POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

"El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos."

Aprobados el 14 de septiembre de 2017 mediante Acuerdo CA-031/2017 del Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

El Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

C O N S I D E R A N D O

Que el Centro Nacional de Control del Gas Natural es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014;

Que en términos de la normativa aplicable se debe presentar para aprobación del Consejo de Administración las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control del Gas Natural; y

Que el presente documento fue aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión 20 Ordinaria, celebrada el 14 de septiembre de 2017, mediante acuerdo CA-031/2017.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 6

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 7

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA. 10

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS. 11

4.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN. 11

4.2. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. 11

4.2.1. PROGRAMACIÓN 11

4.2.2. PRESUPUESTACIÓN 11

4.3. POLÍTICA DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES. 11

4.4. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO. 11

4.5. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 12

4.6. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS. 12

4.6.1. CONTRATOS Y CONVENIOS. 12

4.6.2. PEDIDOS. 12

4.7. POLÍTICA DE PAGO. 12

4.8. POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS. 13

5. BASES Y LINEAMIENTOS. 14

5.1. DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 14

5.2. SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 14

5.3. DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE EN SEGUIDA SE DETALLAN. 15

5.4. ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES POR ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I DE LA LAASSP. 18

5.5. SOLICITUDES DE REQUISICIÓN. 18

5.5.1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REQUISICIONES POR EL ÁREA CONTRATANTE 18

5.5.2. REQUISITOS QUE LAS ÁREAS REQUIRENTES DEBERÁN CUMPLIR PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS. 18

5.5.3. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES. 20

5.5.4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS. 20

5.6. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 21

5.6.1. AREAS CONSOLIDADORAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS. 21

5.7. CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. 21

5.8. ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES. 22

5.9. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS ABIERTOS. 22

5.10. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS. 22

5.11. INVESTIGACIÓN DE MERCADO 23

5.12. SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 23

5.13. PROYECTOS DE CONVOCATORIA. 24

5.14. ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS. 24

5.15. CONVOCATORIAS. 24

5.16. INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES Y REDUCCIÓN DE PLAZOS. 25

5.17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. 25

5.18. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS. 26

5.19. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. 26

5.20. ANTICIPOS. 26

5.21. CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 27

5.22. PRÓRROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS 27

5.23. PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES DEDUCTIVAS Y PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCCIONES. 28

5.23.1. DETERMINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES. 28

5.23.2. DETERMINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES. 28

5.24. CONDICIONES DE PAGO. 29

5.25. GARANTÍAS Y SEGUROS. 29

5.25.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. 30

5.25.2. GARANTÍA DE ANTICIPO. 30

5.25.3. GARANTÍA DEL FABRICANTE. 30

5.25.4. APLICACIÓN DE GARANTÍAS DE ANTICIPO O DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 31

5.25.5. CANCELACIÓN DE GARANTÍAS. 31

5.25.6. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS. 31

5.25.7. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. 32

5.26. DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS. 32

5.27. RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS Y DE SUPENSIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS. 33

5.28. PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES 33

5.29. FINIQUITO. 34

5.30. CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES. 34

5.31. DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL. 34

5.32. DEMÁS CONSIDERACIONES. 36

6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. 36

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, tienen por objetivo instrumentar las medidas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que los servidores públicos de las unidades administrativas responsables ejecutoras del gasto del Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS) requieran mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Lo anterior, a fin de que el presupuesto sea ejercido de manera ordenada y oportuna, obteniendo en beneficio del Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reglamentado a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2016.

Estas normas internas determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y permite a los servidores públicos de las unidades responsables de la contratación, y áreas técnicas y requirentes conocer los criterios para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo con la normatividad que rige la materia, de manera clara, precisa y específica en la aplicación de la misma.

El Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con fundamento en el artículo 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control del Gas Natural, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(LAASSP)** y su Reglamento **(RLAASSP)**, las cuales se aplicarán según corresponda, se entenderán en singular o plural por:

ACTA: El documento en que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la **LAASSP**.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO: Servidor público del **ÁREA REQUIRENTE** 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 Ejecutivo Adjunto.

ÁREA CONTRATANTE: DERM que es la facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, que el **CENAGAS** requiera al amparo de la **LAASSP**.

ÁREA REQUIRENTE: Unidad Administrativa Responsable que, de acuerdo a sus atribuciones, funciones y/o necesidades solicita o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. En algunos casos es también la responsable de la administración del **CONTRATO O PEDIDO** o en su caso, el **ÁREA TÉCNICA**.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa Responsable que de acuerdo a sus atribuciones, funciones y/o necesidades elabora las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, interviene con ese carácter en las visitas a sitio y/o pruebas de funcionamiento de bienes cuando así aplique; en las juntas de aclaraciones, y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación o adquisición, cuando así corresponda. Dicha área podrá tener también el carácter de **ÁREA REQUIRENTE**.

AREA TÉCNICA CONSOLIDADORA: Unidad Administrativa Responsable que, en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, está en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** del **CENAGAS**.

AUTORIZACIÓN PLURIANUAL: Aprobación que otorga el Director General o el servidor público en quien éste delegue facultades para autorizar la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen más de un ejercicio presupuestal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CENAGAS**.

CENAGAS: Centro Nacional de Control del Gas Natural.

CGPP: Coordinación General de Planeación y Proyectos.

CONTRATO O PEDIDO: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, los cuales contendrán, en lo que les sea aplicable, los requisitos establecidos en los Artículos 45 de la **LAASSP** y 81 del **RLAASSP**.

CONVENIO: El acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO ABIERTO: Aquellos que se celebren en términos de lo dispuesto en el Artículo 47 de la **LAASSP**.

CONTRATO PLURIANUAL: Aquellos que se celebren en términos de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DA: Dirección de Adquisiciones.

DC: Dirección de Contratos.

DEASG: Dirección Ejecutiva Adjunta de Servicios Generales.

DEAPA: Dirección Ejecutiva Adjunta de Planeación y Adquisiciones.

DEDUCCIÓN: Disminución porcentual que se le aplica a la factura que el proveedor o el prestador de servicios presente para su cobro, que es determinada en función de los bienes entregados, arrendamientos o servicios prestados de manera parcial, deficiente o de mala calidad.

DENC: Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.

DEPyDO: Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.

DERF: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

DERM: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

DIM: Dirección de Investigación de Mercado.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

MANUAL: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: Órgano Interno de Control en el CENAGAS.

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

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación.

PENAS CONVENCIONALES: sanción porcentual pecuniaria a que se hace acreedor el proveedor o prestador de servicio, por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

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

REQUISICIÓN: Formato o documento, impreso o electrónico, mediante el cual las Áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.

RIP: Registro Interno de Proveedores del **CENAGAS**

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMDGVCM: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias**.**

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Servidor público que auxilia al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO**, en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de subdirector o equivalente.

UFA: A la Unidad de Finanzas y Administración.

UMBRALES: Montos de referencia establecidos en el artículo 1001, párrafo 1, inciso c) del capítulo X de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus correlativos en los demás tratados, a partir de los cuales se define su ámbito de aplicación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: las Unidades que establece el Estatuto Orgánico del **CENAGAS**.

UNIDADES RESPONSABLES EJECUTORAS DEL GASTO O UNIDADES CONSOLIDADORAS DE BIENES Y SERVICIOS: Aquellas **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que de acuerdo a las atribuciones que tienen conferidas a través del Estatuto Orgánico del **CENAGAS,** atienden los requerimientos de contratación de las áreas para que por su conducto se efectúe la **REQUISICIÓN** correspondiente.

UTOI: Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes **POBALINES** son normas internas de observancia obligatoria para los servidores públicos del **CENAGAS**, que intervengan en los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

4.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN.

Las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán planear y programar sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios para coadyuvar al ejercicio eficiente de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la **DERF.**

A más tardar el 31 de enero de cada año, la **DERM** publicará a través de CompraNet y de la página de internet del **CENAGAS**, su **PAAAS**.

4.2. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

4.2.1. PROGRAMACIÓN

La **DERF** elaborará el anteproyecto de presupuesto en base a su techo de gasto presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del **PAAAS**.

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 ADMINISTRATIVAS** del **CENAGAS** deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que emita la **DERF** en materia de egresos.

4.2.2. PRESUPUESTACIÓN

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente.

4.3. POLÍTICA DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES.

Las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán remitir sus **REQUISICIONES** para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, a la **DERM** incluyendo la documentación soporte correspondiente completa y debidamente integrada, en los términos de las disposiciones aplicables, de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

4.4. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la **DIM**, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la **REQUISICIÓN**, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la **DA** determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación, así como el precio promedio y la media para establecer el monto de la suficiencia presupuestal requerida.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá a la **DIM**, solicitar el apoyo del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA**, para llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

4.5. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La **DEAPA** contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, 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 **SUBRECO** para su aprobación.

4.6. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS.

4.6.1. CONTRATOS Y CONVENIOS.

Los proyectos de **CONTRATOS**, **CONVENIOS** y de **CONVENIOS** modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán al **ÁREA REQUIRENTE** y/o **AL ÁREA TÉCNICA** para su revisión y validación desde el punto de vista técnico y a la **DENC**, para su validación desde el punto de vista jurídico.

Para la revisión y validación de los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** deberán adjuntarse todos los datos y documentos, debiendo observarse los plazos establecidos en el artículo 46 de la **LAASSP**, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo o de la notificación de la adjudicación del **CONTRATO**.

La **DERM** contará con **CONTRATOS** tipo previamente revisados desde el punto de vista jurídico por la **DENC**, conforme a los cuales se elaborarán los **CONTRATOS**.

4.6.2. PEDIDOS.

Los **PEDIDOS** deberán elaborarse en el formato institucional 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 o de la notificación de la adjudicación.

El **PEDIDO** es el instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición, así como arrendamiento de bienes muebles, y de prestación de servicios, hasta por el monto de adjudicación directa que apruebe el **CAAS** en el ejercicio fiscal que corresponda, para su aplicación en el **CENAGAS**.

Cada vez que sea reformada o adicionada la **LAASSP**, el **RLAASSP** o las demás disposiciones jurídicas en la materia que afecte a los **CONTRATOS** tipo, la **DC** modificará, en su caso, los proyectos de éstos, los cuales someterá a la revisión de la **DENC**.

4.7. POLÍTICA DE PAGO.

Los pagos derivados de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada, a satisfacción del **CENAGAS** por conducto del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO**. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración

Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del pago directo en operaciones menores a 300 días de **SMDGVCM**, o bien con los recursos del fondo revolvente asignado a las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.

4.8. 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 conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS) es decir 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 restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes. El **CENAGAS** únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

5. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1. DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CENAGAS**.

La **UFA** integrará y actualizará el **PAAAS**, con el apoyo e intervención de la **DERF** y la **DERM**, con base a la información proporcionada por las **ÁREAS REQUIRENTES**.

La **DERM** supervisará la elaboración, revisión, integración y ejecución del **PAAAS**, con el apoyo e intervención de la **DERF**, con base a la información proporcionada por las **ÁREAS REQUIRENTES**.

Para ello, la **UFA** se apegará a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones de recursos contenidas en sus programas anuales, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y al presupuesto anual autorizado, acorde a lo previsto en los artículos 20 y 21 de la **LAASSP** y 16 del **RLAASSP.**

Para tales efectos, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán remitir a la **DERM**, con copia a la **DERF**, a más tardar el último día hábil de septiembre de cada año, sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios planificadas, calendarizadas y cuantificadas a considerar en el siguiente ejercicio, salvo aquellas que se encuentren consolidadas por algún-Área facultada o competente del **CENAGAS**.

Los niveles jerárquicos de los servidores públicos de las **ÁREAS REQUIRENTES** del **CENAGAS** facultados para remitir a la **DERM** los requerimientos que deban integrarse al **PAAAS,** así como sus modificaciones son los siguientes:

a) Director General.
b) Jefes de Unidad.
c) Directores Ejecutivos.
d) Director Ejecutivo del **ÁREA TÉCNICA CONSOLIDADORA**.

5.2. SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Para las contrataciones que se pretendan realizar con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la Administración Pública de una entidad federativa, de conformidad con el artículo 1 de la **LAASSP**, o con algún otro ente comprendido en el artículo 4 del **RLAASSP**, éstas deberán acreditar previo a la celebración del **CONTRATO** que cuentan con la capacidad para entregar los bienes, arrendamientos o prestar los servicios materia de los **CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS** que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la **LAASSP**.

Dicha acreditación deberá presentarse mediante escrito suscrito por el **ÁREA REQUIRENTE** acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta la dependencia o entidad a contratar, que el monto de estos representa cuando menos el cincuenta y uno por ciento del monto del **CONTRATO** y que con dicho porcentaje y el adicional que subcontrate estará en la capacidad de satisfacer las necesidades de la contratación.

5.3. DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE EN SEGUIDA SE DETALLAN.

I. La **DEAPA** será la responsable de las siguientes actividades:

Por conducto de la **DA**

a) Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

b) Registrar conforme a la normativa vigente, la información inherente a los procedimientos, **CONTRATOS, CONVENIOS** y **PEDIDOS**.

Por conducto de la **DC**

a) Elaborar los proyectos de **CONTRATOS, CONVENIOS** y **PEDIDOS** al amparo de la **LAASSP** y del **RLAASSP**, y tramitar su formalización.

b) Recibir las garantías de cumplimiento y anticipos que correspondan.

c) Devolver las garantías mencionadas en el inciso anterior, una vez cumplidas las obligaciones de los proveedores en los **CONTRATOS, CONVENIOS** o **PEDIDOS** en los términos establecidos en los mismos y a entera satisfacción del **CENAGAS**.

Por conducto de la **DIM**

a) Integrar la información en el Registro Único de Proveedores y Contratistas que demanda el sistema CompraNet

b) Integrar el **RIP** en medios electrónicos en los que se incluya:

1) Acta constitutiva.
2) Poder Notarial.
3) Identificación Oficial del Representante Legal (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar con fotografía vigente).
4) Constancia de situación fiscal actual.
5) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
6) Encabezado de estado de cuenta bancario en el que se incluya número de cuenta y CLABE interbancaria.
7) Curriculum empresarial.

Entregar el formato debidamente llenado **RIP** del **CENAGAS** y firmado por el representante o apoderado legal.

El **RIP**, deberá estar conformado, siempre que sea posible, por un mínimo de ocho proveedores o prestadores de servicios por cada giro comercial, y podrá ser utilizado para realizar la investigación de mercado a que se refiere la fracción III del artículo 28 del **RLAASSP.**

II. Los servidores públicos facultados para firmar indistintamente las convocatorias, suscribir oficios de invitación a cuando menos tres personas y oficios de adjudicación, según el procedimiento de contratación de que se trate, son:

a) El Titular de la **DERM.**

b) El Titular de la **DEAPA.**

III. Los Servidores Públicos facultados para presidir los actos de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación, indistintamente son:

a) El Titular de la **DERM**.

b) El Titular de la **DEAPA.**

c) El Titular de la **DA.**

Además de los servidores públicos antes mencionados, deberán participar invariablemente en los actos inherentes a las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, un representante del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA**, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Director de Área o equivalente o nivel superior jerárquico.

Con la finalidad de participar en los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, el Titular de la **DEAPA** o de la **DA**, deberán remitir la invitación por escrito al Titular del **OIC** y al **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA**, incluyendo el calendario de los actos que se llevarán a cabo entre los cuales se incluye junta de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones, y el de fallo. Asimismo, se les remitirá copia de la convocatoria vía correo electrónico.

La revisión de la documentación legal y administrativa que presenten los licitantes en cumplimiento a los requisitos establecidos en la convocatoria, será realizada por los Titulares de la **DEAPA** o la **DA**, a fin de hacer constar el resultado de la evaluación en el dictamen y el acta de fallo.

El **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA** es la responsable de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, debiendo elaborar el dictamen que contenga el análisis cualitativo de las mismas, conforme al criterio de evaluación definido en la convocatoria o en la invitación correspondiente, señalando, en su caso, los incumplimientos debidamente fundados y motivados, dicho dictamen procederá a entregarlo a la **DEAPA,** por lo menos con dos días hábiles de anticipación al acto de fallo, a fin de que se verifiquen los aspectos jurídico-administrativos, y en su caso, ésta elabore el acta correspondiente. El servidor público que autorice y firme el dictamen técnico por escrito, deberá tener nivel mínimo de Director Ejecutivo.

La **DERM** o la **DEAPA** con el apoyo de las **ÁREAS REQUIRENTES** y/o **ÁREAS TÉCNICAS**, realizarán la evaluación de las propuestas económicas presentadas, antes de la emisión del fallo correspondiente. Los servidores públicos que firmen la evaluación económica por parte de las **ÁREAS REQUIRENTES**, deberán tener nivel mínimo de Director Ejecutivo.

Cuando derivado de un procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas fuera declarado desierto y proceda la adjudicación directa en términos de lo establecido por los artículos 41, fracción VII, 42 penúltimo párrafo o 43 último párrafo de la **LAASSP**, el titular de la **DERM** o la **DEAPA** indistintamente serán los servidores públicos responsables de realizar la adjudicación directa, previa solicitud escrita del Titular del **ÁREA REQUIRENTE** debidamente motivada y justificada, valorarán dicha petición de adjudicación siempre y cuando se satisfagan los requisitos establecidos en los citados artículos de la **LAASSP.**

Los Titulares de las **ÁREAS REQUIRENTES** podrán solicitar por escrito ante la **DERM** la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación en términos de la **LAASSP** y el **RLAASSP**.

Corresponderá al Jefe de la **UFA** o al Titular de la **DERM** con la participación del Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, y el servidor público designado como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, en el ámbito de su competencia, la suscripción de los **CONTRATOS, CONVENIOS** y **PEDIDOS**, según corresponda.

IV. El Jefe de la **UFA** es el responsable de autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con otras dependencias y entidades.

V. El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** será el responsable para determinar la conveniencia de celebrar **CONTRATOS ABIERTOS** para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

VI. Los Titulares de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** son los facultados para solicitar contrataciones plurianuales conforme se establece en las Disposiciones Generales para la celebración de contratos plurianuales del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

VII. Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos de las **ÁREAS REQUIRENTES**, facultados para suscribir el dictamen de solicitud de excepción a la licitación pública presentado al **CAAS**, así como el de procedencia de contratación a que se refieren los artículos 40, segundo párrafo y 41 penúltimo párrafo de la **LAASSP** son Directores Ejecutivos u homólogos o nivel superior**.**

VIII. El **ÁREA CONTRATANTE** y las **ÁREAS TÉCNICAS** del **CENAGAS**, fomentarán el desarrollo de proveedores con objeto de promover la participación de las empresas nacionales en especial a las **MIPYMES**, considerando para ello lo establecido en el artículo 8 de la **LAASSP**.

IX. La **DIM** será la responsable de incorporar la información establecida para el "Registro Único de Proveedores" en la plataforma CompraNet de la Secretaría de la Función Pública.

X. En las solicitudes de contratación las ÁREAS REQUIRENTES serán las responsables de proporcionar la información referente a las condiciones técnicas generales y específicas del bien, arrendamiento o servicio requerido, así como de administrar los **CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS,** de la ejecución de los trabajos y/o entrega de los bienes, la aplicación de **PENAS CONVENCIONALES** y **DEDUCCIONES** y en su caso, solicitar los **CONVENIOS** modificatorios que correspondan.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** será el servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, como el responsable de la administración y verificación del cumplimiento de los **CONTRATOS**. Las **PENAS CONVENCIONALES** y/o las **DEDUCCIONES** deberá notificarlas el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** al proveedor o prestador de servicios mediante oficio.

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** podrá nombrar un **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, el cual deberá contar con un nivel jerárquico equivalente o superior a Subdirector de Área.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** será responsable de informar a la **DERF** y a la **DERM** sobre la aplicación de **PENAS CONVENCIONALES** y **DEDUCCIONES** por incumplimiento, atrasos o prestación de servicios deficientes en que incurra el proveedor o prestador de servicios, a fin de incluir la información en el reporte trimestral que se presente ante el **CAAS**.

En la constancia de aceptación de los bienes y/o prestación de servicios se indicará que los mismos se recibieron de conformidad con el **CONTRATO, CONVENIO** y/o **PEDIDO**. En el caso de que existieran **PENAS CONVENCIONALES** y/o **DEDUCCIONES** por cuenta de los proveedores o prestadores de servicios, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** no deberá gestionar el trámite de pago hasta en tanto dichas penas se hayan cubierto o las **DEDUCCIONES** se hayan aplicado a los mismos.

Al término de la vigencia de un **CONTRATO**, **CONVENIO O PEDIDO**, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá enviar un oficio a la **DERM,** mediante el cual se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y en su caso, acompañado de la petición del proveedor o prestador de servicios, según corresponda, para tramitar la cancelación de la(s) garantía(s) correspondiente(s).

XI. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, son los siguientes:

a) Jefe de la **UFA**.
b) Titular de la **DERM**.

XII. El Titular de la **DERM** será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el **CONTRATO** respectivo o bien de firmar un **CONVENIO** posterior a la celebración del **CONTRATO** en el que se considere dicha cláusula, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la **LAASSP**.

XIII. El Jefe de la **UFA** o el Titular de la **DERM** serán los que determinarán, a solicitud por escrito y debidamente justificada, fundada y motivada por los Titulares de las **ÁREAS REQUIRENTES**, lo siguiente:

a) La cancelación de partidas y/o de los procedimientos de contratación;
b) La rescisión o la terminación anticipada de un **CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO** o la suspensión de la prestación del servicio;
c) Los gastos no recuperables a cubrir por:

1. La cancelación de licitación pública,
2. La no firma del **CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO** por causas imputables al **CENAGAS**,
3. La terminación anticipada o la suspensión del **CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO**.

XIV. El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** o el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** serán los responsables de llevar a cabo los trámites necesarios, para el pago de las facturas.

5.4. ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES POR ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I DE LA LAASSP.

El Titular de la Unidad Administrativa requirente deberá emitir el dictamen fundado y motivado para la presentación de la adjudicación directa ante el **CAAS**, debiendo adjuntar la documentación que soporte el supuesto o supuestos que establece el artículo 41, fracción I, de la **LAASSP**, así como las razones de no incluir más de una cotización para efectos comparativos.

5.5. SOLICITUDES DE REQUISICIÓN.

5.5.1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REQUISICIONES POR EL ÁREA CONTRATANTE

Los niveles jerárquicos de los servidores públicos de las **ÁREAS REQUIRENTES** del **CENAGAS** facultados para suscribir **REQUISICIONES** para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, son los siguientes:

a) Director General.
b) Jefes de Unidad.
c) Directores Ejecutivos.
d) Director Ejecutivo de **ÁREA TÉCNICA CONSOLIDADORA**.

Las **REQUISICIONES** mencionadas en este numeral deberán entregarse en los formatos vigentes emitidos por la **SFP**, en referencia al **MANUAL**.

5.5.2. REQUISITOS QUE LAS ÁREAS REQUIRENTES DEBERÁN CUMPLIR PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.

El formato de **REQUISICIÓN** deberá estar debidamente requisitado en todos sus campos, autorizado por el servidor público facultado para ello y en su caso, deberá contar con la suficiencia presupuestal autorizada.

Se deberá señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

Para contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto menor conforme a lo aprobado por el **CAAS** para el ejercicio fiscal aplicable y en concordancia con lo establecido en el **PEF**, se requerirá solo cotizar con cuando menos tres proveedores, lo cual estará a cargo de la **DEAPA**.

Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse del expediente plurianual respectivo debidamente autorizado por el Director General o el servidor público en el cual éste delegue dicha facultad.

Tratándose de bienes y servicios que se refieren a tecnologías de la información, Operacionales y de comunicación (TIC), se deberá cumplir con lo establecido en el **MAAGTICSI**, en el caso que no aplique el mismo, corresponderá consultar a la **UTOI** para los efectos procedentes.

Para servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Director General o del Servidor Público en que éste hubiera delegado tal facultad para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la **LAASSP**. El original de la autorización se deberá adjuntar a la solicitud de suficiencia presupuestaria que se entregará a la **DERF**, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.

Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

Acompañar la autorización expresa del Jefe de la **UFA** o del Titular de la **DERM**, cuando el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios sólo pueda efectuarse por adelantado.

Determinar las **PENAS CONVENCIONALES** a aplicarse, la base y su porcentaje de cálculo.

Determinar la procedencia de aplicar **DEDUCCIONES**, el porcentaje, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del **CONTRATO**.

Señalar el cargo del servidor público que fungirá como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del **CONTRATO**.

Para el caso de contratación al amparo del artículo 41 de la **LAASSP**, se requerirá presentar la solicitud respectiva adjuntando el dictamen del Titular de la Unidad Administrativa requirente, la suficiencia presupuestal e investigación de mercado, así como la documentación soporte comprobatoria que se considere conveniente cuando el caso lo requiera para su presentación y determinación de procedencia ante el **CAAS**.

Cuando así aplique, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que en su caso aplican al bien o servicio solicitado.

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.

Autorización escrita por parte del Titular del **ÁREA REQUIRENTE** en términos del último párrafo del artículo 44 del **RLAASSP** en la 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.

Las **ÁREAS REQUIRENTES** determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación resulte necesaria la presentación de muestras y podrán exigirlas 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 ofertada que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha, sea el 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, que se requieren 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**.

5.5.3. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES.

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la **REQUISICIÓN** a la **DERM** y hasta la firma del **CONTRATO 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
	Internacionales Abiertas	75
	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	40
Adjudicación Directa	Por **CAAS**	25
	Por monto menor	15

5.5.4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios.- En las adquisiciones de papelería y útiles de oficina, mobiliario de oficina y equipo de administración, material de limpieza, combustible para vehículos terrestres, artículos de cafetería, tarjetas de presentación, material eléctrico y de tlapalería, herramientas menores y utensilios de cocina, servicios de mensajería, limpieza de oficinas y fotocopiado; así como el arrendamiento de estacionamientos, la **DERM** será el **AREA TÉCNICA CONSOLIDADORA.**

Servicios de capacitación.- La contratación de servicios de capacitación únicamente podrá solicitarse a la **DEPyDO,** salvo que la capacitación forme parte de la contratación de un bien o servicio integral.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y los servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; deberán de requerirse por escrito a la **CGPP**.

Servicios de pasajes aéreos.- La contratación del servicio de expedición de boletos de avión para servidores públicos, únicamente podrá solicitarse por el Titular de la **DEPyDO** a la **DERM**.

5.6. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Todos los bienes o servicios que requieren las diversas **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** del **CENAGAS**, podrán ser integrados en un mismo procedimiento de contratación de manera consolidada, siempre y cuando se obtengan en beneficio del **CENAGAS** las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las consolidaciones se determinarán considerando lo siguiente:

a) Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios iguales o del mismo giro comercial.
b) Que, del resultado de la investigación de mercado, se acredite que se obtendrán las mejores condiciones.

5.6.1. AREAS CONSOLIDADORAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.

El Titular de la **DERM** podrá proponer al Jefe de la **UFA** dichos bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios a consolidar al interior del **CENAGAS**.

I. La **DERM** será el **ÁREA TÉCNICA CONSOLIDADORA** de requerimientos a que se refiere el primer párrafo del apartado 5.5.4. de las presentes **POBALINES.**

II. Tratándose de bienes o servicios relacionados con las Tecnologías de la Información Operacionales y de la Comunicación, la **UTOI** en su carácter de especialista en la materia, será la única facultada para solicitar recursos, atender y, en su caso, consolidar necesidades de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** y en consecuencia ante las necesidades de las mismas, requerir las contrataciones a la **DERM** cuidando los aspectos técnicos respectivos. En el caso de las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información y la Comunicación, deberá observarse el acuerdo por el que se expide el **MAAGTICSI**.

III. La **CGPP** en los servicios de comunicación social**;** y en materia de capacitación, adquisición de vales de despensa, uniformes y boletos de avión, la **DEPyDO**, respectivamente, son las especialistas en la materia, de estos conceptos que llevarán a cabo la consolidación de las necesidades y la solicitud a la **DERM** para las contrataciones correspondientes.

5.7. CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

Para la erogación de recursos en la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, los Titulares de las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán solicitar y obtener la autorización del Director General o del servidor público en quien éste delegue esta función para la erogación del gasto, en los términos que señalan los artículos 62 de la **LFPRH** y 19 de la **LAASSP**, debiendo anexar los documentos que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** deberá verificar si cuenta o no en los archivos de su Unidad Administrativa con asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, que satisfagan su requerimiento, asimismo, deberá consultar a la **UFA** sobre las asesorías, consultorías, estudios e investigaciones contratadas por el **CENAGAS**, a fin de determinar si las mismas satisfacen sus requerimientos, lo anterior, previamente al inicio del procedimiento de contratación.

b) En la solicitud de autorización de las asesorías, estudios e investigaciones, el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** deberá establecer o justificar si en su Unidad Administrativa cuenta o no con personal capacitado o disponible para su realización.

5.8. ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.

El **ÁREA REQUIRENTE**, será la encargada de realizar previamente el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia para la adquisición de bienes mediante arrendamiento con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 de la **LAASSP**, el cual deberá ser suscrito por el Titular de la misma.

Los criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia del arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, conforme al artículo 12 de la **LAASSP**, serán los siguientes:

a) Se deberá llevar a cabo el estudio de factibilidad por parte del **ÁREA REQUIRENTE**, previamente a la determinación de arrendar el bien, debiendo incorporar aspectos operativos, técnicos y económicos, y
b) El resultado del estudio deberá demostrar qué opción resulta más conveniente.

5.9. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS ABIERTOS.

Los criterios que las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán considerar para definir la procedencia de la celebración de **CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS**, podrán ser cualquiera de los siguientes:

a) Que no es posible determinar la cantidad de los bienes servicios, o el alcance de los mismos.
b) La necesidad de contar con los bienes o servicios de manera reiterada.

El **ÁREA REQUIRENTE** será la responsable de determinar la conveniencia de la contratación bajo la modalidad de **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO ABIERTO**.

5.10. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** con apoyo del **ÁREA TÉCNICA**, será el responsable de realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquirir los bienes muebles usados o reconstruidos, lo que deberá ser autorizado por el Titular de la **DERF**.

Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la **LAASSP**, asimismo, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán en lo conducente sujetarse a los siguientes criterios:

a) Que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.
b) Que el costo del bien no supere el 70% del valor del bien nuevo, incluido el costo de habilitación, actualización o reparaciones menores, señalados en el inciso h) del presente numeral.
c) Que no se haya rebasado el 30% de su vida útil, conforme a la ficha técnica del fabricante.
d) Tratándose de maquinaria y equipo, verificar que existan en el mercado empresas que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de refacciones originales.
e) Que se cuenten con los documentos que acrediten el origen legítimo de los bienes.
f) Que los bienes no se encuentren gravados o sujetos a un proceso contencioso.
g) Que se justifique la necesidad de la adquisición, vinculándolo a un programa institucional de trabajo.
h) De requerir restauración o mantenimiento correctivo, que el costo actual del bien y el de su adquisición no rebase en conjunto el porcentaje indicado en el inciso b).
i) Para solicitar el avalúo correspondiente:
- Que sea ante alguna institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables.
- Prever el tiempo de entrega, con la finalidad de no propiciar retrasos en la obtención de los bienes con respecto a la adquisición de bienes nuevos.

- Tratándose de avalúos foráneos, preferentemente el domicilio de la persona física o moral que lo efectúe, deberá encontrarse lo más próximo a la ubicación física del bien, salvo que se acredite la conveniencia de llevarse a cabo de manera distinta.
- Considerar el costo del avalúo, con la finalidad de que este sea razonable y en conjunto con el valor de los bienes no rebasen los topes señalados en el inciso b).

5.11. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la **LAASSP**, será solicitada por el **ÁREA REQUIRENTE** y realizada por la **DIM**, la cual podrá, en caso de resultar necesario, solicitar el apoyo del **ÁREA REQUIRENTE** de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del **ÁREA TÉCNICA**.

El resultado de la investigación de mercado deberá establecerse en documento por escrito incluyendo el cuadro comparativo de cotizaciones, en el cual se establezca el monto promedio y la mediana, asimismo, deberá ser firmado por el Titular de la **DIM**, dicho documento será entregado a la **DEAPA** para llevar a cabo lo siguiente:

a) Para el caso de procedimientos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, solicitar la suficiencia presupuestal.

b) Para el caso de los procedimientos de contratación fundamentados en el artículo 41 de la **LAASSP**, la **DIM** entregará copia del resultado de la investigación de mercado al Titular del **ÁREA REQUIRENTE** para la integración del expediente que corresponda quien con la misma deberá solicitar la suficiencia presupuestal para el trámite subsecuente.

c) Solo en el caso de las fracciones II y V del artículo 41 de la **LAASSP** corresponderá realizar la investigación de mercado al **ÁREA REQUIRENTE** con el apoyo del **ÁREA TÉCNICA**.

De todas las investigaciones de mercado que realice la **DIM,** ésta llevará a cabo la guarda del original del expediente correspondiente.

En el caso de la fracción III del artículo 28 del **RLAASSP**, y tratándose de información que se obtenga por otros medios, se podrá obtener información por correo electrónico, siempre que se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación; haciendo uso del **RIP**.

El tiempo aproximado que se establecerá a los proveedores o prestadores de servicios para recibir sus propuestas técnico-económicas solicitadas a través de la investigación de mercado es de cinco días hábiles, el cual podrá variar de acuerdo a la complejidad de los bienes por adquirir o los arrendamientos o servicios a contratar.

Los comentarios que realicen los proveedores o prestadores de servicios derivados de la investigación de mercado y que correspondan a la competencia del **ÁREA REQUIRENTE** Y/O **TÉCNICA**, se harán llegar por la **DIM** al **ÁREA REQUIRENTE** para efecto de evaluar la procedencia de su incorporación en los requisitos técnicos de la convocatoria o invitación.

Cuando se pretenda agrupar bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, la investigación de mercado deberá sustentar la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.

5.12. SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Corresponderá a la **DEAPA** solicitar a la **DERF** la suficiencia presupuestal con cargo al **ÁREA REQUIRENTE**, tomando como referencia el monto promedio o la mediana resultado de la investigación de mercado para procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa cuando se trate de los montos de actuación autorizados por el **CAAS** con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP** y lo dispuesto por el **PEF**.

5.13. PROYECTOS DE CONVOCATORIA.

Corresponde al Titular de la **DEAPA** verificar que se publiquen en la plataforma CompraNet los proyectos de convocatorias, con el objetivo de que los posibles licitantes que pretendan participar en el proceso de contratación, se encuentren en aptitud de realizar manifestaciones y comentarios previos a la publicación definitiva de la convocatoria; por lo que se seleccionarán aquéllos proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar.

5.14. ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS.

El **CENAGAS** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar **CONTRATOS**, **CONVENIOS O PEDIDOS** a los proveedores o prestadores de servicios que, por causas imputables a ellos mismos, les hubieren rescindido administrativamente uno o más **CONTRATOS O PEDIDOS**, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo **CONTRATO O PEDIDO**.

En el caso de que, por causas imputables a un proveedor o prestador de servicios, o por razones injustificadas, éste no haya formalizado uno o más **CONTRATOS O PEDIDOS** adjudicados por el **CENAGAS**, la **DEAPA** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar nuevos **CONTRATOS O PEDIDOS** a dicho prestador de bienes o servicios, dentro de un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en el artículo 46 de la **LAASSP**.

La **DA** será la responsable de verificar al inicio de los procedimientos licitatorios, o previo a la emisión de las invitaciones a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, y la **DC** antes de la suscripción del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**; que los proveedores o prestadores de servicios no se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 50 fracciones III, IV, V y XIII de la **LAASSP.**

5.15. CONVOCATORIAS.

Las contrataciones que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la **DERM**.

Los modelos de convocatoria serán elaborados por la **DEAPA** y sus proyectos deberán ser aprobados por el **SUBRECO.**

Con el objeto de desincentivar a los licitantes involucrados en actos de corrupción, para participar en el procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas, se deberá incluir en las convocatorias a licitación e invitaciones a cuando menos tres personas los siguientes requerimientos:

I. Solicitar una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante indique si él mismo o a través de alguna persona moral de su mismo grupo empresarial, ha reconocido o ha sido sancionado por su participación en actos de corrupción en México o en el extranjero con la finalidad de obtener contratos públicos.

II. Incluir como causal de desechamiento de una proposición, si los licitantes que hayan reconocido o hayan sido sancionados por su participación en actos de corrupción en México o en el extranjero con la finalidad de obtener contratos públicos.

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Rendición de cuentas, así como fomentar las mejores prácticas en materia de contratación pública, se deberá establecer en las convocatorias a los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, la obligación de los posibles

licitantes y proveedores de suscribir las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que resulten necesarias para garantizar que en los procedimientos se evite incurrir en conflictos de interés y prácticas de corrupción.

5.16. INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES Y REDUCCIÓN DE PLAZOS

Las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que deberán ser invitadas por la **DEAPA** a participar en los actos de los procedimientos de contratación a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas son las siguientes:

a) Un Representante del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA**.
b). Un Representante del **OIC** en el **CENAGAS**

Los servidores públicos designados como representantes del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA**, deberán tener conocimiento y capacidad de decisión en los asuntos que se traten y en los acuerdos que se generen, deberán tener nivel mínimo de Director de Área o equivalente.

En los actos de las licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, deberá participar invariablemente, al menos un representante del **ÁREA REQUIRENTE**.

Las solicitudes para la reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las proposiciones, deberán ser autorizadas por el Titular de la **DERM**, previa justificación por escrito, fundada y motivada por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la **LAASSP**.

5.17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Las contrataciones se llevarán a cabo por regla general a través del criterio de puntos o porcentajes para la evaluación de proposiciones. La **DERM** determinará los rubros y subrubros, en el caso de los rubros y subrubros administrativos que son: equidad de género, discapacidad, **MIPYMES** y capacidad económica, el contenido y asignación de puntos y porcentajes en estos rubros corresponderá al **ÁREA CONTRATANTE;** los demás rubros y subrubros que se establecen 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, contenidos en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, son de naturaleza técnica por lo que su contenido y asignación de puntos y porcentajes corresponderá al **ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA**.

El **CONTRATO** O **PEDIDO** se adjudicará a la propuesta que sume la mayor cantidad de puntos o porcentajes.

El criterio para evaluar bajo el principio de costo-beneficio podrá utilizarse cuando el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** lo solicite a la **DERM** de forma justificada, estableciendo los parámetros y conceptos que serán objeto de la evaluación. El **CONTRATO**, **CONVENIO** O **PEDIDO** se adjudicará a la propuesta que obtenga el mejor resultado en la evaluación, de conformidad con el artículo 53 del **RLAASSP**.

El mecanismo de evaluación binario sólo será aplicable a petición escrita debidamente fundada y motivada acompañada de los soportes documentales respectivos, por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, debiendo considerar la naturaleza del bien o servicio a contratar, al no ser posible utilizar el criterio de puntos o porcentajes y el criterio de costo beneficio siempre y cuando las condiciones que deben cumplir los proveedores o prestadores de servicios no se requieran vincular con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, porque estos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante es el precio más bajo, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 14 segundo

párrafo, 36 y 36 bis de la **LAASSP**; y 51 y 54 del **RLAASSP**, en tal caso el **ÁREA CONTRATANTE** de considerarlo procedente deberá justificar la razón por la que solo puede aplicarse dicho mecanismo.

El porcentaje de precio conveniente a que se refiere el artículo 2, fracción XII, de la **LAASSP** y la fracción III, apartado B, del artículo 51 del **RLAASSP**, que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en las licitaciones públicas será del 40%.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable será del 10%, en términos de lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo de la **LAASSP.**

Para la adjudicación del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** deberá incluirse el cuadro comparativo de cotizaciones y el dictamen de adjudicación correspondiente.

5.18. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS.

Los proyectos de **CONTRATOS** y de **CONVENIOS** modificatorios en los que sea parte el **CENAGAS**, deberán validarse por la **DENC**, con el objeto de que cumplan con la normatividad aplicable.

Los **CONTRATOS** que formalicen el Director General del **CENAGAS**, y el Jefe de la **UFA**, y el Titular de la **DERM**, o los servidores públicos a quien se les delegue dicha facultad, serán firmados por los responsables de las mismas, incluyendo el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** y el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

5.19. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Las modificaciones a **CONTRATOS**, **CONVENIOS** y **PEDIDOS** deberán realizarse en apego a lo dispuesto por el artículo 52 de la **LAASSP**, mediante la celebración de **CONVENIOS** modificatorios, que deberán ser solicitados por escrito por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** a la **DERM**, debiendo justificar mediante escrito fundado y motivado la modificación que se solicita y adjuntando escrito con la anuencia del proveedor o prestador de servicios para celebrar el **CONVENIO** modificatorio en términos de lo que establecen los artículos 52 de la **LAASSP**, 91 y 92 del **RLAASSP**.

En caso de **CONVENIOS** modificatorios procedentes por ampliación del monto, será responsabilidad del **ÁREA REQUIRENTE**, según sea el caso, la elaboración y trámite de autorización de suficiencia presupuestal ante la **DERF**.

Para el caso en que se requiera celebrar **CONVENIOS** modificatorios de los **CONTRATOS ABIERTOS**, éstos deberán realizarse conforme a lo establecido por el artículo 85, párrafo tercero, fracción IV, del **RLAASSP** y el apartado 4.3.2. del **MANUAL**.

5.20. ANTICIPOS.

Por regla general no se otorgarán anticipos, por excepción se otorgarán hasta en un 50% en los supuestos previstos en los artículos 13 de la **LAASSP** y 11 del **RLAASSP**, observando los siguientes criterios:

a) Cuando se trate de **MIPYMES**.
b) En el caso de bienes, cuando el tiempo de fabricación sea superior a sesenta días.
c) Cuando derivado de la investigación de mercado resulte necesario y/o conveniente para el **CENAGAS**.

Para los efectos del inciso a), el Titular de la **DERM** justificará y solicitará la autorización del anticipo bajo su responsabilidad.

Para los efectos de los incisos b) y c), el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** justificará y solicitará la autorización del anticipo, bajo su responsabilidad, debiendo establecerla en el escrito adjunto a la **REQUISICIÓN**.

El monto total del anticipo deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos y garantizarse en términos del artículo 48 de la **LAASSP.**

El Jefe de la **UFA** será el único facultado para autorizar el otorgamiento de anticipos.

5.21. CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las condiciones específicas para la entrega de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, atenderán a lo siguiente:

a) La entrega de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios se sujetarán a las condiciones establecidas en la convocatoria, solicitud de cotización y el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** correspondiente, en cuanto al precio, calidad, oportunidad, garantía y financiamiento por parte del proveedor o prestador de servicios.

b) La recepción de los bienes de consumo y de inversión, deberá realizarse en los lugares indicados en la convocatoria, solicitud de cotización y el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** correspondiente, debiendo dejar constancia documental de la entrega de los bienes, arrendamientos o de la recepción de los servicios según corresponda. El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** o el **SUPERVISOR DEL CONTRATO** deberán recibir los bienes, arrendamientos y/o servicios de los **CONTRATOS** a su cargo; en el caso de oficinas regionales y residencias, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** podrá designar por escrito al servidor público encargado de la recepción de los bienes, arrendamientos o de los servicios, quien no podrá tener nivel inferior a jefe de departamento u homólogo.

Los criterios generales para acreditar la recepción de bienes y/o prestación de servicios a satisfacción son los siguientes:

a) Las **ÁREAS REQUIRENTES** serán las responsables de hacer constar en el documento correspondiente la recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios a entera satisfacción del **CENAGAS**, el cual deberá contener la leyenda *"recibí de conformidad"* asentando fecha, nombre, cargo y firma del servidor público respectivo.

b) Deberán obrar en el expediente del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** copia de la(s) constancia(s) de recepción de los bienes o servicios.

c) El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá informar a la **DEASG,** respecto de la recepción de bienes susceptibles de inventario, para efectos de su control y resguardo.

5.22. PRÓRROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor o prestador de servicios 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, éstos podrán presentar un escrito ante el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, solicitando la prórroga respectiva, en la que exponga las razones de la misma. La solicitud presentada por el proveedor o el prestador de servicios, deberá ser analizada por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respecto a las causales que dieron origen a dicha solicitud y si las mismas se encuadran en alguno de los supuestos indicados, para que de resultar procedente, remita de manera fundada y motivada la solicitud de autorización de prórroga y modificación al **CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO** al Titular de la **DERM**, quien de considerarlo procedente otorgará la prórroga, misma que se documentará a través del **CONVENIO** modificatorio que corresponda.

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

5.23. PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES DEDUCTIVAS Y PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.

5.23.1. DETERMINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

Para la determinación de **PENAS CONVENCIONALES**, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán considerar los siguientes aspectos:

a) En los procedimientos de contratación que lleve a cabo el **CENAGAS**, el **ÁREA REQUIRENTE** establecerá en su anexo técnico, la base y el porcentaje de aplicación de las **PENAS CONVENCIONALES**.

La pena convencional que se estipule en la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, será de un porcentaje fijo que se podrá establecer del cero punto cinco por ciento al uno por ciento por cada día natural de atraso, atendiendo las características, términos, condiciones y naturaleza de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, respecto del valor total de los bienes no entregados, arrendamientos o servicios no prestados oportunamente, y a satisfacción del **ÁREA REQUIRENTE**, sin incluir el **IVA**, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada.

Las **ÁREAS REQUIRENTES**, podrán determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas en su **REQUISICIÓN**, el cual deberá ser establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, así como en el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** según corresponda.

b) El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor o prestador de servicios como a la **DERF**, las **PENAS CONVENCIONALES** y las **DEDUCCIONES** que se hubieran determinado.

c) En las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, así como en los **CONTRATOS**, **CONVENIOS o PEDIDOS** se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de **PENAS CONVENCIONALES** por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

d) En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

5.23.2. DETERMINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.

Para la determinación de la aplicación de deducciones, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán considerar los siguientes aspectos:

a) El **ÁREA REQUIRENTE** podrá establecer los casos en los que se aplicarán deducciones, así como determinar los porcentajes respectivos, tomando en cuenta las características del bien, arrendamiento o servicio de que se trate y/o el impacto que la deficiencia pudiera incidir en el objeto del **CONTRATO**, **CONVENIO** O **PEDIDO**.

b) La aplicación de deducciones, será del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados parcial o deficientemente.

El límite máximo que se aplicará por concepto de **DEDUCCIÓN** de pagos derivado de la aplicación de deducciones, será hasta del 10% (diez por ciento) del monto total de la partida, en este caso se podrá cancelar la misma, o en su caso, el diez por ciento del monto del **CONTRATO**, **CONVENIO** o **PEDIDO**, con lo cual se podrá dar inicio al procedimiento de rescisión del **CONTRATO**.

El **ÁREA REQUIRENTE** deberá hacer del conocimiento del proveedor, por escrito, las **PENAS CONVENCIONALES** y deducciones determinadas.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, o bien, tratándose de servicios prestados de manera parcial o deficiente; el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO**, procederá a notificar al proveedor o prestador de servicios, o a su representante legal la **PENA CONVENCIONAL** y/o **DEDUCCIÓN** respectiva, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha en que se hayan generado las **PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES**.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena convencional o **DEDUCCIÓN**, el importe mensual del **CONTRATO**, **CONVENIO O PEDIDO**, 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 **CENAGAS**.

La forma en que podrán ser pagadas las **PENAS CONVENCIONALES** será mediante cheque de caja o cheque certificado expedidos en favor del **CENAGAS**, transferencia bancaria, depósito en cuenta de la entidad o compensación de saldo.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá cerciorarse de que el pago de **PENAS CONVENCIONALES** y/o **DEDUCCIONES** se efectúe previo al inicio del trámite de pago que el **CENAGAS** realice por la adquisición de los bienes, los arrendamientos o la prestación de los servicios. En caso de compensación de saldo, éste se efectuará al momento de tramitar el pago.

5.24. CONDICIONES DE PAGO.

Una vez recibidos satisfactoriamente los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y en su caso, realizado el pago de las **PENAS CONVENCIONALES** y/o **DEDUCCIONES** que corran a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción en la **DERF** de la factura debidamente requisitada y autorizada para pago por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

Será responsabilidad del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, el trámite ante la **DERF** de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicios.

El procedimiento para tramitar pagos de compromisos, así como sus soportes documentales derivados de **CONTRATOS, CONVENIOS o PEDIDOS**, será el establecido por la **DERF,** por lo que las Unidades Responsables deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas disposiciones.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO** deberá verificar bajo su estricta responsabilidad, que los trámites de pago que autorice correspondan a compromisos efectivamente devengados, conforme a las condiciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos.

5.25. GARANTÍAS Y SEGUROS.

Las formas de otorgamiento de garantías deberán ser a favor del **CENAGAS** y podrán ser las siguientes:

1. Fianza otorgada por institución autorizada.
2. Carta de crédito irrevocable expedida por institución de crédito autorizada.

3. Cheque certificado o de caja.
4. Billete de depósito.
5. Seguro de Caución.

La **DC**, recibirá de los proveedores o prestadores de servicios las garantías de anticipos y de cumplimiento de los **CONTRATOS** correspondientes.

5.25.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudique un **CONTRATO, CONVENIO 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 **LAASSP** o por monto menor, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, "a favor del Centro Nacional de Control del Gas Natural" y a satisfacción del mismo, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total o máximo del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, según corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del **CONTRATO, CONVENIO o PEDIDO**, deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

5.25.2. GARANTÍA DE ANTICIPO.

La garantía de anticipo deberá ser presentada por los proveedores o prestadores de servicios según corresponda, mediante póliza de fianza por el 100% (cien por ciento) del monto entregado como anticipo incluido el impuesto al valor agregado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, "a favor del Centro Nacional de Control del Gas Natural" y a satisfacción del mismo, la que estará vigente hasta su total amortización.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán entregar sus garantías ante la **DC**, la cual verificará que las mismas satisfaga los requisitos establecidos y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la **DERF**, la cual las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Cuando el **CENAGAS** convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, éste solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual se estipulará en el **CONVENIO** modificatorio respectivo, mismo que deberá de remitirse para su custodia a la **DERF**.

Las garantías de anticipo y cumplimiento que deban constituirse, se sujetarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

5.25.3. GARANTÍA DEL FABRICANTE.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta deberá ser entregada por el proveedor al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** al momento de suministrar los bienes. En caso de requerir el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** la ejecución de la garantía de fabricante, deberá solicitar por escrito al Titular de la **DERM** la ejecución de la garantía del fabricante estableciendo las causas que motivan dicha ejecución, a fin de llevar a cabo las acciones correspondientes en primera instancia por conducto del proveedor.

5.25.4. APLICACIÓN DE GARANTÍAS DE ANTICIPO O DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías de anticipo y/o cumplimiento del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá solicitar a la **DERM** el inicio del procedimiento de rescisión de conformidad con lo establecido en el apartado 5.27. RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUPENSIÓN DE CONTRATOS, de las **POBALINES**. En caso de que se rescinda el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, deberá remitir al área competente del **CENAGAS** el expediente respectivo para su ejecución ante la afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

a) En el caso de las garantías de anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad y el proveedor o prestador de servicios no devuelva el mismo, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la **LAASSP**.

b) Tratándose de las garantías de cumplimiento de **CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS**, cuando el proveedor o prestador de servicios incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en dichos instrumentos, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

5.25.5. CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** verifique que el anticipo se amortizó en su totalidad y solicite a la **DEAPA** su cancelación.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** reciba de manera satisfactoria los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual deberá otorgar por escrito su conformidad respecto de la liberación de la garantía a la **DEAPA**.

Cuando se cubran los requisitos antes señalados para la cancelación de las garantías, la **DEAPA** comunicará por escrito a la afianzadora o institución que corresponda, la procedencia de la cancelación de dichas garantías, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor o prestador de servicios a través de la **DC**, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

5.25.6. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

Criterios para exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de la presentación de garantías de cumplimiento, en términos del artículo 48 de la **LAASSP**:

a) En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la **LAASSP**, 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 o prestador de servicios constituya la garantía respectiva.
b) Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la **LAASSP**, cuando se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.
c) En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la **LAASSP**, cuando se trate de servicios prestados por una persona física, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
d) Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la **LAASSP**, tratándose de adjudicaciones directas.

En los supuestos anteriores el servidor público del **CENAGAS** que formalice el **CONTRATO** correspondiente, podrá exceptuar bajo su responsabilidad, al proveedor o prestador de servicios de la presentación de garantía de cumplimiento previa petición escrita del **ÁREA REQUIRENTE** en la que se justifiquen las razones para exceptuarla, las cuales deberán establecerse en la **REQUISICIÓN**.

5.25.7. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Cuando las **ÁREAS REQUIRENTES**, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberán solicitarlo en forma expresa en su **REQUISICIÓN** de manera fundada y motivada, para establecerlo en la convocatoria, en la invitación o en la solicitud de cotización y en el **CONTRATO**, **CONVENIO O PEDIDO**, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje, por el cual deberá constituirse la póliza respectiva.

5.26. DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.

Por regla general las contrataciones que lleve a cabo el **CENAGAS**, se harán pactando la condición de precio fijo; sin embargo en casos en los que se abarque más de un ejercicio presupuestal o en aquellos que integren precios sujetos a precios oficiales, se podrán pactar en los **CONTRATOS**, **CONVENIOS O PEDIDOS** incrementos o decrementos en los precios, considerando para tal efecto el Índice Inflacionario o el Índice Nacional de Precios al Consumidor, publicados por el Banco de México, o la lista de precios oficiales. En cualquiera de los casos se deberá de determinar la fórmula o mecanismo de ajuste correspondiente bajo los términos establecidos en los artículos 44 y 52 de la **LAASSP** y 80 del **RLAASSP**, misma que se incorporará a la convocatoria, invitación o solicitud de cotización respectiva.

En la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajustes para pactar en los **CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS** en casos justificados, los incrementos o decrementos en los precios se deberán observar los siguientes criterios:

a) El porcentaje de incremento o decremento se aplicará únicamente al concepto o conceptos que por su naturaleza corresponda y que se encuentren plasmados en la convocatoria a la licitación, la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y esté debidamente identificado en la propuesta económica del proveedor o prestador de servicios.

b) Deberá establecerse en la convocatoria a la licitación, la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, y en el **CONTRATO**, **CONVENIO O PEDIDO** a solicitud por escrito del **ÁREA REQUIRENTE**, un plazo dentro del cual el proveedor o prestador de servicios podrá formular su petición de incremento por escrito, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

c) El **ÁREA REQUIRENTE** dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud deberá determinar la procedencia.

d) Tratándose de decrementos a precios oficiales, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá requerir al proveedor o prestador de servicios al día siguiente de que surtan efectos las reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la **SFP**.

e) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

f) Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde, misma que deberá ser tramitada ante la **DERF** por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se realizará lo necesario para que se formalice el **CONVENIO** modificatorio al **CONTRATO**.

5.27. RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS Y DE SUPENSIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS.

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** será el responsable de determinar justificadamente y solicitar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del **CONTRATO**, **CONVENIO O PEDIDO**, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, una vez agotado el monto máximo para la aplicación de **PENAS CONVENCIONALES** y/o **DEDUCCIONES**, así como también, será responsable de determinar justificadamente la terminación anticipada o la no formalización del **CONTRATO,CONVENIO O PEDIDO**; lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la **DERM**, por escrito adjuntando el dictamen fundado y motivado a través del cual informará de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificando la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitiendo las constancias documentales que acrediten fehacientemente el incumplimiento.

En cuanto al procedimiento de rescisión administrativa se estará a lo dispuesto por el artículo 54 de la **LAASSP** y el 98 del **RLAASSP**.

Las causales de rescisión administrativa que deberán establecerse en los **CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS**, serán cuando menos las siguientes:

a). Si el proveedor no inicia en la fecha convenida la prestación de los servicios materia del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**.

b). No se ejecuten debidamente las actividades inherentes a la prestación de servicios objeto del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** y sus anexos.

c). Los servicios se presten deficientemente a criterio del **CENAGAS** al no apegarse a lo estipulado en el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** y sus anexos.

d). Por negar al **CENAGAS** o a quienes estén facultados por él, las facilidades y datos necesarios para la supervisión de los servicios objeto del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**.

e). Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO** y sus anexos o las que sean exigibles conforme a la normativa respectiva.

f). Por no hacer entrega de la garantía estipulada en el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, en los plazos establecidos.

g). Por suspender injustificadamente la entrega de los bienes o la ejecución de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones del **CENAGAS**.

h). Por ser declarado por autoridad competente en estado de quiebra, concurso mercantil o alguna situación análoga.

i). Por hacerse acreedor a **PENAS CONVENCIONALES** equivalentes al diez por ciento (10%) respecto del presupuesto máximo establecido para el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, por el atraso en la entrega de bienes o la prestación del servicio.

5.28. PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

El servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública será el Jefe de la **UFA**. El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** deberá requerir al proveedor o prestador de servicios los documentos que soporten la solicitud de pago de gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, mismo que de resultar procedente deberá ser presentado a la autorización del Titular del **ÁREA REQUIRENTE** para su trámite de pago ante la **DERF,** en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del **RLAASSP**.

5.29. FINIQUITO.

Concluido el procedimiento de rescisión de un **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, o la terminación anticipada del mismo, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** formulará el finiquito correspondiente, el cual deberá ser autorizado conjuntamente con el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, cumpliendo con las consideraciones señaladas en la **LAASSP** y el **RLAASSP**.

Para el finiquito del **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, se señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito, notificando al proveedor o prestador de servicios dicha fecha, lugar y hora; levantado la constancia respectiva que contendrá como mínimo:

a) Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
b) Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor o prestador de servicios la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
c) Personas que intervienen.
d) Fecha en que fue rescindido el **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**, o se dio la terminación anticipada.
e) Fecha de notificación de la rescisión o la terminación anticipada.
f) Señalización de los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
g) Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
h) Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
i) Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
j) Penalizaciones y deducciones, en su caso.
k) Firma de las personas que intervengan.

5.30. CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito a la **DEAPA** la cual dará respuesta a las solicitudes correspondientes mediante oficio, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la citada solicitud, siempre y cuando ésta contenga los datos o referencias que permitan la identificación de la documentación requerida. Lo anterior, salvo que exista una inconformidad en trámite.

Para el caso de la conservación y destrucción de proposiciones, se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la **LAASSP** y 104 del **RLAASSP**, y sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás aplicables.

5.31. DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

Las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán informar por escrito al **ÁREA CONTRATANTE** las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y, en ausencia de éstas, las Normas Internacionales o las especificaciones aplicables conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que deberán solicitarse en los procedimientos de contratación y, en su caso, que se establezca como requisito la manifestación de que cumplen en términos generales las citadas normas.

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

El **CENAGAS** 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:

a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
b) Que sea reciclable.
c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
e) Que permita su reutilización.
f) 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 **pública** o invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, 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 a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, que el papel que se ofrezca:

a) Deberá contener en su composición un mínimo de 50% (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.
b) Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X, de la **LAASSP**, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 “Información comercial-etiquetado general de productos” y NMX-AA-144-SCFI-2008 “Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.
c) 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 la partida 21101 “Materiales, útiles y equipos menores de oficina”, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
c) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 21201 “Materiales y útiles de impresión y reproducción”; 21301 “Material estadístico y geográfico”; 21601 “Material de Limpieza”, se procurará adquirir:

a) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
c) Productos que no dañen la capa de ozono.
d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 22301 “Utensilios para el servicio de alimentación”, el **CENAGAS** se sujetará a lo siguiente:

a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

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

a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

5.32. DEMÁS CONSIDERACIONES.

El Jefe de la **UFA** y el titular de la **DERM** serán los encargados de proponer al **CAAS** las modificaciones que consideren necesarias a las presentes **POBALINES**, de conformidad con las disposiciones que de manera específica sean emitidas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.

Las propuestas de modificación serán enviadas mediante oficio al Secretario Técnico del **CAAS**, para ser sometidas a dictamen del citado Órgano Colegiado y, en los casos en que proceda, las propuestas deberán ser presentadas a consideración del Consejo de Administración del **CENAGAS** para su autorización**.**

6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. - Las presentes **POBALINES** entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y deberán ser publicadas en la Normateca Interna del **CENAGAS** dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.

SEGUNDA. – Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control del Gas Natural, aprobadas por el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, el 8 de junio de 2015.