



Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE  
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO  
SOCIAL (CONEVAL)

05 SEPTIEMBRE 2014

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
<b>CAPÍTULO I.- POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>7</b>
1.- DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	7
<b>CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>8</b>
2.1 REQUISICIONES	8
2.2 INVESTIGACIÓN DE MERCADO	9
2.3 ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA	11
2.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS	11
2.5 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES	11
2.6 CONTRATOS ABIERTOS	11
2.7 SERVICIOS INTEGRALES	12
2.8 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	12
3.- LICITACIÓN PÚBLICA	12
4.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	15
5.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	16
6.- ADJUDICACIÓN DIRECTA	17



	POBALINES
7.- CONVENIOS	18
8.- FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES	19
9.- OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS	20
10.- GARANTÍAS	21
<b>CAPÍTULO III.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>22</b>
11.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	22
12.- CONVENIOS MODIFICATORIOS	23
13.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	23
14.- RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITO	25
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>26</b>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	<b>27</b>

## **Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios POBALINES**

### **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos, 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, penúltimo párrafo, 28, quinto párrafo, 36, 48, segundo párrafo, y 51, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 y Segundo Transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en los términos de los artículos, 58, fracciones, VII y X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 28, de su Reglamento; el presente instrumento normativo contiene las directrices sobre las cuales el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), deberá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, precisando la actuación de cada una de las áreas que intervienen en los procesos, así como de la normatividad a la cual deberán sujetarse para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 1º, penúltimo párrafo, establece que los Titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, emitirán las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES).

En cumplimiento con dicha normatividad, y conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el Director General Adjunto de Administración (DGAA) del CONEVAL, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Consejo, emite los presentes lineamientos que tienen como objetivo, orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en esta materia el área contratante y las áreas requerentes, así como el determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de las mismas.

Es así como el CONEVAL, con la emisión de las POBALINES se incorpora al proceso de actualización normativa llevado a cabo en la Administración Pública Federal, y que tiene como propósito el asegurar que toda adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y servicios, se realice bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad que nos impone el mandato constitucional.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:**

**Área contratante:** la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

**Área requirente:** Área del CONEVAL que requiera y solicite la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

**Área técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**Bienes:** los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CompraNet:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

**CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**DGAA:** Dirección General Adjunta de Administración.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**ITPs:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**MIPYMES:** las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.



**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**PEF:** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Precio no aceptable:** es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

**Precio conveniente:** es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

**Presupuesto autorizado:** el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Proyecto de convocatoria:** el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad.

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

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.

**Unidad Administrativa:** Área del CONEVAL que corresponda a las Direcciones Generales Adjuntas u Órgano Interno de Control.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas pertenecientes al CONEVAL, que realicen adquisiciones, contrataciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requiera el Consejo para el desarrollo de su operación y cumplimiento de sus programas y proyectos.

Los Directores Generales Adjuntos (DGA'S) de las Unidades Administrativas del CONEVAL, son los únicos facultados para solicitar modificaciones a las POBALINES mediante propuesta dirigida al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y una vez atendidas por el Comité serán sometidas de inmediato a la consideración del Secretario Ejecutivo del CONEVAL, de conformidad con el artículo 22, fracción III, de la Ley y 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Para los efectos de este instrumento normativo, quedarán comprendidos los conceptos indicados en las fracciones, I a IX, del artículo 3, de la Ley.

## **POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Con el establecimiento de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se pretende asegurar que toda adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, que realicen las Unidades Administrativas del CONEVAL, se efectué bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, que permita las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

## **CAPÍTULO I.- POLÍTICAS GENERALES**

### **1.- DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- 1.1 La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, será responsabilidad del Director General Adjunto de cada Unidad Administrativa, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Administración, en congruencia con el artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre y cuando no contravengan las funciones establecidas en el manual de organización del Coneval.



- 1.2 La integración, consolidación, elaboración y, en su caso, actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realizará conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley, y será responsabilidad de la DGAA, con base en la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas.

Dicha información deberá ser remitida a la DGAA, a través de la DAF, a más tardar los primeros cuatro días hábiles del mes de enero de cada año.

En la formulación del Programa Anual, la DGAA deberá considerar las previsiones del PEF autorizado al CONEVAL para el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y a la información de todas las Unidades Administrativas del CONEVAL, mismo que será presentado por la DGAA, a través de la DAF, al Comité.

- 1.3 Las áreas requirentes determinarán cuando la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, para lo cual deberán solicitar al Secretario Ejecutivo del CONEVAL, la autorización, para comprometer recursos que requieran en contrataciones plurianuales **durante el ejercicio fiscal vigente**, a fin de que se inicie el procedimiento estipulado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichas contrataciones deberán sujetarse de conformidad con lo establecido en los artículos, 50, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 y 148, de su Reglamento, **25 de la Ley, y demás disposiciones aplicables en la materia.**

- 1.4 Para efecto de las adquisiciones consideradas bienes de inversión, las áreas requirentes serán las responsables de solicitar en tiempo y forma a la DGAA, a través de la DAF, su registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, en apego a los artículos 34, fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 44, y 156, fracción II, de su Reglamento.

## **CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **2.1. REQUISICIONES**

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente necesitará de la emisión de una requisición de compra, la cual, deberá contener como mínimo lo siguiente:



- Descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, como lo establece el artículo 45 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Autorización del Director General Adjunto de la Unidad Administrativa (DGA) o su inmediato inferior jerárquico (Director de Área), previamente designado por escrito por el propio Director General Adjunto.
- Constancia de suficiencia presupuestaria, cuya vigencia será de 90 días, atento a lo previsto por el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria mediante sello o documento firmado, expedida por la DAF, en máximo cinco días hábiles después de solicitada.
- Contar con el Sello de la DAF, a través de la SRM, de la no existencia de los bienes o el nivel de inventario con que se cuente en el almacén del Consejo.

Para ello, también será necesario verificar con la DAF, a través de la SRM, la existencia de los bienes o servicios solicitados y, en su caso, realizar el ajuste de cantidades, de conformidad con el numeral 4.1.12 del Manual de Adquisiciones.

En el caso de la constancia para la suficiencia presupuestaria, se deberá utilizar el formato (FO-CON-03), mismo que proporcionará la DGAA, a través de la DAF, a todas las Unidades Administrativas que lo requieran.

Queda prohibido a las Unidades Administrativas, el establecer algún compromiso que implique una obligación de pago para el CONEVAL, sin cumplir con el trámite antes señalado de la elaboración de la requisición, constancia de suficiencia presupuestaria y de no existencias en el almacén.

La numeración de las requisiciones estará centralizada y será responsabilidad de la DAF, a través de la SRM, y para su asignación deberá solicitarse mediante escrito o correo electrónico dirigido a la DGAA, a través de la DAF, quien en un plazo máximo de dos días hábiles lo otorgará.

## **2.2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

Previo al inicio del procedimiento de contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las áreas requirentes deberán colaborar en la investigación de mercado acorde a sus atribuciones y en los términos de la Ley, su Reglamento y el Manual.

Cuando las áreas requirentes cuenten con su investigación de mercado podrán ser enviados a la DGAA, a través de la DAF, para que, adicionalmente a los que se efectúen, sean tomados en cuenta.

En los procedimientos de contratación, la investigación de mercado deberá servir para comprobar que las condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias relevantes, son las idóneas en la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio de conformidad con los artículos 29 y 30 del Reglamento.

En la contratación de servicios profesionales al amparo del artículo 42 de la Ley, las cotizaciones deberán remitirse al Director General Adjunto, o su inmediato inferior jerárquico (Director de Área), previamente designado por el propio Director General Adjunto de la Unidad Administrativa (DGA), a través de medios electrónicos o impresos, las cuales podrán acompañarse de la currícula de la empresa o prestador de servicios que realice dicha cotización. En estos casos deberá contratarse la persona idónea para satisfacer las necesidades del CONEVAL en calidad, precio y oportunidad regulados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las fórmulas o mecanismos de ajuste que se podrán usar para decrementos o incrementos en los precios de los bienes y servicios podrán ser el Índice Nacional de Precios al Consumidor que emite el Banco de México, así como los porcentajes de incremento que se determinen al salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

En las convocatorias de las licitaciones públicas o invitaciones se precisará la forma y plazos para la aplicación de estos mecanismos de ajuste, en las que las contrataciones no sean pactadas a precios fijos.

La atención a los posibles proveedores, así como a las personas físicas o morales que participen en los procedimientos de contratación, por parte de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de aquellos que lleven a cabo estudios de mercado, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

En los sondeos de mercado en que se requiera contacto directo con las personas físicas o morales, deberán realizarse reuniones formales de trabajo, en horas y días hábiles, debiendo en todo momento observar lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



## **2.3 ARRENDAMIENTOS CON OPCIÓN A COMPRA**

Previo al arrendamiento de bienes, el área requirente deberá realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, estableciendo criterios que garanticen que en su caso, el ejercicio de la opción en las mejores condiciones para el CONEVAL.

## **2.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS**

El área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. El Director General Adjunto o su inmediato inferior jerárquico (Director de Área) previamente designado por el propio Director General Adjunto de la Unidad Administrativa, autorizará la contratación, basado en el criterio de que se contribuya al cumplimiento de metas y programas establecidos de la unidad correspondiente.

## **2.5 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES**

El Director General Adjunto de Administración será el facultado para autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con otras dependencias, entidades, unidades administrativas o en su caso órganos desconcentrados en la misma dependencia o unidades y llevar a cabo las gestiones administrativas ante la SEDESOL.

Corresponderá a la DAF la integración de la documentación soporte para la realización del procedimiento de consolidación de las diversas Unidades Administrativas del CONEVAL.

## **2.6 CONTRATOS ABIERTOS**

La DGAA en coordinación con las áreas requirentes serán las responsables de determinar la conveniencia de incorporar en las convocatorias del proceso de contratación correspondiente, la modalidad de contratos abiertos, cuando se requieran bienes, arrendamientos o servicios de manera reiterada, para lo cual deberán observar lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

## **2.7 SERVICIOS INTEGRALES**

La DGAA coordinará y promoverá el establecimiento de servicios integrales que permitan al CONEVAL la simplificación de trámites y menores costos de transacción, unificando varios servicios en una sola contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Las Unidades Administrativas que requieran este tipo de contrataciones deberán remitir a la DGAA, a través de la DAF, la documentación referida en el numeral 2.1 del presente instrumento normativo.

## **2.8 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

El Secretario Ejecutivo es el único facultado para autorizar la realización de estudios e investigaciones y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, del ejercicio fiscal correspondiente.

## **3.- LICITACIÓN PÚBLICA**

- 3.1.** Es competencia exclusiva de la DGAA, a través de la DAF, implementar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Nacionales e Internacionales, así como establecer los modelos de convocatoria, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

La DGAA, a través de la DAF, procederá conforme al artículo 29 de la Ley en relación con el artículo 39 de su Reglamento, a elaborar el proyecto de convocatoria y solicitará a las áreas requirentes, su participación de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.

Las áreas requirentes serán responsables de enviar a la revisión del proyecto de convocatoria, a personal con conocimiento y capacidad de decisión en el tema, el cual previamente deberá ser designado por el propio Director General Adjunto de la Unidad Administrativa correspondiente.

Las especificaciones de los términos de referencia y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias, son responsabilidad única y exclusivamente del área requirente, en lo que respecta a los requisitos administrativos serán responsabilidad de la DGAA y la DSJ, en el ámbito de su competencia.



Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, el área requirente integrará de manera correcta y completa la documentación necesaria, de acuerdo al tipo de procedimiento para su envío a la DGAA.

Dicha documentación consiste en:

- Instrucción para la realización de la contratación
- Requisición debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (ver numeral 2.1)
- Justificación debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa
- Términos de referencia (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones)
- Solicitud de Autorización de Gastos Restringidos debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (solo aplica en caso de ser una partida presupuestal restringida)
- Constancia de suficiencia presupuestal
- Constancia de estudios no similares (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones)
- Constancia de que no existe personal capacitado o disponible para la realización del estudio o investigación
- Investigación de mercado
- Anexo Técnico (sólo aplica en contratación de bienes o servicios)

Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir en las contrataciones de bienes o servicios aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que incluyan aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Por lo que, con la documentación antes mencionada se integrará el expediente inicial para proceder con la contratación.

- 3.2** La calendarización de las etapas del procedimiento será programada por la DGAA, a través de la DAF y comunicada al área requirente en el menor tiempo posible.

En caso de que se requiera la participación de Testigo Social, la DGAA será la responsable de llevar a cabo los trámites necesarios, conforme a lo establecido en el artículo 26 Ter de la Ley.

- 3.3** La DGAA, a través de la DAF, será responsable de la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, y de los medios que señala las disposiciones vigentes, incorporándose la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera y de mantener actualizado el registro único de proveedores, conforme a lo establecido en el artículo 56, inciso b) de la Ley.
- 3.4** La DGAA, a través de la DAF, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC, a la DSJ en su carácter de asesor y al área requirente de la licitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el acto de fallo de la licitación. La copia de la convocatoria se enviará a través de medios electrónicos.
- 3.5** El representante del área requirente deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que en los actos de licitación, específicamente en la junta de aclaraciones, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten los licitantes.
- 3.6** Los funcionarios facultados para presidir los actos de revisión de convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y de fallo serán: el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Adquisiciones, quienes serán en su caso, responsables de emitir y firmar las actas que de ellos se deriven, así como de su notificación, previa designación por escrito del Director General Adjunto de Administración.
- 3.7** Una vez realizado el acto de presentación y apertura de propuestas, el área requirente será la responsable de evaluar las propuestas y elaborar el dictamen y el cuadro comparativo que se adjuntarán al acta de fallo correspondiente, para lo cual se apoyará en la DAF, debiendo observar lo establecido en los artículos, 35, 36, 36 bis y 37, de la Ley; 51 del Reglamento y Decimo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 3.8** Los funcionarios facultados para firmar la evaluación de las propuestas deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.



- 3.9** En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto establecido en el artículo 28 de la Ley, el CONEVAL optará por la aplicación de un margen del 10 por ciento de preferencia a los bienes de origen nacional en el precio respecto de los bienes de importación.
- 3.10** El porcentaje para calcular el precio conveniente será del 40 por ciento. Dicho porcentaje, al igual que el de precio aceptable, podrán reducirse cuando así lo justifique el área requirente, debiendo señalarlo en la convocatoria correspondiente, mientras que para el caso de contrataciones bajo la modalidad de abastecimientos simultáneo, el porcentaje será del 10 por ciento máximo.
- 3.11** Cuando existan circunstancias que requieran la cancelación de un bien o la contratación parcial de un servicio, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley, el Director General Adjunto de la Unidad Administrativa correspondiente deberá fundar y justificarlo para proceder al acto a fin de remitir la información a la DGAA e inicie los trámites administrativos de su competencia.
- 3.12** La DGAA, a través de la DAF, podrá proponer la integración en un solo procedimiento de contratación de aquellos bienes, arrendamientos o servicios en los cuales se puede obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad (ver numeral 2.7).

#### **4.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- 4.1** En los supuestos que prevén las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.

El Director General Adjunto del área requirente deberá enviar la solicitud al Presidente del Comité para que convoque a sesión y se someta a consideración el procedimiento de excepción a la licitación pública, a través de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, adjuntando el dictamen a que se refiere los artículos, 40, cuarto párrafo, de la Ley, y 72 de su Reglamento y soportes necesarios.

- 4.2** El dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 41, fracciones, II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, y XX de la Ley, será realizada por el Director General Adjunto de la Unidad Administrativa y aprobada por la Dirección

General Adjunta de Administración como representante legal del Coneval, en concordancia con el numeral 8.3 de las presentes políticas.

Para acreditar el supuesto de excepción invocado en el numeral anterior, se deberá integrar al expediente de la contratación, así como los documentos que corroboren tales situaciones.

- 4.3** Conforme al artículo 22, fracción II, de la Ley, el Director General Adjunto de Administración (DGAA), será el servidor público facultado previa designación del Secretario Ejecutivo para que, bajo su responsabilidad, puedan contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los supuestos indicados en el artículo 41 de la Ley.
- 4.4** De acuerdo con el artículo 16, de la Ley y 12, de su Reglamento, se delega la facultad al Director General Adjunto de Administración, o, en su caso, a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorizar las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, previa justificación del área solicitante firmada por el Director General Adjunto o su inmediato inferior jerárquico (Director de Área) previamente designado por escrito por el propio Director General Adjunto.

## **5.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

- 5.1** Para efectos de la invitación a cuando menos tres personas, se considerará en lo aplicable, lo establecido en estas POBALINES, para la licitación pública, considerando entre otros aspectos, la convocatoria, junta de aclaraciones, visita a las instalaciones y acto de recepción y apertura de propuestas, debiendo observar lo establecido en la Ley, su reglamento y demás reglamentos aplicables.

La documentación que deberán presentar las Unidades Administrativas serán las mencionadas en el numeral 3.1 de este instrumento normativo.

- 5.2** Las áreas requirentes propondrán a la DGAA, a través de la DAF, los nombres de los invitados, su domicilio actualizado, correo electrónico y número telefónico con el fin de que dar trámite a las invitaciones correspondientes en un periodo de tres días hábiles, de conformidad con el artículo 77 del reglamento.



- 5.3** La DGAA, a través de la DAF, será la única facultada para devolver las proposiciones desechadas tanto de licitaciones públicas como de ITPs, siempre y cuando exista una petición por escrito del interesado y se cumplan los plazos y condiciones señalados en el artículo 56 de la Ley.

## **6.- ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- 6.1** Las Unidades Administrativas del CONEVAL podrán realizar adjudicaciones directas con en los términos establecidos en la Ley, su reglamento y en el Manual.

Los montos máximos para dichas operaciones se determinarán en función del recurso total asignado, proporcionado por la DGAA, a cada Unidad Administrativa para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y de conformidad con los montos máximos y mínimos indicados en el PEF vigente.

Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de compras menores, y cuando el monto de la adjudicación sea menor a 60 veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal sin incluir el IVA, se requerirá la factura que será el documento legal que ampare la compra y comprobarse bajo el procedimiento de ministraciones de gastos a comprobar que determine la DAF y comunique mediante escrito a cada Unidad Administrativa.
- Cuando el monto de la adquisición sea mayor a 60 veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal sin incluir el IVA y hasta el equivalente a 300 veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal sin incluir el IVA, se deberá elaborar un cuadro comparativo de precios obtenidos, vía telefónica, fax, internet, etc., presentando las cotizaciones en original o correo electrónico debidamente firmadas y la factura correspondiente; siendo esta última el documento legal que ampare la compra. El cuadro comparativo deberá contener los datos de "elaboró, revisó y autorizó".
- En los montos superiores a 300 veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal sin incluir el IVA, y hasta el monto de actuación definido para las Direcciones Generales Adjuntas de las Unidades Administrativas, se deberá de contar con tres cotizaciones originales, dictamen de adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato o pedido.

La DGAA, a través de la DAF, comunicará los montos para licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a las Unidades Administrativas y al OIC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hayan sido dictaminados por el Comité, conforme al artículo 21, fracción III, del Reglamento.

- 6.2** La DGAA, a través de la DAF, diseñará el programa de Desarrollo de Proveedores de Micro, Medianas y Pequeñas Empresas y dará seguimiento a las disposiciones de la Ley y de la Secretaría de Economía que tengan por objeto promover la participación de MIPYMES, atendiendo lo establecido en el artículo 8 de la Ley.

## **7.- CONVENIOS**

Cuando las áreas requirentes propongan convenios con dependencias o entidades al amparo del artículo 1 antepenúltimo párrafo, de la Ley, deberán asegurarse que cuenten con la capacidad para entregar los bienes y/o prestar los servicios.

Previo al inicio del procedimiento de contratación para el convenio correspondiente, el área requirente integrará completa la documentación que sea necesaria en el ámbito de su competencia y en su caso notificará el status de la emisión de documentos que no son su responsabilidad, de acuerdo al tipo de procedimiento establecido para su envío a la DGAA.

Dicha documentación consiste en:

- Instrucción para realizar el proceso de convenio.
- Términos de referencia (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones) ó Anexo Técnico (sólo aplica en la adquisición de bienes y contratación de servicios)
- Constancia de estudios no similares (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones) emitida por la DGAA.
- Constancia de que no existe personal capacitado o disponible para la realización del estudio o investigación.
- Presupuesto o cotización original debidamente firmada por el representante legal por parte de la institución a la que se le va a contratar indicando los trabajos a realizar así como el desglose del costo de los mismos.



- Asimismo, el proveedor deberá entregar la documentación que se requiera para cada caso, en donde acredite su experiencia con el servicio a contratar.
- Requisición debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (ver numeral 2.1)
- Solicitud de Autorización de Gastos Restringidos debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa (sólo aplica en caso de ser una partida presupuestal restringida)
- Constancia de suficiencia presupuestal emitida por la DGAA.
- En los casos cuando no se presente el estudio de mercado, la Justificación deberá estar debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, e incluirá un apartado en el que se expondrán las razones de que se obtienen las mejores condiciones para el Estado, conforme lo establece el artículo 134 constitucional.

Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir en las contrataciones de bienes o servicios aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que incluyan aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

## **8.- FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES**

- 8.1** La DSJ será la responsable de elaborar y aprobar los modelos de los contratos y/o pedidos que se utilicen en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios.
- 8.2** La DGAA, a través de la DAF, elaborará los proyectos de contratos o convenios derivados de las contrataciones que realice el CONEVAL.

El área requirente y/o contratante, en el ámbito de su competencia, deberán enviar a la DGAA, a través de la DAF, la documentación legal y administrativa, acorde al listado proporcionado (check list) por la DGAA y la DSJ acorde a cada instrumento jurídico, necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos. La DAF dará el visto bueno a dichos documentos y a su vez, remitirá a la DSJ para su revisión y dictaminación de los instrumentos jurídicos.

- 8.3** La firma de contratos, convenios y pedidos derivados de los procedimientos de contratación corresponde al Titular de la DGAA, para ello invariablemente se deberá acompañar de la firma del Director General Adjunto de la Unidad Administrativa correspondiente, en calidad de responsable de la administración y verificación del compromiso contractual, atento a lo previsto en el artículo 84 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 46 de la Ley, la firma del contrato será dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del fallo.

- 8.4** La firma de contratos, convenios y pedidos derivados de los procedimientos de contratación, podrá ser delegado por el Titular de la DGAA, quien cuente con poder general para actos administrativos.
- 8.5** El arbitraje podrá preverse en cláusula expresa en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración. Corresponderá a la DSJ determinar la conveniencia de incluir dicha cláusula o firmar el convenio correspondiente.
- 8.6** Las áreas requirentes se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el CONEVAL. Dicho impedimento prevalecerá ante el CONEVAL por un plazo de 1 año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la Ley, para la formalización del contrato en cuestión.

## **9.- OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS**

- 9.1** No otorgarán anticipos, excepto en los casos previstos en el segundo párrafo, del artículo 13, de la Ley, para lo cual el porcentaje de anticipo podrá ser hasta del 50 por ciento y en la convocatoria el contrato correspondiente se especificarán los términos para su amortización debiendo estar garantizados al 100 por ciento.
- 9.2** El Director General Adjunto de Administración (DGAA) autorizará los pagos que correspondan a suscripciones en los que no sea posible pactar el pago después de otorgado el servicio, de conformidad a los montos de actuación autorizados en el numeral 6, previa solicitud del área requirente, la cual contendrá la justificación respectiva.



## **10.- GARANTÍAS**

- 10.1** El porcentaje para la garantía de cumplimiento del contrato será del 10 por ciento. El Titular de la DGAA podrá disminuir el monto de la garantía de conformidad con los artículos 86 y 105, fracción VIII, del Reglamento de la Ley.

La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será por medio de fianza emitida por institución autorizada o en su caso cheque de caja o cheque certificado a favor del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

- 10.2** La DGAA, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, atento a lo previsto por el artículo 48 de la Ley.

Los casos en los que se podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento son:

- a) Cuando la vigencia del instrumento contractual sea inferior o igual a 30 días naturales.
- b) Cuando el monto del contrato sea inferior, igual o menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal más I.V.A, o se trate de un instrumento cuyo objeto sea de aplicación inmediata.
- c) En el caso de los convenios celebrados con organismos internacionales, previa solicitud por escrito del área requirente dirigido a la DGAA.
- d) En los demás casos debidamente justificados, los cuales deberán ser fundados y motivados mediante escrito emitido por el área que requiera la excepción de la garantía.

Para lo anterior, el área requirente deberá presentar escrito que justifique la necesidad de excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento.

- 10.3** El área requirente debe informar a la DGAA sobre los casos en que se requiera la renovación de la garantía en términos de lo que establece la Ley y su Reglamento.

## **CAPÍTULO III.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **11.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

- 11.1** Corresponde a las áreas requirentes, la supervisión y seguimientos técnicos del instrumento jurídico, así como el dictamen de entrega a entera satisfacción de los productos o aviso de no cumplimiento del contrato para su pleno cumplimiento, a fin de que la DAF y DSJ realicen los trámites administrativos y legales consecuentes respectivamente. Igualmente el área requirente dará trámite ante la DGAA, a través de la DAF, a los pagos de las facturas y recibos de honorarios que presenten los proveedores de los bienes o servicios.
- 11.2** La DGAA, por conducto de la DAF, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos y pedidos que se formalicen con los proveedores. En el caso de arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, las áreas requirentes deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- 11.3** Si esos bienes o servicios fueran especializados, adicionalmente deberán intervenir las áreas requirentes, quien deberá emitir una conformidad expresa de los bienes o servicios recibidos.
- 11.4** Corresponderá a los Directores Generales Adjuntos de las Unidades Administrativas que hayan firmado el contrato hacer constar por escrito el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.
- 11.5** La DGAA, a través de la DAF, en los casos de la ejecución de trabajos de servicios generales, recibirá del proveedor el reporte de los trabajos realizados, con el cual se procederá al levantamiento del acta de entrega-recepción de los mismos que cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, los cuales deberán ser firmados por el área requirente en su carácter de supervisora del servicio, por la DAF y por el proveedor.
- 11.6** La DGAA, a través de la DAF, al recibir los bienes de consumo verificará que los mismos se entreguen en los términos y condiciones estipulados en el contrato o pedido y que cumplan los estándares de calidad requeridos siendo recibidos en el almacén del CONEVAL. Si los bienes no cuentan con la calidad o cantidad requerida estipulada en el contrato o pedido se tendrán



como bienes no entregados y no se recepcionarán en el almacén hasta en tanto cumplan con lo establecido en el contrato o pedido; por lo que una vez que los bienes sean entregados en los términos y condiciones pactados, se sellará la factura correspondiente y se procederá a elaborar la nota de entrada al almacén. En un periodo de cinco a diez días después del registro de bienes se entregará al área solicitante los bienes adquiridos, elaborando la nota de salida respectiva.

## **12.- CONVENIOS MODIFICATORIOS (ADENDUM)**

- 12.1** Corresponde al Titular de la DGAA, tramitar los convenios modificatorios que por prórrogas o ampliaciones soliciten las Unidades Administrativas administradoras del contrato, previa solicitud y justificación en el marco establecido por la Ley, su Reglamento y el Manual de Adquisiciones.
- 12.2** En las contrataciones que realicen directamente las áreas requirentes; los convenios modificatorios podrán ser autorizados por el Director General Adjunto responsable de la contratación y previo a su firma, se deberá exhibir la documentación soporte para formalizar dicho instrumento, consistente en:
- Solicitud de Adendum
  - Antecedentes
  - Justificación
  - Términos de referencia
  - Requisición (sólo aplica cuando haya modificación en el monto original pactado)
  - Certificación presupuestal

## **13.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES**

- 13.1** Corresponderá a las áreas requirentes determinar el porcentaje de penalización que deberá consignarse en la convocatoria y en los dictámenes de adjudicación directa y, consecuentemente, en el pedido o contrato, siendo como máximo el monto de la garantía.
- 13.2** En los procedimientos de contratación, corresponde a la DGAA, a través de la DAF, aplicar las penas convencionales, quien lo efectuará basada en lo siguiente:

- En el caso de adquisición de bienes, las penas se determinarán con base en la información sobre la fecha de recepción a satisfacción, que proporcione la SRM receptora.
- En el caso de contratación de bienes y servicios, las áreas requirentes, determinarán los atrasos o incumplimientos respectivamente, y lo informarán por escrito a la DGAA previo al pago parcial o total, según corresponda, a fin de su oportuna aplicación, el porcentaje será del 5% por cada día hábil de atraso o incumplimiento; la suma de la aplicación de dicho porcentaje no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.
- En el caso de bienes o servicios que se hayan adjudicado y recepcionado directamente por las áreas requirentes solicitantes o usuarias, corresponderá a éstas la determinación y aplicación de las penas, avisando por escrito a la DGAA sobre las causas que originaron dicha penalización.

**13.3** En caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones y previo a la realización del pago, las áreas requirentes y administradoras del contrato deberán informar a la DAF, el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, y el importe de la deducción conservando los elementos que la soporten, el porcentaje será del 25% del monto de los servicios que no se hayan prestado conforme a lo estipulado en el contrato, dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.

**13.4** Tratándose de contrataciones de bienes o de prestación de servicios, el área requirente deberá proponer, de ser necesario, la conveniencia de establecer en la convocatoria deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos.

**13.5** El área requirente establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.



## **14.- RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITOS**

- 14.1** Las áreas requirentes, verificarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrolle de conformidad con lo pactado en el contrato, a efecto de que en caso de incumplimiento del proveedor del bien o servicio, se obtengan las evidencias documentales, dando aviso a la DGAA, a través de la DAF, para que esta última inicie el procedimiento de rescisión correspondiente, con la asesoría de la DSJ.
- 14.2** Las áreas responsables de la supervisión y seguimientos técnicos del instrumento jurídico deberán recabar las evidencias documentales, dando aviso a la DGAA, a través de la DAF, deberán solicitar el apoyo de la DSJ cuando se den los supuestos para proceder a la suspensión, terminación anticipada de un contrato y para efectos de elaborar los finiquitos correspondientes en los términos de la Ley.
- 14.3** En cumplimiento a lo establecido en la fracción II, del artículo 50, de la Ley, la DGAA se abstendrá de recibir proposiciones en los procedimientos de contratación, y al igual que las áreas requirentes se abstendrán de adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el CONEVAL les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de 1 año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Comité Directivo, quedando sin efecto las modificadas y autorizadas por el Comité con fecha 07 de marzo de 2014.

**SEGUNDA:** Las presentes POBALINES se harán del conocimiento de las Áreas requirentes mediante su difusión en la Normateca del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para que en el ámbito de su responsabilidad les den cumplimiento.

**El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de  
Evaluación de la Política de Desarrollo Social**



**DR. GONZALO HERNÁNDEZ LICONA**



## HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL	FECHA DE APROBACIÓN COMITÉ DIRECTIVO
	Elaboración del documento original	06-Septiembre-2006	08-Septiembre-2007
01	Actualización del documento, derivado de las reformas y modificaciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	05-Marzo-2007	16-Marzo-2007
02	Modificaciones, adiciones y adecuaciones no previstas en el citado documento.	28-Agosto-2007	07-Septiembre-2007
03	Actualización del documento, derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	23-Diciembre-2010	08-Abril-2011
04	Modificaciones a los numerales: 7.- CONVENIOS 10.- GARANTÍAS	31-Enero-2014	07-Marzo-2014
05	Modificación al numeral: 1.- De la Planeación, programación y presupuestación para las adquisiciones y contratación de servicios  1.3 contratación plurianual	12-Agosto-2014	05-Septiembre-2014