor deberá entregar junto con los bienes: copia de la requisición o del listado en el que se indique el número de lote, fecha de caducidad en caso de contenerla, número de piezas y descripción de los bienes.

La transportación de los bienes, las maniobras de carga y descarga en el andén del lugar de entrega serán a cargo del proveedor, así como el aseguramiento de los bienes, hasta que éstos sean recibidos de conformidad por la Entidad.

## **CANJE O DEVOLUCIÓN**

La Entidad, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar al proveedor, el canje o devolución de los bienes que presenten defectos a simple vista, especificaciones distintas a las establecidas en el contrato y/o pedido o sus anexos o vicios ocultos, debiendo notificar al proveedor dentro del periodo de 3 días hábiles siguientes al momento en que se haya percatado del vicio o defecto.

Todos los gastos que se generen por motivo del canje o devolución, correrán por cuenta del proveedor, previa notificación de la Entidad.

La Entidad podrá rechazar los bienes cuando:

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



- Se compruebe que no son de la calidad solicitada.
- Se compruebe que no son originales y no sean de la marca requerida, (en caso de solicitarla).
- Los empaques de los bienes y sellos de garantía se encuentren violados o en mal estado.
- Los bienes no cumplan con cualquiera de las características solicitadas.

En estos casos el licitante adjudicado se obliga a restituir sin condición alguna a la Entidad, los bienes rechazados por el área solicitante, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de su notificación por escrito.

Así mismo, la Entidad podrá realizar inspecciones de calidad para supervisar los avances de la fabricación.

### **INFRINGIR DERECHOS**

El licitante ganador al que se le adjudique el contrato y/o pedido, asumirá la responsabilidad total en el caso de que al proporcionar los bienes se infrinjan los derechos de terceras personas u ocasionen perjuicios o daños a la Entidad.

### **IMPUESTOS Y DERECHOS**

Todos los impuestos y derechos que procedan serán con cargo al proveedor. La Entidad pagará únicamente el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

### **CANTIDAD DE MUESTRAS**

Para poder participar en la apertura de ofertas, los licitantes deberán presentar a solicitud de la Entidad, muestras de los bienes ofertados, los cuales deberán ser entregados al área requirente de los mismos, relacionados e identificados sin costo alguno, los cuales deberán de cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas. No se aceptarán (si no fueron solicitados) opciones y catálogos, ni ningún otro documento que sustituya la muestra física.

### **MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS**

En el caso de adquisiciones, se podrá incrementar la cantidad de bienes solicitados, mediante modificaciones a los pedidos y/o contratos que se deriven de las licitaciones públicas sin tener que recurrir a la celebración de un nuevo procedimiento, dentro de su vigencia y no rebase, en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes y/o servicios sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada; en ambos casos se deberán ajustar a las siguientes, condiciones:

- En caso de adición ésta se ajustará a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Cumplir con los lineamientos que en materia de austeridad presupuestal dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.**

Para garantizar el cumplimiento del pedido y/o contrato el licitante adjudicado deberá entregar a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, un cheque certificado o de caja a nombre de la entidad o fianza expedida por compañía legalmente constituida, con un importe equivalente al 10% del monto total adjudicado sin incluir el I.V.A. a favor de la Entidad.

En caso de otorgar anticipo, el licitante adjudicado deberá presentar previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato un cheque certificado o de caja a nombre de la entidad o fianza expedida por compañía legalmente constituida, por el equivalente al monto total del anticipo que no podrá ser mayor al 50% del monto del pedido y/o contrato antes de I.V.A., a favor de la Entidad.

En caso de incumplimiento, la garantía se hará efectiva de conformidad con los artículos 95 y 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Tratándose de un caso de excepción de licitación pública conforme a los artículos 41 fracción IV, XI y XIV y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público autorizado para firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Cuando no se requiera garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% antes de I.V.A. respecto del monto de los bienes o servicios no entregados oportunamente.

### **RESCISIÓN DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS.**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los pedidos y/o contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, el procedimiento deberá iniciarse a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.





La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser fundada, motivada y comunicada al proveedor, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la notificación al proveedor.

En caso de que la Entidad rescinda un pedido o contrato, éste se le adjudicará a la siguiente proposición solvente con respecto a la que resultó ganadora, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10%.

En caso de rescisión de pedido y/o contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de obligaciones incumplidas.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, la dependencia o entidad convocante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley se considerará nulo.

Asimismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, 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 al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la entidad 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.

En aquellos proveedores por causas imputables a ellos, la entidad convocante les hubiere aplicado penas sin que se haya rescindido el contrato, no se les tomará en consideración para ningún otro evento de licitación o de invitación a cuando menos tres personas en lo futuro, no pudiendo ser dicha limitación superior a dos años.

El control y seguimiento de los casos anteriores lo realizará el titular del Departamento de Adquisiciones de la Entidad.



## DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

Se descalificará a los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- Si no cumple con todos los requisitos especificados en las Bases.
- No entregar en tiempo y forma las proposiciones en el acto de presentación y apertura de las mismas.
- Si los precios ofertados no fueren aceptables.
  - Ser mayores a los del mercado.
  - Ser notoriamente inferiores a los del mercado.
- Si se comprueba que hubo acuerdo entre los licitantes para elevar los precios.
- Cualquier violación a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
- Cuando por causas imputables al licitante ganador, no se formalice el contrato y/o pedido en un término de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo correspondiente.

## PENAS CONVENCIONALES

Si el proveedor incurre en atraso o incumplimiento en las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, la pena no excederá el monto de la garantía de cumplimiento del contrato y/o pedido, y será determinada en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. Esto es, se aplicará una pena convencional equivalente al 0.5% del importe de los bienes y/o servicios no entregados o prestados oportunamente (sin IVA), por cada día natural de atraso, los cuales se contarán a partir de la fecha comprometida de entrega o la prestación de servicios, hasta el día en que el proveedor cumpla con esta obligación, misma que deberá ser cubierta mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación.

La pena convencional se aplicará en los siguientes supuestos:

- Por no cumplir las especificaciones pactadas.
- Por no corregir los vicios ocultos o defectos.
- Por no sustituir los bienes defectuosos.

## INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS Y SANCIONES

### INCORFORMIDADES



Los proveedores que hubiesen participado en la licitación, podrán inconformarse, en contra de cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen la materia objeto de la Ley, en la forma y términos que ésta señala en su Título Séptimo, Capítulo Primero.

Las inconformidades podrán presentarse indistintamente, ante el Órgano Interno de Control en la Entidad o ante la SFP dentro del plazo previsto en el Capítulo indicado en el párrafo anterior, contado a partir del día siguiente en que se haya emitido el acto que se impugne. Transcurrido dicho plazo, precluye para los licitantes el derecho de inconformarse sin perjuicio de que la SFP pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los solicitantes que lo requieran, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de que la fecha en que se de a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante procederá a su devolución o destrucción.

#### **CONTROVERSIAS**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o del contrato y/o pedido celebrado con base en la misma, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes.

De acuerdo con la normatividad aplicable, deberá considerarse que las condiciones contenidas en las Bases, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas en ninguna de sus partes.

#### **SANCIONES**

Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de la Ley, serán sancionados de acuerdo a lo establecido por esta en el Capítulo único del Título Sexto.

#### **VI. LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

En licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se aplicarán los términos internacionales de comercio, el proveedor asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación, de pagar los impuestos y derechos que se generen.



## ADQUISICIONES

1. Corresponde a Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles para el servicio de la Entidad.
2. La Subdirección de Recursos Materiales coordinará la adquisición de bienes que requiera la Entidad para su servicio y para tal efecto cuenta con el Departamento de Adquisiciones.
3. El Departamento de Adquisiciones realizará el control de las cotizaciones y la elaboración de los cuadros comparativos, a fin de someter las mejores alternativas de compra a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales para la respectiva aprobación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por lo que será responsabilidad de esta última lo siguiente:
  - La adjudicación de compras directas de bienes de consumo generalizado y recurrente en términos del artículo 42 de la Ley.
  - Integrar los expedientes de las requisiciones tramitadas, para la elaboración de los pedidos respectivos.
  - Ser el conducto para la consolidación de las demandas de bienes de uso y consumo generalizado que soliciten las unidades administrativas de la Entidad, a través del programa anual de adquisiciones.
  - Solicitar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el compromiso presupuestal, para realizar las adquisiciones de bienes de uso y consumo generalizado.
  - Dar preferencia a proveedores nacionales sobre abastecedores extranjeros, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
  - Ingresar el mayor número de proveedores al catálogo, con la finalidad de ampliar el número de ofertantes.
4. Será responsabilidad de las unidades administrativas informar a la Dirección General de Administración de conformidad al presupuesto que le sea autorizado, sus necesidades de bienes de consumo e inversión, para su inclusión en el programa anual de adquisiciones de la Entidad del año correspondiente.
5. Los requerimientos que no se encuentren contemplados en el programa anual de adquisiciones de la Entidad, por no haber sido solicitados por la unidad administrativa usuaria del bien, deberán ser solicitados a la Dirección General de Administración, mediante el formato de requisición.

En el caso de la Estructura Territorial, el responsable de la Adquisición y Arrendamiento de Servicios será el Delegado Estatal, pudiendo delegar dicha función en el Subdelegado Administrativo o Jefe Administrativo, para lo cual se establecerá el Subcomité de Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios debiendo supervisar su operación de acuerdo a la periodicidad por él definida.



## OTROS SERVICIOS

1. En materia de los servicios solicitados por las distintas unidades administrativas, comprendidos en las partidas presupuestales: 3304, 3305, 3501, 3502, 3503, y 3505 debe quedar asentado que invariablemente, ninguna unidad administrativa podrá efectuar directamente la contratación encomendada a terceros, si no a través de la Dirección General de Administración, en el entendido que de realizarse de esta forma será de su responsabilidad el pago de lo contratado.
2. Para dar atención a la requisición u orden de servicios, se revisarán las disponibilidades presupuestales de la unidad administrativa solicitante, si ésta cuenta con recursos le será cargado el costo a su presupuesto, y únicamente en casos excepcionales se aplicará el costo al presupuesto centralizado.
3. En el caso de las partidas 3601, 3602, 3603 y 3604 por concepto de gastos de propaganda, publicidad y comunicación social respectivamente, solicitados a la Dirección General de Administración, serán aplicados presupuestalmente a la Dirección General de Comunicación Social, para lo cual se solicitará la autorización del Titular de esta última.
4. Toda solicitud de mantenimiento deberá efectuarse mediante "orden de servicio", debidamente requisitada con la firma del titular de la unidad administrativa y el Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios, y ser entregada a la Subdirección de Servicios Generales.
5. La Subdirección de Servicios Generales procederá en su caso a efectuar los trabajos de mantenimiento, ya sea con personal propio de la Entidad o a través de alguna compañía que figure dentro del padrón de contratistas, debiendo integrar los expedientes de los servicios de mantenimiento y tramitar su pago correspondiente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
6. Para otorgar el servicio de hospedaje a favor del personal adscrito a la Entidad, en el desarrollo de eventos, se deberá adjuntar "orden de servicios", u oficio en el que se especifique el motivo de la reunión para que se pueda otorgar el mismo.

## TRANSPORTES

1. Es requisito indispensable para cualquier unidad administrativa que requiera el servicio de transporte, llenar y presentar debidamente requisitada la "orden de servicio", de acuerdo a lo siguiente:
  - Servicio de transporte foráneo 4 días hábiles de anticipación.
  - Servicio de transporte local 2 días hábiles de anticipación.



Por lo anterior, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios no se responsabilizará por la solicitud que no se hubiera recibido por escrito y con la anticipación establecida.

2. Para cualquier modificación de la solicitud, ésta deberá efectuarse por escrito a la Subdirección de Servicios Generales, ya que no tendrá ninguna validez cualquier otro medio de comunicación.
3. En caso de cancelación, ésta se deberá comunicar por escrito cuando menos con 48 horas antes de la salida, ya que de lo contrario serán cargados a dicha unidad administrativa los gastos que se pudieran originar.
4. Es responsabilidad del área solicitante señalar las fechas, horarios, tipos de carga o números de personas que utilizarán el servicio, lugar de salida y regreso, nombre de la persona responsable, direcciones correctas y punto de referencia, tiempos de carga y descarga así como duración del servicio.
5. Para supervisar la realización de un servicio, el responsable designado por el área solicitante deberá presentarse en la hora señalada en la Subdirección de Servicios Generales o en el lugar en donde se efectuará el mismo.
6. Es responsabilidad total de la unidad administrativa solicitante, el verificar que si el servicio origina gastos (viáticos, casetas, combustibles, etc.) cuente con suficiencia presupuestal, ya que de lo contrario se deberá solicitar una transferencia de recursos a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
7. La unidad administrativa solicitante, la persona o personas a quien se esté proporcionando el servicio, no podrá modificar o alterar las rutas o itinerario previamente solicitado y autorizado.
8. El uso de los transportes y de los servicios que éstos presten, está reservado para las comisiones oficiales exclusivamente.
9. Los usuarios del servicio no podrán intervenir en las labores del conductor e influir en el cambio de instrucciones recibidas; sin embargo, tendrán la obligación de reportar al Director General de Administración cualquier situación o anomalía que se pudiera presentar durante el servicio.
10. En todos los casos el titular de la unidad administrativa solicitante deberá firmar de conformidad, informando por escrito las horas extras por parte del operador.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS.  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS CUALQUIER NATURALEZA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## VII. TRANSITORIOS

- Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad y sancionadas por el suscrito, formarán parte integrante del presente ordenamiento.
- Segundo.- El presente instrumento aboga el diverso del mismo nombre emitido el 31 de enero de 2006, quedando sin efectos cualquier otra disposición que contravenga las presentes políticas, bases y lineamientos.