



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y
ADMINISTRATIVA**



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

INDICE

	Pág.
I. Introducción	7
II. Marco Jurídico	8
III. Glosario de términos	10
IV. Ámbito de aplicación y materia que regula	12
V. Descripción de las políticas	13
V.1 Política de programación.	13
V.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.	13
V.3 Política de consolidación.	14
V.4 Política de anticipo.	14
V.5 Política de pago.	14
V.6 Política sobre investigación de mercado.	14
V.7 Política sobre la elaboración de contratos y convenios modificatorios.	15
V.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.	16
VI. Bases y Lineamientos	16
VI. 1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	16
VI.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.	16
VI.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.	16



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

- VI 1.3** Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley. 20
- VI.1.4** Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley. 20
- VI.1.5** Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley. 20
- VI.1.6** Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 21
- VI.1.7** El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley. 21
- VI.1.8** Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos. 21
- VI.1.9** El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente y al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice. 23
- VI.1.10** El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley. 24
- VI.1.11** Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES. 24
- VI.1.12** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley. 24
- VI 1.13** Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades. 24
- VI 1.14** Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley. 25
- VI.1.15** El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley. 26



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

- VI.1.16** El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Tribunal, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente. 26
- VI.1.17** El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley y solicitar su cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva. 27
- VI.1.18** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. 27
- VI.1.19** El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento. 28
- VI.1.20** El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley. 28
- VI.2** Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento. 28
- VI.2.1** La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, quinto párrafo de la Ley. 28
- VI.2.2** Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley. 29
- VI.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación. 29
- VI.2.4** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley, que de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Tribunal, le sean aplicables. 30
- VI.2.5** Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley. 30



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VI.2.6	Crterios para determinar la adquisicin de bienes muebles usados o reconstruidos, as como para solicitar el avaluo correspondiente, en trminos de lo dispuesto por el artculo 12 Bis de la Ley.	31
VI.2.7	Porcentaje para determinar el precio no aceptable a que refiere el artculo 2, fraccin XI de la Ley.	31
VI.2.8	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere el artculo 2, fraccin XII de la Ley.	31
VI.2.9	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluacin de las tecnologas que permitan la reduccin de la emisin de gases de efecto invernadero y la eficiencia energtica, que debern observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artculo 22, fraccin III, segundo prrafo de la Ley.	31
VI.2.10	Determinacin del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipotesis prevista en el artculo 50, fraccin III de la Ley.	33
VI.2.11	Forma y trminos para la devolucin o destruccin de las proposiciones, conforme al artculo 56, ltimo prrafo de la Ley.	34
VI.3	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se debern cumplir los trminos o plazos de la Ley y su Reglamento.	34
VI.3.1	Crterios conforme a los cuales se podrn otorgar anticipos, los porcentajes de stos y las condiciones para su amortizacin, considerando lo sealado por los artculos 13, 29, fraccin XVI y 45, fraccin X de la Ley.	34
VI.3.2	Condiciones especficas para la entrega de bienes y prestacin de servicios, as como los criterios generales que debern atenderse para acreditar la recepcin a satisfaccin del Tribunal de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artculo 51, primer prrafo de la Ley.	34
VI.3.3	Crterios para la elaboracin de las frmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artculo 44 primer prrafo de la Ley.	37
VI.3.4	Bases, forma y porcentajes a los que debern sujetarse las garantas que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artculo 48 segundo prrafo de la Ley.	37
VI.3.5	Crterios para exceptuar a los proveedores de la presentacin de la garanta de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artculo 48 segundo prrafo de la Ley.	39
VI.3.6	Aspectos a considerar para la determinacin de los trminos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artculos 53 y 53 Bis de la Ley.	40



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VII. Transitorios

41

Anexos

1. Proyecto de Contrato General
2. Proyecto de Convenio Modificatorio
3. Proyecto de Acta de Entrega-Recepción de bienes o servicios
4. Contenido de las Bases:
 - 4.1. Bases de Licitación Pública Nacional e Invitación a cuando menos tres personas.
 - 4.2. Bases de Adjudicación Directa
5. Requisición de compra
6. Pedido



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

I. INTRODUCCION

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos:

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que disponga el gobierno federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado.

Artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 de su Reglamento; bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Así como por lo señalado en el acuerdo de fecha 9 de septiembre de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se determina y asigna la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Comercio Exterior.
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
4. Ley de la Propiedad Industrial.
5. Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
6. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
10. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
11. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
12. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
13. Ley Federal de Competencia Económica.
14. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
20. Ley Federal del Derecho de Autor.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LÍNEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

21. Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
22. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
23. Ley General de Bienes Nacionales.
24. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
25. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
26. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
27. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
28. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
29. Ley Sobre la Celebración de Tratados.
30. Ley Sobre Contrato de Seguro.
31. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Códigos

1. Código Civil Federal.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
6. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
10. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
11. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
13. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
14. Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
16. Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decretos

1. Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los Artículos 2 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 entenderá por:

Acta circunstanciada: Documento que contiene el relato detallado de hechos.

Administrador del contrato o pedido: El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área en el caso de oficinas centrales y los Delegados Administrativos y Delegados de TICs en el caso de las Salas Regionales.

Aseguramiento: La contratación de los servicios que prestan las instituciones nacionales de seguros especializadas en asegurar la vida, la salud, la integridad personal de los recursos humanos y de los bienes patrimoniales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Bienes específicos: Son los bienes que no se adquieren a través de compras consolidadas.

Bienes muebles: Bienes instrumentales y de consumo a cargo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que figuran en los Inventarios del mismo.

Bienes restringidos: Aquellos considerados como tales en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por objeto del gasto: Es el Instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; Inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Contraloría Interna: La Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Contrato o Pedido: Acuerdo escrito de voluntades mediante el cual se formalizan las condiciones derivadas del procedimiento de adjudicación, entre el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los licitantes que obtuvieron fallo favorable o aquellas personas físicas o morales a quienes se decidiera adjudicar el suministro de bienes o la contratación de servicios.

Convenio Modificatorio: Es el acuerdo para modificar o extinguir los derechos y obligaciones pactados en el contrato o pedido.

Convocante: El área del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

DA o DAs: La o las Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta del Distrito Federal.

DGICC: La Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

DGPP: La Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictamen económico: Documento emitido por el área contratante, y que contiene el resultado de la evaluación económica de las proposiciones, en el cual se determina cuales propuestas son las solventes más económicas y cuales son desechadas.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Dictamen técnico: Documento emitido por el área requirente, y que contiene el resultado de la evaluación técnica de las proposiciones, en el cual se determina cuales propuestas cumplen con los requisitos solicitados y cuales son desechadas.

DTICs: Delegados de TICs adscritos a las Salas Regionales con sede distinta del Distrito Federal.

Factura: Documento o comprobante de constancia digital, que otorga el vendedor al comprador por la venta de bienes y/o servicios, con detalle de los bienes y/o servicios que ampara, con expresión de número, peso o medida, cantidad y valor o precio de lo vendido, establece condiciones del pago, así como los impuestos a los que se encuentren sujetos los bienes y/o servicios, que cumpla con todos los requisitos fiscales que marcan las leyes vigentes.

Junta: La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

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

Requisición: El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, su descripción técnica, el importe del pago del mismo conforme a condiciones del mercado y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación por parte del funcionario que cuenta con la facultad.

SOA: La Secretaría Operativa de Administración.

SOTIC: La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Supervisor del contrato: El servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; este deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector.

Tesorería: La Tesorería del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Unidad responsable: La que cuenta con clave presupuestaria asignada por la DGPP.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas áreas administrativas del Tribunal y serán aplicables en todas las etapas de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que, los servidores públicos que



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

V.1 Política de programación.

La adquisición de bienes y servicios deberá sujetarse invariablemente a la Ley, su Reglamento y normatividad aplicable vigente, asegurando contar con la disponibilidad presupuestal.

El PAAAS, deberá ser elaborado por cada unidad responsable, y consolidado por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la DGRMSG; en el caso de las necesidades de las áreas a nivel central, éste será elaborado por el responsable de cada área y consolidado por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la DGRMSG, las unidades responsables en el ámbito de su competencia, deberán enviar a la DGRMSG mensualmente las actualizaciones, las modificaciones, adiciones, suspensiones o cancelaciones, que en su caso se requiera efectuar al PAAAS, a más tardar cinco días hábiles posteriores al cierre de mes.

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

Las unidades responsables y áreas administrativas, se abstendrán de comprar bienes y consumibles considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva por parte de la SOTIC de conformidad con la Disposiciones Generales emitidas en materia de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Las unidades responsables, deberán sujetarse al presupuesto asignado para la integración de su PAAAS, así como a las disposiciones internas que emita la DGPP en materia de egresos.

V.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DGRMSG contará con modelos de convocatorias conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.

En el caso de una DA, su titular se basará en los modelos de convocatorias y de invitaciones a cuando menos tres personas elaborados por la DGRMSG, y deberá enviar el proyecto de convocatoria para su revisión y en su caso dictamen legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos, misma que se realizará en 5 días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de convocatoria.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

En el caso de licitaciones públicas, estas deberán ser publicadas conforme a lo señalado por la Ley, tanto en Diario Oficial de la Federación como en la página electrónica del Tribunal.

V.3 Política de consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, la DGRMSG podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el titular de la SOA, para lo cual la DA, previo procedimiento administrativo deberá informar al SOA a través de la DGRMSG, su interés de adquisición de un bien o servicio con objeto de que sea analizada su factibilidad o consolidación a nivel central.

La Dirección de Adquisiciones, deberá someter a consideración de la SOA en el transcurso del segundo trimestre del año, aquellos bienes y servicios cuya adquisición se pretende consolidar; para lo cual, deberá presentar el estudio de mercado que justifique la misma. Una vez que la SOA determine los bienes y servicios que se contratarán por medio de un procedimiento consolidado; ésta informará a los Delegados Administrativos, para que éstos en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a su PAAAS hagan llegar sus requerimientos a la DGRMSG. Así mismo; se deberá informar a la DGPP para que se considere en el anteproyecto del presupuesto.

V.4 Política de anticipo.

No se otorgarán anticipos, salvo lo previsto en el artículo 13 de la Ley, en este caso, el anticipo se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles de haberse recibido en la DGPP o en la DA, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como, en la DGRMSG o en la DA la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

V.5 Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de la Tesorería o de las DAs y se realizarán a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DGPP o en la DA.

V.6 Política sobre investigación de mercado.

Previo al inicio de procedimientos de contratación, el área requirente deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprenda las condiciones que imperan en el mismo, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, dicha investigación de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación y conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos, misma que deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperen en el mercado.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, la misma se realizará con el apoyo del área técnica.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Se deberá verificar que los precios ofertados, sean preferentemente de proveedores registrados en COMPRANET, así mismo se deberá constatar que dichos proveedores no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.

V.7 Política sobre la elaboración de contratos y convenios modificatorios.

Contratos y Convenios Modificatorios

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su opinión desde el punto de vista de estructura legal.

Para la revisión de estructura legal de los contratos y convenios modificatorios, deberán adjuntarse todos los datos y documentos legales que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	Días naturales
Departamento de Contratos, o DAs	Elaboración del contrato o convenio modificatorio	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisión de estructura legal	7 en áreas centrales, 10 para DAs
Departamento de contratos, o DAs	Obtención de firmas	5

La DGRMSG y las DAs, contarán con contratos tipo, previamente aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos o convenios modificatorios. Los contratos o convenios modificatorios, deberán ser elaborados por el Departamento de Contratos adscrita a la Dirección de Adquisiciones, o por las DAs, según sea el caso.

Pedidos

Los pedidos, deberán elaborarse en el formato establecido y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización, se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité, o bien de la adjudicación.

Este instrumento se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, y en caso de arrendamientos o servicios cuando no se requiera póliza de responsabilidad civil y su vigencia no sea superior a un período máximo de 15 días naturales.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la DGRMSG ajustará los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

V.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (*Delivered Duty Paid*) V.A.T. *unpaid* (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino, será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las regulaciones o restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El Tribunal únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

VI.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La DGRMSG por conducto de la Dirección de Adquisiciones, será el área responsable de consolidar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la Unidad responsable y la DGPP, sobre el techo presupuestal estimado para el ejercicio fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas áreas administrativas.

En todo momento el PAAAS deberá sujetarse al presupuesto asignado por la DGPP y éste deberá apegarse a las medidas de austeridad y racionalidad establecidas por el Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente. Las adquisiciones que se pretendan llevar a cabo con las economías obtenidas en el transcurso del año, estarán sujetas a la autorización de la Junta.

VI.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones serán:

Magistrados Presidentes de las Salas Regionales;
SOA;
SOTIC;
Directores Generales;
DAs; y/o
DTICs

La Requisición se documentará conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos, deberán contar con la suficiencia presupuestal emitida por la DGPP.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, así como contar con la suficiencia presupuestal. En el caso de bienes, adicionalmente deberá constar el sello de no existencia en el almacén.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los anexos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Anexos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse por el área requirente.
4. En el caso de adjudicaciones directas, se deberá adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la Ley.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio fiscal, deberá acompañarse la autorización plurianual emitida por la SOA.
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar copia del oficio de liberación de inversión correspondiente.
7. Tratándose de bienes y servicios identificados como bienes de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar por el dictamen de viabilidad técnica y operativa de la DGICC.
8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización o acuerdo emitido por la Junta para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19, cuarto párrafo de la Ley. El original de la autorización, se deberá entregar en la DGPP y una copia en la DGRMSG, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización o acuerdo de la Junta.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
11. Adjuntar la autorización expresa de la SOA, cuando el pago de los bienes y/o servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del bien y/o servicio se realice.
12. Entregar la autorización y/o acuerdo de la Junta, para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran.
13. Determinar los incumplimientos para la aplicación de penas convencionales, su porcentaje y equivalencia en cantidad líquida.
14. Incluir los anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
15. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
16. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del mismo.
17. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
18. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
19. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
20. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
21. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
22. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

23. Las áreas requirentes, determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha corresponda al que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño, entre otros para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DGRMSG o en la DA.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGRMSG o a la DA y hasta la firma del contrato, convenio modificatorio o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de carácter	25

En el caso de contratación de servicios de capacitación, previamente autorizados por la Junta, a través del procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, las áreas administrativas, deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud, se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

La Dirección General de Comunicación Social, será la única área responsable de solicitar mediante requisición a la DGRMSG, la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Las partidas incluidas en los conceptos de contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (331); servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (333) y servicios de investigación científica y desarrollo (335), deberán solicitarse mediante requisición a la DGRMSG o a la DA, adjuntando copia de la autorización escrita del Presidente del Tribunal para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley, excepto las partidas 33105 y 33301.

Previo a la obtención de la autorización del Presidente del Tribunal, se deberá solicitar a la DGPP la suficiencia presupuestal para oficinas centrales y las DAs serán las responsables de verificar contar con la respectiva suficiencia.

Tratándose de servicios de traslado y viáticos, la solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a pasajes aéreos (371), únicamente podrá ser presentada por el titular de la DGPP.

Para el ejercicio de las partidas correspondientes a los siguientes conceptos: gastos de ceremonial (381); gastos de orden social y cultural (382); congresos y convenciones (383); y exposiciones (384), sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el SOA previa validación por la Junta.

VI.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

VI.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia, y su contratación será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General u homólogo.

VI.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por el área requirente, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del área técnica. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, cuyo nivel jerárquico



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

no podrá ser inferior a Director General y en su caso, por el Director General del área técnica u homologo. Cuando la DGRMSG sea área requirente, sólo podrán firmar la investigación de mercado los servidores públicos de esas áreas con nivel mínimo de Director de Área.

En el caso de las DAs o los DTICs, estas podrán realizar y firmar la investigación de mercado.

VI.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con las DAs, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas administrativas, será el titular de la SOA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

VI.1.7 El área requirente es la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo y justificarlo a la DGRMSG, la que será la responsable de efectuar el proceso de adquisición o arrendamiento. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área en el caso de áreas centrales.

Las DAs serán responsables en el ámbito de su competencia, de determinar los casos en que resulte conveniente la celebración de contratos abiertos, así como del seguimiento y supervisión de dichos contratos, lo cual deberá hacer del conocimiento del SOA.

VI.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Para someter casos al comité.- Los Directores Generales, los titulares de las unidades y las DA o servidores públicos de nivel jerárquico superior.

Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El Director General, el titular de unidad del área requirente, el titular de la DA o servidor público de nivel jerárquico superior.

Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- El titular de la SOA por conducto del titular de la DGRMSG.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El titular de la SOA.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular del área requirente, si como la DGRMSG y los titulares de las DAs firmarán las convocatorias. Invariablemente, el titular de la DGRMSG y las DAs remitirán la Invitación por escrito a la Contraloría Interna, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la DGRMSG, el Director de Adquisiciones, el Subdirector de Licitaciones y Contratos, indistintamente y, en el caso de Salas Regionales con sede distinta al Distrito Federal los titulares de las DAs, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

En caso de ausencia de éstos, serán suplidos por el servidor público que al efecto se designe por el titular de la SOA o el titular de la DGRMSG.

Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la DGRMSG o los titulares de las DAs, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los Tratados de Libre Comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- Indistintamente por el titular de la DGRMSG, el Director de Adquisiciones, el Subdirector de Licitaciones y Contratos y el Jefe del Departamento de Licitaciones, o los titulares de las DAs.

El Subdirector de Licitaciones y Contratos, el Jefe del Departamento de Licitaciones, serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas signada por el titular de la DGRMSG, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

Los titulares de las DAs, serán los responsables de llevar a cabo la verificación señalada en el párrafo anterior.

Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel de Director General o superior, o los titulares de las DAs.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán firmados por el titular de la SOA y en el caso de las DAs por su titular. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Reglamento.

Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- El titular del área requirente de los bienes y/o servicios, será la que realice la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Dicho dictamen también podrá ser firmado por el servidor público que el titular del área requirente designe, el cual no podrá tener nivel inferior a Director de Área para oficinas centrales y DA para las Salas Regionales.

La opinión legal de la documentación, deberá efectuarla la Unidad de Asuntos Jurídicos del Tribunal por conducto del funcionario designado por el titular del área con nivel mínimo de Director de Área; la evaluación administrativa y económica de las proposiciones, será realizada por el Subdirector de Licitaciones y Contratos y/o el Jefe de Departamento de Licitaciones, y validada por la Dirección de Adquisiciones; los titulares de las DAs, serán los responsables de llevar a cabo la referida evaluación.

VI.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las áreas requirentes solicitarán a la DGRMSG la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

El costo beneficio represente condiciones más favorables para el Tribunal en relación a contratar por un ejercicio fiscal.

La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.

En el caso de las DAs, sus titulares serán los responsables de solicitar autorización de la contratación plurianual a través de la SOA, atendiendo lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la LFPRH según corresponda, así mismo deberá cumplir con los criterios que emita la SOA a través de la DGPP.

Las áreas requirentes, deberán justificar su solicitud ante la DGRMSG o ante los titulares de las DAs, quienes serán los encargados de turnar la solicitud a la DGPP para que por su conducto se obtenga la autorización del titular de la SOA.

Será requisito para iniciar estos procedimientos, contar con la autorización otorgada por el titular de la SOA.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VI.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Quando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director General o superior jerárquico, o el titular de la DA, según sea el caso, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento, acreditando dichos supuestos con la documentación que señala para tal efecto la LAASSP.

Invariablemente se deberá contar con la autorización de la SOA y la Junta.

VI.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DGRMSG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

VI.1.12 El área responsable de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

La DGRMSG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, será la encargada de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

VI.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones del Tribunal, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, se realizarán a través de la DGRMSG o de los titulares de las DAs, según sea el caso.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- En el caso de oficinas centrales los modelos de convocatoria serán elaborados por la Dirección de Adquisiciones y sus proyectos deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

El Subcomité Revisor de Convocatorias deberá recibir de la Dirección de Adquisiciones el proyecto de convocatoria conjuntamente con el modelo de contrato que elabore para el caso concreto y que será parte de la misma.

En el caso de las DAs sus titulares elaborarán y aprobarán las convocatorias y el modelo de contrato según el supuesto de que se trate, y que serán parte de la misma, enviando este último para su validación legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGRMSG y las DAs señalarán las direcciones electrónicas en el cuerpo de los citados proyectos. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones, para su publicación en el portal de COMPRANET, en el Diario Oficial de la Federación y la página electrónica del Tribunal.

Los titulares de las DAs, publicarán las convocatorias en los mencionados portal y medio informativo oficial.

La Dirección de Adquisiciones y los titulares de las DAs, según corresponda, serán los encargados de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De la administración de los contratos y pedidos.- El titular del área requirente designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato o pedido, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área en el caso de oficinas centrales y en el caso de las DAs por su titular, quienes se encargarán de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DGRMSG a solicitud de las áreas requirentes y en las Salas Regionales con sede distinta al Distrito Federal los titulares de las DAs.

VI.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

Es el titular de la SOA.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VI.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

El titular del área requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos de Director General o el titular de la DA, según sea el caso, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Tribunal, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

El DGRMSG, previa justificación y dictamen emitido por el área requirente por conducto del Director General, será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

En el caso de las Salas Regionales, será el DAs, previa justificación y dictamen emitido por el área requirente, el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El titular de la SOA o la DGRMSG y, en su caso los titulares de las DAs, serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos o pedidos, o bien, determinar la improcedencia de la rescisión respectiva. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Director General del área requirente.

En el caso de oficinas centrales los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión serán los Directores Generales, los titulares de unidad o los servidores públicos de nivel jerárquico superior.

Para la elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

1. Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
2. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
3. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
4. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
5. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
6. Personas que intervienen.
7. Fecha en que fue rescindido el contrato.
8. Fecha de notificación de la rescisión.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

9. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
10. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
11. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
12. Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
13. Penalizaciones y deductivas, en su caso.
14. Firma de las personas que intervengan.

Los titulares de las DAs, elaborarán el finiquito que deberá contener los requisitos antes señalados.

Pago de gastos no recuperables.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General o titular de unidad para el caso de oficinas centrales, así como los DAs los determinarán, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

VI.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley y solicitar su cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

La DGRMSG o los titulares de las DAs determinarán los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la Dirección de Adquisiciones previa solicitud que formule el área requirente y con el visto bueno de la SOA.

Los titulares de las DAs realizarán la sustitución o cancelación de las garantías para lo cual deberán contar con el visto bueno de la SOA.

El área responsable de efectuar la solicitud de que se haga efectiva la garantía será el área requirente. Los titulares de las DAs serán los responsables de hacer efectivas las garantías.

En los casos en que la DGRMSG o una DAs determinen montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa y contar con el visto bueno de la SOA.

VI.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio verificará que se dio cumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido respectivo, autorizará y tramitará de inmediato la factura, remitiéndola a la DGRMSG para continuar con el proceso de pago respectivo.

En el caso de bienes, el administrador del pedido o contrato, una vez que la Dirección de Almacén e Inventarios haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente autorizará y tramitará de inmediato la factura respectiva, remitiéndola a la DGRMSG para continuar con el proceso de pago respectivo.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Los titulares de las DAs serán los responsables de verificar el cumplimiento del contrato o pedido de bienes o servicios, así como de revisar las facturas correspondientes y tramitar su pago ante la DGPP, siendo responsabilidad del titular de la DAs, la conservación de la documentación comprobatoria y justificativa.

VI.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

En oficinas centrales, el titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato o pedido del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo; en el caso de Salas Regionales los titulares de las DAs serán los responsables.

VI.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión en los términos del Reglamento.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al secretario técnico del comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo, las someterá a la autorización de la Junta, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

VI.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, quinto párrafo de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la DGRMSG o los titulares de las DAs, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

VI.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF, el área requirente por conducto del titular con nivel mínimo de Director General o superior, deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el período de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

VI.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación, serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la SOA.

Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales concepto (2100); alimentos y utensilios (2200); materiales y artículos de construcción y de reparación (2400); productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio (2500); combustibles, lubricantes y aditivos (2600); vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos (2700); herramientas, refacciones y accesorios menores (2900).

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios de los conceptos (3100); servicios de vigilancia partida 33801; mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración 35201; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales 35501; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, partida genérica (357); Servicios de lavandería, limpieza e higiene partida 35801; servicios de jardinería y fumigación partida 35901 y partida genérica 371 pasajes aéreos.

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información concepto (3100); mantenimiento y conservación de bienes informáticos partida 35301.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a mobiliario y equipo de administración concepto (5100); mobiliario y equipo educacional y recreativo (5200); vehículos y equipo de transporte (5400); maquinaria, otros equipos y herramientas (5600); activos intangibles (5900), tales como software partida genérica (591), licencias informáticas (597) y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la SOTIC.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el titular de la SOA podrá determinar la procedencia de dicha integración.

VI.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Tribunal, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios".

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente por conducto de su titular con nivel mínimo de Director General o superior, podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinado proveedor, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una, justificando la conveniencia técnica y económica para el Tribunal.

Como criterio para el registro, control y comprobación de las operaciones que se realicen al tenor del párrafo anterior, se deberá establecer una relación de adquisiciones bajo este supuesto en la que se describa como mínimo el objeto de la compra, el monto y el proveedor adjudicado, dicho documento deberá permanecer actualizado y las comprobaciones de los gastos referidos en este punto, solo se podrán realizar mediante la factura expedida por el proveedor, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

VI.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DGRMSG o a la DA, según corresponda, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

VI.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el Tribunal; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto en el artículo 41, fracción IX, segundo párrafo de la propia Ley.

En estos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Tribunal.

VI.2.7 Porcentaje para determinar el precio no aceptable a que refiere el artículo 2, fracción XI de la Ley.

Para el caso de adquisiciones en que se utilice el criterio de evaluación binario, se considerará para la determinación de un precio no aceptable el que establece el artículo 2, fracción XI en relación al 38 de la Ley, del diez por ciento para procedimientos nacionales y del cinco por ciento en licitaciones públicas internacionales.

VI.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere el artículo 2, fracción XII de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del sesenta por ciento en todos los casos.

VI.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Tribunal procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación, se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a "Materiales, útiles y equipos menores de oficina" (211), en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

-Lápices sin pintura o barniz, sin goma.

-Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a "Materiales y útiles de impresión y reproducción" (212); "Material estadístico y geográfico" (213); "Material de Limpieza"(216), se procurará adquirir:

-Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).

-Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.

-Productos que no dañen la capa de ozono.

-Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a "Utensilios para el servicio de alimentación" (223), se procurará lo siguiente:

-Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.

-Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unícel.

-Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se procurará lo siguiente:

-Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

-Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

VI.2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 50, fracción III de la Ley.

El Tribunal se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VI.2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DGRMSG o la DA, según corresponda, podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

VI.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la DGRMSG o a la DA, según corresponda, una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo por conducto de la SOA.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

VI.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Tribunal de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La DGRMSG por conducto de la Dirección de Almacén e Inventarios, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes comunicará al Jefe del Departamento de Inventarios la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área requirente por conducto de su titular con nivel mínimo de Director de Área sin intervención del Jefe de Departamento de Almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Las DAs, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá firmar la factura correspondiente de conformidad de la prestación del servicio, a la fecha de corte que corresponda notificará a la DGRMSG, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para continuar con el procedimiento de pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la DGRMSG se encuentre en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

en el contrato o pedido, o bien para determinar de manera conjunta con la DGPP la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Las DAs, deberán supervisar que los servicios cumplan con las condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor.

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DGRMSG o la DA, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la DGRMSG o el titular de la DA, según corresponda, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

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

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

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

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

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.

La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

VI.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la DGRMSG o el titular de la DA, según corresponda. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice, deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

VI.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

El Director de Adquisiciones y los titulares de las DAs, recibirán de los proveedores las garantías de anticipos, de cumplimiento de los contratos o pedidos y de vicios ocultos correspondientes.

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor del Tribunal y a satisfacción del mismo, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse 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 realicen dentro del citado plazo.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Cheque certificado o de caja.

Esta forma de garantía podrá ser aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del Tribunal.

Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del Tribunal y a satisfacción del mismo, la que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse que se haga efectiva, el Director de Almacén e Inventarios, el área requirente o el titular de la DA según corresponda, la reclamarán en primera instancia al proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías de cumplimiento y de anticipo.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante el Director de Adquisiciones o la DA que corresponda, quienes calificarán y extenderán el acuse de recibo correspondiente, las que las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMSG o el titular de la DA, integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no se responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DGRMSG cuente con la constancia expedida por escrito del área requirente de la amortización del anticipo en su totalidad.

En el caso de la DA, cuando su titular haya verificado que se ha amortizado el anticipo en su totalidad, emitiendo la constancia respectiva para su integración al expediente.



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DGRMSG verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de una DA, cuando su titular haya verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, emitiendo la constancia respectiva para su integración al expediente.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la DGRMSG la recepción total de los bienes o servicios para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Los titulares de las DAs, deberán realizar la conciliación entre los bienes o servicios totalmente recibidos y los pagos efectuados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DGRMSG o de la DA, según corresponda, dejando constancia expresa al respecto en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, la DGRMSG o la DA comunicarán por escrito al proveedor, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DGRMSG o la DA comunicará por escrito a la afianzadora la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía.

VI.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF. En el caso de que las áreas requirentes soliciten



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

UNION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION
SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

al titular de la SOA o a los titulares de las DAs, la excepci3n de la presentaci3n de la garant3a de cumplimiento del contrato o pedido.

VI.3.6 Aspectos a considerar para la determinaci3n de los t3rminos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los art3culos 53 y 53 Bis de la Ley.

El Administrador del contrato o pedido ser3 el servidor p3blico responsable de calcular e informar a la DGRMSG, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado a efecto de que se apliquen.

Penas convencionales.

La Direcci3n de Adquisiciones ser3 la responsable de requerir a los proveedores del Tribunal el pago correspondiente a penas convencionales, el cual deber3 realizarse dentro de los 10 d3as h3biles posteriores a la notificaci3n mediante el formato "Ficha de Dep3sito CEP Rutina 352" disponible en la p3gina electr3nica del Tribunal en el v3nculo "Dep3sitos referenciados". El pago deber3 realizarse en Banorte y el proveedor deber3 remitir el comprobante correspondiente a la Direcci3n de Adquisiciones.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deber3n establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisici3n o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extempor3nea a la fecha establecida en los mismos, ser3 por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deber3 establecerse en las especificaciones t3cnicas correspondientes.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestaci3n de servicios, que tengan precio unitario, ser3 por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deber3 establecerse como lo solicita el punto 13 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto VI.1.2 de las presentes pol3ticas, bases y lineamientos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podr3 tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el Tribunal con esos retrasos.

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podr3 tomar como referencia para calcular la deductiva el importe mensual del contrato, o bien una cantidad



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

fija señalada en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el Tribunal.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días.

En estos casos y tratándose de los servicios de limpieza y de aseguramiento integral de inmuebles las deductivas oscilarán entre 5 y 12 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal por cada despachador sin consumible de limpieza o bien por la falta de presentación de documentos solicitados (endosos, pago de riesgos, etc.).

El área requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su emisión.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, emitidas el 06 de abril de 2010.