



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONADE**  
COMISIÓN NACIONAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte  
Subdirección de Administración

# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONADE**

**2023**



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO





**1. ÍNDICE.**

1. ÍNDICE. .... 2

2. INTRODUCCIÓN..... 7

3. MARCO JURÍDICO..... 8

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS. .... 11

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. .... 17

6. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS..... 18

    6.1 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN..... 18

    6.2 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS..... 18

    6.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN..... 18

    6.4 POLÍTICA DE ANTICIPO..... 19

    6.5 POLÍTICA DE PAGO..... 19

    6.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO..... 19

    6.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS..... 19

    6.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS. .... 20

7. BASES Y LINEAMIENTOS..... 20

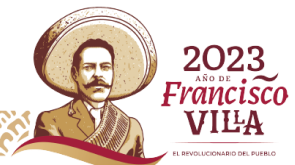
    7.1 ÁREAS DE LA CONADE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN..... 20

        7.1.1 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. .... 20

        7.1.2 NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS Y FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD. .... 21

        7.1.3 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA ADQUIRIR O ARRENDAR..... 26

        7.1.4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS. .... 27





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

7.1.5 CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO. .... 27

7.1.6 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS..... 27

7.1.7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS. .... 28

7.1.8 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS. .... 28

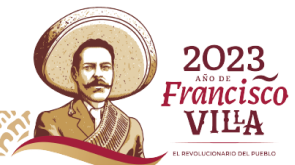
7.1.9 ÁREA RESPONSABLE Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE. .... 30

7.1.10 EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA MISMA LAASSP. .... 31

7.1.11 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES. .... 32

7.1.12 ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES. .... 33

7.1.13 ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS A TRAVÉS DEL MFIJ, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, ASÍ COMO DE ELABORAR LOS PEDIDOS U ÓRDENES DE TRABAJO. .... 33





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

7.1.14 CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP. .... 34

7.1.15 ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUÉL. .... 34

7.1.16 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONADE, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA, O LA SUSPENSIÓN Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN..... 34

7.1.17 ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASI COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS, Y EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA..... 36

7.1.18 ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES. .... 36

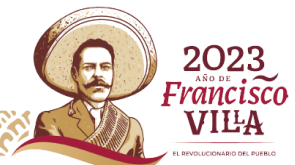
7.1.19 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO..... 37

7.1.20 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN..... 37

7.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN..... 37

7.2.1 FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR CUENTA CON LA CAPACIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1, QUINTO PÁRRAFO DE LA LAASSP. .... 38

7.2.2 LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES. .... 38





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

7.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN..... 38

7.2.4 CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LAASSP..... 39

7.2.5 CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDAN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO. .... 39

7.2.6 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE. .... 40

7.2.7 PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS..... 40

7.2.8 PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP. .... 40

7.2.9 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES..... 41

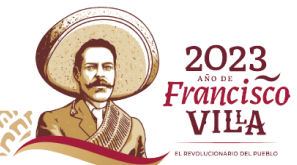
7.2.10 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES PARA EL CASO DE LICITACIÓN PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PRESENCIALES Y MIXTAS, ASÍ COMO CASOS DE EXCEPCIÓN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA PLATAFORMA COMPRANET..... 41

7.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO..... 42

7.3.1 CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN..... 42

7.3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA CONADE DE DICHS BIENES O SERVICIOS. .... 43

7.3.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS..... 45





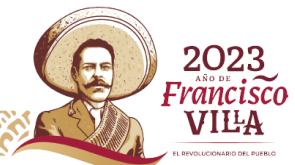
**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

7.3.4 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. .... 45

7.3.5 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO. .... 50

7.3.6 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES..... 50

8. TRANSITORIOS. .... 52



## 2. INTRODUCCIÓN.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es una institución del gobierno mexicano encargada de desarrollar e implementar políticas que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades, físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano que impulsen la integración de una cultura física sólida, que oriente la utilización del recurso no como gasto, sino como inversión y que promueva la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia del deporte. Por lo que, mediante Decreto publicado el 24 de febrero del 2003 en el Diario Oficial de la Federación, se creó como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, la cual desde ese momento y hasta nuestros días, es la conductora de la política en materia de cultura física y deporte, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°. penúltimo párrafo, 19 fracción IV de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2°. fracción V, 3°. y 19 al 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; se actualizan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, para regularizar los procedimientos de contratación.

La actualización de la presente norma, tiene por objetivo que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo la CONADE, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines a que están destinados.

Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen con la participación de las Unidades Administrativas, se ejecuten buscando en todo momento asegurar a la CONADE las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Finalmente, para alcanzar los objetivos descritos, la actuación de los servidores públicos que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación deberá apegarse al marco normativo que se describe a continuación de manera enunciativa, más no limitativa.



### **3. MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
2. Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Publicada en el D.O.F. 07-06-2013 y sus reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Publicada en el D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana.  
Publicada en el D.O.F. 19-11-2019 y sus reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicada en el D.O.F. 14-05-1982 y sus reformas.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
11. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Publicada en el D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el D.O.F. 09-05-2015 y sus reformas.







**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

14. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
Publicada en el D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.
15. Ley de Infraestructura de la Calidad.  
Publicada en el D.O.F. 01-07-2020 y sus reformas.
16. Ley General de Bienes Nacionales.  
Publicada en el D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
18. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
19. Código Civil Federal.  
Publicado en el D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
20. Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Publicado en el D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.
21. Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.
22. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Publicado en el D.O.F. 23-05-2014 y sus reformas.
23. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.
24. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicado en el D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.
25. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
26. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
Publicado en el D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

27. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
28. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.  
Publicado en el D.O.F. 20-10-2003 y sus reformas.
29. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el D.O.F. 09-08-2010 y sus modificaciones.

Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Disposiciones y Criterios de la materia emitidos por la SHCP, vigentes.





#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aplicarán a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, por lo que adicionalmente se entenderá, en forma singular o plural, por:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar la reseña cronológica y detallada de lo acontecido en un evento, así como los acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta o sesión, suscrita por quienes intervienen.

**ACUERDO:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** El procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

**ALMACÉN:** Lugar o Espacio físico usado para el almacenaje de bienes de la CONADE.

**ANEXO TÉCNICO:** Documentos que contiene los requisitos o características indispensables con los cuales se satisfacen las necesidades de las áreas requirentes.

**ÁREA CONTRATANTE:** Corresponde a la Subdirección de Administración, por conducto de la Dirección de Servicios, quien funge como contratante, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la CONADE.

**ÁREA REQUIRENTE:** La que, en la CONADE, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios o bien aquélla que los utilizará.

**ÁREA TÉCNICA:** La Unidad Administrativa que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.

**ARRENDAMIENTO:** Uso y goce de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

**BESA:** Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

**BIENES MUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

**CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

**CCS:** Coordinación de Comunicación Social.

**CEDN:** Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**CNAJ:** Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas, de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la LAASSP.

**CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**CONTRATO:** Instrumento jurídico para formalizar un acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, por virtud del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**CONVENIO:** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales.

**CONVENIO MODIFICATORIO:** Acuerdo de voluntades, mediante el cual la CONADE determina modificar o extinguir derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos originales que tenga suscritos previamente a la formulación del convenio.

**CONVOCANTE:** El área contratante o área responsable de contratación.

**CONVOCATORIA:** La convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

**DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.

**DF:** Dirección de Finanzas.

**DG:** Dirección General.

**DS:** Dirección de Servicios.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPTI:** Dirección de Planeación y Tecnologías de Información.

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles con o sin opción a compra, para efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de la LAASSP. En materia de TIC, se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

**FONDO REVOLVENTE:** El importe que se asigna a las áreas con el objeto de cubrir gastos de poca cuantía inherentes a la actividad de la misma.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la CONADE, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas, procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 de su Reglamento.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**JDP:** Jefatura del Departamento de Proveeduría.

**JDA:** Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**JDAI:** Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**JUSTIFICACIÓN:** Escrito que contiene el acreditamiento de los criterios, las razones, el fundamento y motivo de la excepción del procedimiento de licitación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento.

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

**LAR:** Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

**LEY DE TRANSPARENCIA:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LINEAMIENTOS:** 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.

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

**MASCP:** Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales.

**MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, operado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana.

**MUESTRA:** Bien de consumo o de inversión, representativo de un universo mayor que se utiliza para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, tales como características, especificaciones técnicas y dimensiones solicitados al proveedor en el procedimiento de contratación o durante la vigencia de los contratos.

**NI:** Norma Internacional.

**NMX:** Norma Mexicana.

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**NRF:** Norma de Referencia.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

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

**PARTIDA O CONCEPTO:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**PEF:** El Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**PENA CONVENCIONAL:** Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio.

**POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

**PRECIO ACEPTABLE:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

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

**PRECIO FIJO:** Precio cotizado por el proveedor, que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.

**PRECIO SUJETO A AJUSTE:** Precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el modelo de contrato de la convocatoria, así como en el contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Los de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**PUNTOS Y PORCENTAJES:** El criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes a que se refieren los artículos 29 fracción XIII, 36 párrafos segundo y tercero y 36 Bis fracción I de la LAASSP.

**OIC:** El Órgano Interno de Control en la CONADE.

**RANGO:** Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en la presente norma.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

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

**REQUISICIÓN:** El formato FO-CON-03 contenido en el MANUAL, mediante el cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**SA:** Subdirección de Administración.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto, administrado por la SHCP, y operado por las Unidades Administrativas.

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

**UA:** Unidades Administrativas que integran la CONADE.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización, cuyo valor se determinará de conformidad con lo que establece el artículo 1 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**UA's:** Unidades Administrativas de la CONADE.





## **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria y registrarán las actividades que de manera directa o indirecta se refieren a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios que realicen las UA's de la CONADE.

Asimismo, las POBALINES aplican a todas las UA's que adquieran el carácter de **ÁREA REQUERENTE** o **ÁREA TÉCNICA**.

En el mismo sentido, las UA's, son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y del RLAASSP, así como a las demás disposiciones que se emitan en esta materia y a las presentes POBALINES, en su ámbito de competencia.

Finalmente, los casos no previstos en las presentes POBALINES y debidamente justificados, serán dictaminados por el CAAS de la CONADE.



## **6. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

### **6.1 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN.**

La DF formulará el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente que deberá considerarse, para la elaboración del proyecto de PAAAS, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia que emita la SHCP.

Para la actualización del PAAAS, las áreas contratantes deberán enviar mensualmente a la DS, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al 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 con las necesidades que se vayan presentando.

Las UA's se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con la fracción IV, numeral 14 de los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.

Las unidades administrativas de la CONADE deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas.

### **6.2 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

La DS 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.

### **6.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, en los casos que proceda se deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine la SA.

#### **6.4 POLÍTICA DE ANTICIPO.**

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido una vez que se cuente en la DF con el pedido o contrato original y la garantía correspondiente.

#### **6.5 POLÍTICA DE PAGO.**

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán con sujeción a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de la Tesorería de la CONADE, según sea el caso, y se realizarán por regla general a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura en la DF debidamente requisitada.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción y a petición, mediante escrito, por parte del proveedor, se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado.

#### **6.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el ÁREA REQUIRENTE en conjunto con la DS, 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 DS determine el tipo y carácter del procedimiento.

Lo anterior, salvo que se trate de bienes o servicios especializados, en cuyo caso corresponderá al ÁREA REQUIRENTE con el apoyo del ÁREA TÉCNICA y de la DS, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

#### **6.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.**

Para la elaboración y validación de los contratos y convenios, deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En situaciones de caso fortuito y fuerza mayor, los contratos, y convenios modificatorios cuya formalización no se apegue a lo establecido en el MFIJ, serán suscritos de forma autógrafa por los servidores públicos facultados en el apartado "De la suscripción de instrumentos jurídicos", del Manual de Operación del MFIJ, señalado en el párrafo anterior.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Para la elaboración y validación de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de trabajo, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlos.

La DS elaborará los pedidos u órdenes de trabajo cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda.

## **6.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P (Delivered Duty Paid) VA,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, así como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar; la CONADE únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **7. BASES Y LINEAMIENTOS.**

### **7.1 ÁREAS DE LA CONADE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

#### **7.1.1 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

La DS, será el área encargada de elaborar y actualizar el PAAAS de cada ejercicio fiscal, con base en la información que le proporcionen las áreas requirentes y la DF sobre el techo presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo contemplar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas para la obtención de las metas institucionales.

Corresponderá a la Junta Directiva de la Entidad la aprobación del PAAAS, el cual deberá contener el importe de los bienes y servicios.

La DS difundirá y pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página en internet de la CONADE a más tardar el 31 de enero de cada año su PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la LEY DE TRANSPARENCIA.

La DS, será la encargada de realizar las actualizaciones al PAAAS de la CONADE, misma que deberá ser informado a la SFP, a través del Sistema CompraNet.

**7.1.2 NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS Y FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD.**

Los servidores públicos facultados para suscribir requisiciones o solicitud de bienes, arrendamientos o servicios serán los siguientes:

Titular de la DG Titulares de las Subdirecciones o Coordinaciones.	Por importes superiores al monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas.
Titulares de las Coordinaciones Ejecutivas o Direcciones de Área.	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas.
Titulares de las Direcciones de Área o Jefaturas de Departamento (O31).	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para adjudicación directa.

Las requisiciones y solicitudes de servicio deberán ser presentadas a la DS conforme a los formatos aplicables que señale el MANUAL y acompañarse invariablemente con los documentos y Anexos Técnicos necesarios, las cuales contendrán como mínimo y en lo aplicable, los siguientes aspectos:

- 1) Autorización del servidor público facultado para ello.
- 2) Documento de suficiencia presupuestaria emitida por la DF y tratándose de bienes muebles, oficio de autorización de inversión.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- 3) Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán entregar anexo técnico que contenga las características técnicas del bien o servicio que se requiere contratar, para efectos de incorporarse en la convocatoria a la licitación o invitación.
- 4) Constancia expedida por el ALMACÉN de la no existencia de bienes de la misma característica o en su caso, el nivel de inventario que haga necesario adquirir o arrendar los bienes (Solo para el caso de adquisición de bienes).
- 5) Documento que indique la norma o normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad o, a falta de estas, las normas internacionales aplicables al bien o servicio solicitado, o justificación escrita de no aplicación de dichas normas.
- 6) Fechas estimadas y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- 7) Vigencia requerida para la contratación.
- 8) Plazos de ejecución (para el caso de arrendamientos o servicios).
- 9) Condiciones específicas del bien o servicio.
- 10) Formas de pago.
- 11) Investigación de mercado o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas que rebasen las 300 UMAS.
- 12) Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Titular de la Dirección General de la CONADE.
- 13) En caso de la adquisición de bienes de inversión correspondientes al capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de inversión correspondiente.
- 14) Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar con la opinión del OIC, así como la autorización de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República.
- 15) Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el/la Titular de la DG 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 entregar en la DF, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- 16) Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la DG.
- 17) Entregar, en su caso, los catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros), que deban cumplir las especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 18) Adjuntar la autorización expresa de la DS y de la DF cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- 19) Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
- 20) Determinación de las penas convencionales a aplicarse.
- 21) Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- 22) Señalar los cargos de los servidores públicos que fungirán como administrador y supervisor del contrato, los cuales no podrán recaer en un servidor público que tenga un cargo inferior al de Director de Área en el caso del primero y de Jefe de Departamento (O31) para el caso del segundo.
- 23) En el caso de la SA, los cargos de los servidores públicos que fungirán como administrador y supervisor del contrato, los cuales no podrán recaer en un servidor público que tenga un cargo inferior al de Jefe de Departamento (O31) en el caso del primero y de Jefe de Departamento (O11) para el caso del segundo.
- 24) Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del COMITÉ.
- 25) En caso de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el ÁREA REQUIRENTE solicite, bajo su estricta responsabilidad, únicamente la invitación de proveedores específicos, se deberá acompañar la respectiva justificación, que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular del AREA REQUIRENTE.
- 26) Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros de acuerdo con lo previsto en la LAASSP, el REGLAMENTO y el MANUAL.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- 27) En caso de solicitarse la presentación de muestras y pruebas para la verificación de las especificaciones solicitadas, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá precisar el método de evaluación para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberá obtenerse de acuerdo con la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 28) Deberá indicar que el **ÁREA REQUIRENTE** será la encargada de recibir, custodiar, evaluar, realizar el dictamen, y de ser el caso, devolver las muestras al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el proceso de adquisición.
- 29) En los casos de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá presentarse el estudio de costo beneficio mediante el avalúo a que se refieren los artículos 12 bis y 41, fracción IX, párrafo segundo de la LAASSP.
- 30) Demás aspectos, previsiones y autorizaciones que deban tomarse en consideración de acuerdo con la naturaleza y características de la adquisición, arrendamiento o servicio por contratar.

Sin excepción, solamente se efectuarán adquisiciones, arrendamientos y servicios para aquellas áreas solicitantes que cuenten y remitan los documentos antes señalados; en consecuencia, la omisión de alguno de dichos requisitos será responsabilidad del **ÁREA REQUIRENTE**, por lo que impedirá darle curso a cualquier solicitud y le será devuelta para que la complemente.

El trámite de todas las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios inicia con una requisición o solicitud de servicio, presentada a la DS, por parte del **ÁREA REQUIRENTE**, la cual deberá contener, en lo aplicable, la información y documentación precisada en los párrafos precedentes.

Cuando la contratación se realice acorde con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la LAASSP, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá adjuntar la documentación que señala el párrafo segundo del artículo 4 del REGLAMENTO.

La DS, será la encargada de verificar que la información que presente el **ÁREA REQUIRENTE** en la solicitud de servicio o requisición de compra se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del **ÁREA REQUIRENTE**.

Deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos anuales, salvo causas debidamente justificadas, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, se deberán observar los siguientes plazos:

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición con toda la documentación soporte señalada en este numeral, a la DS y hasta la emisión del fallo o la notificación de la adjudicación, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse serán los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARÁCTER	DÍAS NATURALES
Licitación pública.	Nacional.	60
Licitación pública.	Internacional abierta.	65
Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Nacional o Internacional.	30
Adjudicación Directa.	Con independencia de su carácter.	20

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, el AREA REQUIRENTE deberá presentar la requisición y la solicitud de contratación con por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En el oficio se deberán mencionar los beneficios que se obtendrán de la asistencia del o los servidores públicos en dicha capacitación y los recursos presupuestales que se afectarán.

Respecto a los Servicios de comunicación social, la contratación de servicios correspondientes a: difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet, deberán de requerirse por escrito a la CCS, ya que es la encargada de coordinar, organizar y administrar dichas partidas, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por su titular, quien las enviará a la DS para su contratación.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 36101, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la CONADE.

Por lo que corresponde a servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación de la CONADE; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la Entidad, cuyos documentos ostenten el logotipo de la CONADE o el Escudo Nacional, deberán apegarse al Manual de Identidad Gráfica de la CONADE y remitir la solicitud a la DS.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la CONADE, las áreas podrán presentar su solicitud a la DS.

La CCS será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DS la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Relativo a los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, la contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; y servicios de investigación científica y desarrollo, deberán solicitarse mediante requisición a la DS adjuntando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DF, autorización escrita del Titular de la DG o de aquel servidor público en el que éste delegue dicha facultad, el cual no deberá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área, para la erogación del gasto que corresponda; así como dictamen del ÁREA REQUIRIENTE, y demás documentos e información previstos en el artículo 19 de la LAASSP.

Con relación a los servicios de traslado y viáticos, la solicitud para la contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 Pasajes aéreos, será remitida para su atención a la DS.

Servicios oficiales, el ejercicio de las partidas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones, sólo podrá autorizarse por el Titular de la DG, previo a dicha autorización, se deberá presentar oficio de solicitud a la DF, para que ésta verifique la suficiencia presupuestal.

### **7.1.3 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA ADQUIRIR O ARRENDAR.**

El ÁREA REQUIRIENTE será la responsable de realizar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, el cual deberá cumplir al menos con los criterios establecidos en los artículos 12, de la LAASSP y 10 de su REGLAMENTO.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**7.1.4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

El **ÁREA REQUERENTE** será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y su contratación será autorizada por el titular de dicha Área.

**7.1.5 CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

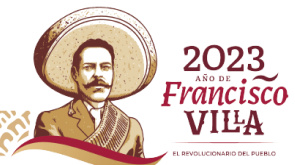
De conformidad con el párrafo sexto del artículo 26 de la LAASSP, 28, 29 y 30 del REGLAMENTO, invariablemente se deberá realizar una investigación de mercado, que será responsabilidad del **ÁREA REQUERENTE**, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar por escrito el apoyo de la DS y, en su caso, del **ÁREA TÉCNICA** cuando así lo amerite; el resultado de dicha investigación deberá ser firmado por los siguientes servidores públicos:

Titular de la DG Titulares de las Subdirecciones o Coordinaciones.	Por importes superiores al monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas.
Titulares de las Coordinaciones Ejecutivas o Direcciones de Área.	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas.
Titulares de las Direcciones de Área o Jefaturas de Departamento (O31).	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para adjudicación directa.

Del resultado de la investigación de mercado el **ÁREA REQUERENTE** determinará el procedimiento de contratación que resulte procedente.

**7.1.6 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

El titular de la SA será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



### **7.1.7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS.**

En aquellos casos en los que la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada, o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el ÁREA REQUIRENTE deberá informarlo a la DS quien será la responsable de determinar su conveniencia; en cuyo caso, el titular del ÁREA REQUIRENTE nombrará al servidor público que se encargará de administrar el contrato el cual no tendrá nivel inferior a Director de Área; asimismo, designará al servidor público que se encargará de supervisar dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento (O31).

**7.1.8 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS DICHS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Los niveles jerárquicos serán:

- 1) Para someter casos al Comité: Sólo el titular del ÁREA REQUIRENTE o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el que se delegue expresamente dicha facultad.
- 2) Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones: solo el titular de la SA, o en su caso el de la DS.
- 3) Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones: será el titular de la SA por conducto del titular de la DS.
- 4) Para la autorización del otorgamiento de anticipos: el ÁREA REQUIRENTE motivará y fundamentará el otorgamiento de un anticipo con la opinión favorable de la DS y la DF, mismo que la SA informará su procedencia.
- 5) Para firmar convocatorias y oficios de invitación; el titular de la DS invariablemente remitirá el oficio de invitación al OIC, a la CNAJ y al ÁREA REQUIRENTE de los bienes o servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la invitación, a fin de que estos participen en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y los procesos correspondientes a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- 6) Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos: el titular de la DS será el que presidirá, conducirá y suscribirá los documentos inherentes a los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y emitirá el fallo correspondiente. Asimismo, podrá delegar dicha facultad en la Jefatura del Departamento de Proveeduría para llevar a cabo los procedimientos antes mencionados.
- 7) Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones: el titular del ÁREA REQUINTE de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de la SA o de la DS, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LAASSP cuando se trate de nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de Libre Comercio en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- 8) Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas: el titular de la DS, quién podrá delegar dicha facultad a la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
- 9) Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación: el titular del ÁREA REQUINTE.
- 10) Los contratos serán formalizados por el Titular de la SA, y en su ausencia, se estará a lo dispuesto en el ESTATUTO.

**A. Evaluación de proposiciones.**

Para realizar la evaluación técnica de las proposiciones, el titular del ÁREA REQUINTE de los bienes y/o servicios designará por escrito al servidor público el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento (O11), quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas, dicha evaluación deberá contar con la firma de visto bueno por parte del titular del ÁREA REQUINTE, así como del servidor público encargado de realizar la evaluación.

La evaluación legal y económica de las proposiciones será realizada por el Titular de la DS, así como la revisión aritmética de las propuestas económicas.

Por lo que corresponde a la evaluación económica se deberá verificar que los licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y deberá emitir la evaluación correspondiente, misma que servirá para la emisión del dictamen y fallo respectivo.

## **B. Nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán suscribir los contratos o pedidos.**

Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, será invariablemente el titular de la SA, la DS, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, así como firmantes que determinen la Unidad Compradora.

### **7.1.9 ÁREA RESPONSABLE Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE será el encargado de presentar a la DS y DF, las solicitudes de contratación plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la LFPRH, 147 y 148 del Reglamento de dicha Ley.

Hecho lo anterior, el ÁREA REQUIRENTE lo enviará a la SA, quien solicitará a la DG, la autorización respectiva.

Los criterios que deberán de considerarse para la contratación plurianual, serán los siguientes:

- 1) Por las características, magnitud y complejidad de los trabajos, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- 2) El costo beneficio represente condiciones más favorables para la CONADE.
- 3) La planeación y programación de los trabajos establecen metas que determinen el inicio en el ejercicio fiscal siguiente.
- 4) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá justificar su solicitud ante la DS, cuyo titular será el encargado de determinar su procedencia, previa opinión de la DF.

## **A. Procedimientos de contratación para el ejercicio subsecuentes.**

El ÁREA REQUIRENTE deberá informar a la DS, con suficiente antelación, los casos en que para obtener bienes, arrendamiento y servicios se requiera celebrar Licitaciones Públicas cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio, y la validez y obligación para la CONADE estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva; en cuyo caso, las áreas requirentes serán las responsables de solicitar en tiempo y forma a la DF, se gestione la autorización de la SHCP, atendiendo lo dispuesto en los artículos 35 de la LFPRH, y 146 del Reglamento de dicha Ley, así como el artículo 25 párrafo segundo de la LAASSP.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Los criterios que deberán de considerarse para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, serán los siguientes:

- 1) Por las características, magnitud y complejidad de los trabajos, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- 2) El costo beneficio represente condiciones más favorables para la CONADE.
- 3) La planeación y programación de los trabajos establecen metas que determinen el inicio en el ejercicio fiscal siguiente.
- 4) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El titular del ÁREA REQUINTE deberá justificar su solicitud ante la D.S., cuyo titular será el encargado de determinar su procedencia, previa opinión de la DF.

**7.1.10 EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUINTE PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA MISMA LAASSP.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el titular del ÁREA REQUINTE de los bienes y/o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LAASSP, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- 1) Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- 2) El titular del ÁREA REQUINTE enviará al DS los informes o comunicados a que se refiere el párrafo que antecede, en los que se acredite la procedencia de la adquisición.
- 3) Para la fracción IV, no aplica.
- 4) El titular del ÁREA REQUINTE enviará al DS los informes o comunicados a que se refiere el párrafo que anteceder en los que se acredite la procedencia de la adquisición.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- 5) Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en donde se acrediten los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 6) El titular del ÁREA REQUIRENTE enviará al DS los informes o comunicados a que se refiere el párrafo que antecede, en los que se acredite la procedencia de la adquisición.
- 7) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- 8) El titular del ÁREA REQUIRENTE enviará al DS la resolución o determinación, a que se refiere el párrafo que antecede, así como la información que demuestre fehacientemente que el diferencial en precio no es mayor al 10% a la propuesta inicialmente adjudicada.
- 9) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- 10) El ÁREA REQUIRENTE, deberá anexar al expediente correspondiente, copia del acta en la que conste que la licitación fue declarada desierta, agregando además la información que demuestre que en el nuevo procedimiento se mantuvieron los mismos requisitos que se tomaron en consideración para desechar proposiciones por afectar la solvencia de las mismas.
- 11) Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- 12) Para las fracciones XI, XII, no aplica.
- 13) Para la fracción XX, el titular del área requirente para hacer uso de esta opción deberá incluir en el expediente correspondiente, copia del contrato marco vigente.

**7.1.11 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES.**

Con base en las reglas que expida la SE, el titular de la DS, elaborará la estratificación y dará seguimiento, de ser el caso, al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

### **7.1.12 ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.**

La JDP será la encargada de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

### **7.1.13 ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS A TRAVÉS DEL MFIJ, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, ASÍ COMO DE ELABORAR LOS PEDIDOS U ÓRDENES DE TRABAJO.**

#### **A. De las contrataciones.**

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

#### **B. De la elaboración de los modelos de convocatoria.**

Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DS.

Para los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, se recibirán en la dirección electrónica que señale para tal efecto la DS, a través del SUBRECO.

#### **C. De administrar los contratos.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE será el responsable de administrar el contrato correspondiente, salvo la excepción señalada en el numeral xxiii, del punto 7.1.2.

#### **D. Supervisión del contrato.**

El servidor público designado por el titular del ÁREA REQUIRENTE, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Jefe de Departamento (O11).

#### **E. Retenciones y descuentos.**

La determinación y trámite para la aplicación de deductivas, penas convencionales, retenciones y descuentos, corresponderá al titular del ÁREA REQUIRENTE.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**F. De realizar los convenios modificatorios.**

La DS, a solicitud de las ÁREAS REQUERENTES.

**G. De la elaboración de pedidos u órdenes de trabajo.**

El ÁREA REQUERENTE en coordinación con la JDP, elaborarán los pedidos y las órdenes de trabajo, siendo la última la encargada de recabar las firmas correspondientes.

**7.1.14 CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.**

Los servidores públicos facultados, para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, serán los titulares de cada Subdirecciones, previa autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la DF.

**7.1.15 ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUÉL.**

El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, será el titular del ÁREA REQUERENTE auxiliándose de la DS, la cual podrá, de ser el caso, solicitar la opinión de la CNAJ.

**7.1.16 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONADE, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA, O LA SUSPENSIÓN Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN.**

**A. Cancelación de licitación pública:**

El titular del ÁREA REQUERENTE.

**B. Rescisión del contrato o pedido:**

El titular de la DS. o su superior jerárquico serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva, con la documentación soporte para conocer los motivos de dicha rescisión.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**C. Terminación anticipada:**

El titular del área requirente conjuntamente con la DS.

**D. Suspensión del contrato o pedido:**

El titular del Área Requirente.

**E. Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato:**

El titular del ÁREA REQUIRENTE, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- 1) Señalará día fecha y hora para la celebración del finiquito.
- 2) Notificará al proveedor de dicho día, fecha y hora.
- 3) Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  - i. Día, hora y lugar en el que se levante la constancia del finiquito.
  - ii. Fecha y medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha en que se elaborará el finiquito.
  - iii. Personas que intervienen.
  - iv. Fecha en que fue rescindido el contrato.
  - v. Fecha de notificación de la rescisión.
  - vi. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
  - vii. Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.
  - viii. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
  - ix. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- x. Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- xi. Firma de las personas que intervengan.

**F. Pago de gastos no recuperables.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del REGLAMENTO.

**7.1.17 ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASI COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS, Y EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.**

**A. Determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento de contrato.**

La DS será la facultada para determinar dichos montos.

En los casos en que la DS determine montos menores de las garantías de cumplimiento, deberá dejar constancia expresa en el expediente correspondiente de los motivos de dicha determinación.

**B. Sustitución o cancelación de las garantías.**

En los casos en que la DS, la DF y el ÁREA REQUIRENTE, determinen la sustitución o cancelación de garantías, deberán dejar constancia expresa en el expediente correspondiente.

**C. Ejecución de la garantía.**

La DS conjuntamente con el ÁREA REQUIRENTE, solicitarán a la DF, remita a la CNAJ la póliza de garantía correspondiente a fin de que esta última proceda a su ejecución.

**7.1.18 ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.**

El ÁREA REQUIRENTE, por conducto de su titular o del servidor público que funja como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o pedido, el cual no podrá tener nivel jerárquico distinto al de Director de Área, tramitará el pago de las facturas que amparen la adquisición de bienes, una vez que el Departamento de Almacenes e Inventarios o su superior jerárquico, hayan verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, y tratándose de servicios remitirá a la DF la documentación que acredite la recepción de conformidad de la prestación del servicio.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas UMAS.

La DS integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- 1) Requisición con número de folio.
- 2) En su caso certificación presupuestaria.
- 3) Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén.
- 4) Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido.

**7.1.19 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE, o en su caso el servidor público que éste designe, el cual no podrá tener nivel inferior a Director de Área; será quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

**7.1.20 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN.**

Los titulares de las Subdirecciones y Coordinaciones, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas de modificación deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité a efecto de que por su conducto sean presentadas a éste para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes el Presidente del mismo las presentará ante el COMERI, y posteriormente a la JUNTA DIRECTIVA de la Entidad para su aprobación.

**7.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

### **7.2.1 FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR CUENTA CON LA CAPACIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1, QUINTO PÁRRAFO DE LA LAASSP.**

Previo a la celebración del contrato, el titular de la DS verificará que la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor cuente con la capacidad a que se refiere el artículo 1º. de la LAAAS, para tal efecto, solicitará al proveedor un escrito suscrito por el servidor público que tenga facultades suficientes para ello y acompañado de la documentación soporte, en el cual manifieste que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para entregar el bien o prestar el servicio por sí misma materia del contrato.

### **7.2.2 LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES.**

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el costo del arrendamiento con opción a compra de los mismos por el período de su vida útil, considerando los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, así como los costos de distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

### **7.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

Podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación los bienes, arrendamientos y servicios, conforme a lo siguiente:

- 1) Capítulo 2000 "materiales y suministros", las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales 2100; alimentos y utensilios 2200; materiales y artículos de construcción y de reparación 2400; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio 2500; combustibles, lubricantes y aditivos 2600; vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos 2700; herramientas, refacciones y accesorios menores 2900.
- 2) Capítulo 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles", las adquisiciones de bienes correspondientes a: mobiliario y equipo de administración 5100; mobiliario y equipo educacional y recreativo 5200; vehículos y equipo de transporte 5400; maquinaria, otros equipos y herramientas 5600; activos intangibles 5900 tales como software 591, licencias



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

informáticas 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la dirección de planeación y tecnologías de la información

- 3) Capítulo 3000 "servicios generales", la contratación de servicios básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358, servicios de jardinería y fumigación 359 y 371 pasajes aéreos.
- 4) Capítulo 3000 "servicios generales" la contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353.

**7.2.4 CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LAASSP.**

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requerientes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 7.1.2, respecto a los requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 último párrafo de la LAASSP, el titular del ÁREA REQUERENTE podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

**7.2.5 CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDAN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.**

Para solicitar al titular de la D.S la celebración de contratos abiertos, el titular del ÁREA REQUERENTE deberá demostrar por escrito que la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, de acuerdo con su naturaleza y características se requieren de manera reiterada, se tiene estimada la cantidad mínima y máxima, y que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

El escrito antes referido, se deberá adjuntar a la solicitud presentada a la DS, para que, en la convocatoria del procedimiento de contratación respectivo, se prevea lo establecido en los artículos 47 de la LAASSP y 85 del REGLAMENTO.



## **7.2.6 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE.**

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

En esos casos, el ÁREA REQUIRENTE estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo, cuyos gastos relativos correrán a cargo del presupuesto del ÁREA REQUIRENTE.

## **7.2.7 PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

Será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un diez por ciento (10%) respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación, a que se refiere el artículo 2, fracción XI de la LAASSP y 51, apartado a del REGLAMENTO.

Para el caso de que no existan proveedores nacionales, será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un cinco por ciento (5%) respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación.

## **7.2.8 PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP.**

Será considerado como precio conveniente aquel que una vez aplicado el mecanismo previsto en el artículo 51, apartado b, del REGLAMENTO, tomando en cuenta que el porcentaje a que se refiere la fracción III del precitado artículo, para el caso de la CONADE, será del cuarenta por ciento (40%).





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

**7.2.9 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.**

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.

La CONADE 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:

- 1) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- 2) Que sea reciclable.
- 3) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- 4) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- 5) Que permita su reutilización.
- 6) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

**7.2.10 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES PARA EL CASO DE LICITACIÓN PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PRESENCIALES Y MIXTAS, ASÍ COMO CASOS DE EXCEPCIÓN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA PLATAFORMA COMPRANET.**

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

En ninguna caso las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así los soliciten los interesados o destruidas y formaran parte del expediente, conforme al artículo 104 del REGLAMENTO.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DS podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrá reutilizar el material resultante.

Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

### **7.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.**

#### **7.3.1 CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN.**

Por regla general la CONADE no otorgará anticipos a los proveedores.

No obstante lo anterior, en casos debidamente justificados podrá otorgarlos de acuerdo con lo previsto por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipo, las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibiciones/ fechas de amortización y la forma en que se reintegraran en casos de rescisión y terminación anticipada, la cual deberá realizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

Para los casos señalados en los artículos 13 segundo párrafo de la LAASP y II del REGLAMENTO, el porcentaje de anticipo a otorgar no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total del contrato o pedido.

Para el otorgamiento de anticipos el titular del área requirente de los bienes o servicios presentará ante la DS una justificación por escrito en la que expondrá de manera fundada y motivada la necesidad de otorgar dicho anticipo.

Dicha solicitud, se analizará para su aprobación o rechazo por la DS, asimismo la DF se pronunciará sobre la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el ÁREA REQUIRENTE deberá adjuntar al expediente correspondiente copia de dicha autorización.

La autorización del anticipo se hará por cada contrato o pedido.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

La amortización de los anticipos se hará de forma proporcional a cada uno de los pagos que se realicen, hasta quedar totalmente amortizado.

**7.3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA CONADE DE DICHS BIENES O SERVICIOS.**

**A. Adquisición de bienes.**

La DS a través de los servidores públicos responsables de la administración de los almacenes, en conjunto con un representante del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA TÉCNICA esta última, en los casos en que los bienes de que se trate sean especializados, recibirán los bienes, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones, condiciones, calidad, y demás aspectos establecidos en los pedidos o contratos respectivos.

En todos los casos, los representantes del ÁREA REQUIRENTE y del AREA TÉCNICA, esta última, en los casos que proceda, deberán emitir su conformidad expresa con la entrega que efectúe el proveedor, este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén.

Dichos representantes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento (O11).

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

En la recepción de los bienes muebles, deberán verificarse las condiciones del pedido o contrato y registrarse en el control correspondiente; asimismo, una vez constatada la recepción de estos, se procederá a asignar el número de inventario a cada uno y a la formalización del resguardo correspondiente, a efecto de mantener su control para identificar su adscripción.

**B. Arrendamiento.**

En arrendamiento de bienes, la DS en conjunto con el ÁREA REQUIRENTE, recibirán los bienes debiendo verificar el cumplimiento del proveedor a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.

**C. Servicios.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido el ÁREA REQUIRENTE, por conducto del administrador del contrato o pedido, deberá llevar el control del programa de trabajo

**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá remitir los entregables señalados en el Anexo Técnico del servicio, al corte que corresponda, a la DF, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la DF esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

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

En el caso de la recepción de prestaciones de servicios, o de servicios de asesorías, consultorías, estudio e investigaciones, el ÁREA REQUERENTE será la responsable de la recepción de los servicios a su entera satisfacción y del cumplimiento de los términos del contrato.

El titular del ÁREA REQUERENTE dará su visto bueno sobre el cumplimiento del servicio, e indicará si no hay penalidades por incumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato.

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DS, solicitando la prórroga respectiva, con la documentación soporte de la eventualidad presentada y tipificada como CAUSA DE FUERZA MAYOR/CASO FORTUITO.

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados en el párrafo anterior.

En este caso, el titular del ÁREA REQUERENTE en conjunto con el titular de la DS, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se formalizará con la firma del convenio modificatorio o del pedido según corresponda.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

La presentación de la solicitud de prórroga no interrumpirá los plazos previstos, salvo el caso en que ésta se determine procedente; supuesto en el cual, el tiempo transcurrido entre la presentación y la respuesta a ésta, no se contabilizará para la aplicación de penas convencionales o deductivas.

### **7.3.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.**

En las convocatorias, pedidos o contratos deberá establecerse la condición de precio fijo.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el ÁREA REQUIRENTE, la DS y la DF, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria a la licitación, en la invitación o en los requisitos de cotización.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, dichos incrementos deben ser precios autorizados oficialmente.

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

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento, en estos casos deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal emitida por la DF.

### **7.3.4 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.**



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

La DS recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes, considerando lo siguiente:

**A. Garantía de cumplimiento.**

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

La DS, enviará a la DF, las fianzas para su resguardo.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En los casos de contratos plurianuales será por el monto máximo por ejercicio; en el caso de los contratos o pedidos abiertos por el monto máximo del contrato.

En caso de no dar cumplimiento a la entrega de la garantía se estará a lo previsto en el artículo 54 de la LAASSP.

En caso de incumplimiento del pedido o contrato el titular del AREA REQUIRENTE solicitará la intervención de la DS.

La garantía de los defectos o vicios ocultos se podrá realizar a través de la misma fianza de cumplimiento.

**B. Garantía de responsabilidad civil.**

Derivado de la naturaleza y/o complejidad de los bienes o servicios a contratar, el ÁREA REQUIRENTE, podrá solicitar la presentación de una Póliza de Responsabilidad Civil, a favor de la CONADE y expedida por una institución debidamente autorizada.

Dicha solicitud por parte del ÁREA REQUIRENTE deberá constar por escrito dentro de su requisición, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje por el cual deberá constituirse la póliza respectiva, mismo que no podrá ser menor al 10%, ni superior al 20% del monto del contrato, antes de I.V.A.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

El proveedor contará con un máximo de 10 días naturales siguientes a la formalización del contrato para la entrega de la Póliza de Responsabilidad Civil; siendo el ÁREA REQUINTE, la responsable de la recepción y resguardo de la misma.

En caso de que el proveedor tenga contratada una Póliza General de Responsabilidad Civil, éste presentará Carta original o endoso emitida por la Aseguradora en la que se precisará que el Contrato celebrado con la Entidad se encuentra cubierto por el importe o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original; entregando una copia de la misma para corroborar las condiciones generales de cobertura; el plazo para la presentación de dicha carta será el mismo señalado en el párrafo que antecede.

En el supuesto de que la CONADE y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en el contrato, el proveedor se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde conste las modificaciones o cambios en la respectiva póliza y entregarla a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

En caso de contrataciones plurianuales, si el proveedor adjudicado opta por entregar una póliza que cubra toda la vigencia del contrato, esta deberá ser desglosada y ratificada en cada ejercicio fiscal de que se trate; en caso de presentar una póliza por cada ejercicio fiscal, esta deberá ser renovada en cada ejercicio por el porcentaje referido y será entregada dentro de los primeros 10 días naturales de cada ejercicio fiscal.

**C. Cheque certificado o de caja.**

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de la CONADE, el cual deberá cubrir el 10% del importe del contrato o pedido. La DS, enviará a la DF, el cheque correspondiente para su resguardo.

**D. Garantía de anticipos.**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la CONADE y a satisfacción de esta, la que estará vigente hasta su total amortización y deberá ser entregada dentro del plazo previsto en la LAASSP y su REGLAMENTO.

**E. Garantía del fabricante.**



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor en conjunto con los bienes entregados. en caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por la DS, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

**F. Entrega, resguardo y devolución de garantías.**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DS la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DF para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

**G. Aplicación de garantías.**

Para hacer efectivas las garantías, el titular del ÁREA REQUIRENTE en conjunto con la DS integrará un expediente y realizarán los tramites procedentes ante la DF para que ésta remita a la CNAJ para su ejecución, la garantía correspondiente en los siguientes supuestos:

- 1) En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- 2) Tratándose de las garantías de cumplimiento, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

La DS a través de su titular en coordinación con el titular del AREA REQUIRENTE y la DF remitan a la CNAJ los documentos necesarios a efecto de hacer efectivas las pólizas correspondientes, los cuales se describen a continuación:

- i. Fianza original o copia certificada.
- ii. Copia de la publicación de la convocatoria en el DOF de las licitaciones realizadas por la DS o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de estas.
- iii. Copia de la convocatoria y sus anexos, de las licitaciones, adjudicaciones directas y/o invitaciones a cuando menos tres personas.
- iv. Original o copia certificada del acta de la junta de aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación.





**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

- v. Original o copia certificada de la propuesta técnica y económica que presenten los proveedores que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados, así como el original del acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- vi. Original del acta de fallo, o copia certificada ya que es el documento que permite conocer al ganador en los eventos realizados, en los casos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- vii. Contrato original debidamente formalizado por el representante del proveedor, y las áreas competentes en la CONADE, con sus respectivas firmas originales autógrafas, por ser el documento en el que se hace constar la obligación a cargo del proveedor.
- viii. Escritos debidamente notificados al proveedor o prestador de servicios, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o bien la corrección de la prestación de los servicios.
- ix. Original del acta administrativa en el que se hizo constar el incumplimiento, en la que, para mayor comprensión, se deberá hacer mención cronológicamente y mediante anexos de los antecedentes del asunto, desde la publicación de la convocatoria de la licitación, o bien, los oficios de invitación o adjudicación, hasta la notificación de la rescisión al proveedor, toda vez que es el principal documento de estudio en el que se hace constar los actos u omisiones del proveedor que constituyen el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- x. En su caso, original del recibo o facturas expedidas por los proveedores, para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

**H. Cancelación de las garantías.**

**1) Garantías de anticipo.**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DS en conjunto con el ÁREA REQUIRENTE y la DF verifiquen que el anticipo se amortizó en su totalidad.

**2) Garantías de cumplimiento.**

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DS en conjunto con el ÁREA REQUIRENTE y la DF verifiquen la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

prestados, para lo cual el **ÁREA REQUIRENTE** deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de estos, previamente deberán haber comunicado a la DS y a la DF los bienes o servicios totalmente recibidos para que éstas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

**3) Cheque.**

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución de este al proveedor a través de la DF, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado su devolución, una vez que el titular del **AREA REQUIRENTE** haya recibido a entera satisfacción de la **CONADE** los bienes o servicios de que se trate, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, la DS y el **ÁREA REQUIRENTE** comunicará por escrito a la DF la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DF comunicará por escrito a la CNAJ la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia a la DF.

**7.3.5 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO.**

Para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se observará lo previsto en el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

**7.3.6 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.**

En la convocatoria de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como en los pedidos o contratos, se deberá establecer la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

La DS en conjunto con el administrador del contrato o pedido serán los responsables de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DF, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

**A. Penas convencionales.**

**1) Bienes.**

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

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 2.5% respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado. cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el ÁREA REQUIRENTE deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

**2) Servicios.**

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 1% del valor de los servicios no prestados, sin incluir el impuesto al valor agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

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

**3) Deductivas.**

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o bien, el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CONADE.



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**  
Subdirección de Administración

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

La DS propone que sean del 1% (uno por ciento) sobre el monto de los bienes o servicios entregados o prestados parcial o deficientemente, aplicando directamente sobre el pago mensual en que ocurra el incumplimiento.

La determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato o pedido, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado por el área requirente y la DS, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

De resultar necesario podrán solicitar la opinión de la CNAJ.

El titular del área requirente tramitará el pago de lo recibido hasta la fecha en que operó la terminación anticipada.

## 8. TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, entrarán en vigor al día siguiente a su aprobación por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto las actuales Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Cualquier Naturaleza, aprobados por la Junta Directiva de la CONADE, el 15 de diciembre de 2010.

**TERCERO.-** Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se resolverán conforme a las Políticas vigentes al momento en que se iniciaron, sin contravenir a lo dispuesto en la LAASSP, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables.

**CUARTO.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, son de observancia general y podrán ser modificadas o adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, revisadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE y autorizadas en la Junta de Directiva de la CONADE.

**QUINTO.-** La CONADE por conducto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE en el ámbito de sus atribuciones, interpretará para efectos administrativos, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.