



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA




CNSNS
COMISIÓN NACIONAL
DE SEGURIDAD NUCLEAR
Y SALVAGUARDIAS

"2022 Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

AUTORIZACIÓN: 20 DE JUNIO DE 2022

Dictamino su procedencia


Sr. Francisco Grande Tejada
Presidente de Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de la CNSNS y Director
de Finanzas y Administración

Autorizó


Dr. Alejandro Núñez Carrera
Director General



ÍNDICE

Introducción

Glosario

Ámbito de Aplicación

- I.- Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos
- II.- Criterios Generales
 - II.1.- Contrataciones plurianuales
 - II.2.- Contrataciones que requieran ejercerse en el siguiente ejercicio fiscal
 - II.3.- Adquisición de bienes
 - II.4.- Arrendamiento de bienes
 - II.5.- Contratación de servicios
 - II.6.- Adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - II.7.- Contratos abiertos
 - II.8.- Convenios modificatorios
 - II.9.- Criterios de sustentabilidad ambiental
 - II.10.- Contrataciones al amparo del artículo 41 de la Ley
 - II.11.- Consolidación de bienes, arrendamientos o contratación de servicios
- III.- Criterios para Procedimientos de Contratación
 - III.1.- Aspectos a considerar en las contrataciones
 - III.2.- Responsables de elaborar la convocatoria y publicarla en CompraNet y en el Diario Oficial
 - III.3.- Responsables de llevar a cabo los actos en la Licitaciones Públicas y en las Invitaciones a cuando menos tres personas
 - III.4.- Responsables de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación

- III.5.- Responsable de elaborar y emitir el dictamen de la evaluación legal administrativo, técnico y económico
- III.6.- Responsables de elaborar y emitir el fallo
- IV.- Criterios para la Formalización de contratos, convenio o pedidos y su administración
 - IV.1.- Formalización mediante contrato, convenio o pedido
 - IV.2.- Áreas responsables de la elaboración de contratos, convenio o pedidos
 - IV.3.- Revisión de contratos o convenios por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales
 - IV.4.- Firma de contratos, convenios y pedidos
 - IV.5.- Registro de contratos, convenios y pedidos
 - IV.6.- Formalización y registro de convenios modificatorios
 - IV.7.- Administración de los contratos, convenios o pedidos
 - IV.8.- Suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedidos
 - IV.9.- Liberación de garantías
 - IV.10.- Aplicación de penas convencionales y deducciones
- V.- Anticipos
- VI.- Excepciones en la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato
- VII.- Pago
- VIII.- Importación y pago de impuestos y derechos
- IX.- Arbitraje
- X.- Suscripciones, seguros u otros servicios
- XI.- Actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

TRANSITORIO

INTRODUCCIÓN

Las presentes Política, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias fueron elaboradas en apego a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, mismas que entrarán en vigor a partir de la autorización del Director General y de su incorporación y difusión en la página web de la propia Comisión.

Estas POBALINES tienen como principal objetivo el establecer que la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ejerza el presupuesto de manera planeada y ordenada, definiéndose plenamente las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a las áreas y servidores públicos de esta Comisión, estableciéndose las directrices para que los recursos económicos se ejerzan en estricto cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, señalados en el artículo 134 Constitucional, a través de reglas claras en cuanto a la forma, tiempos y disposiciones normativas que deberán ser de observancia obligatoria para las áreas solicitantes y áreas técnicas que en el ámbito de su encargo les corresponda participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para los efectos de las presentes POBALINES se entenderá por:

Adjudicación Directa

Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41, 42 de la Ley, como excepción a la licitación pública.

Administrador del contrato o pedido

Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

Es también el responsable de comunicar oportunamente a la Dirección de Finanzas y Administración (DFA), acerca del atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio, para la aplicación, en su caso, de penas convencionales y deducciones, así como del inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato o pedido.

Almacén

Área de la Subdirección de Recursos Materiales (SRM), que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.

Apoyo	Se entiende por ayudar, cooperar, asesorar y/o auxiliar a las Unidades Sustantivas.
Área Requirente	Unidad Sustantiva que requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquéllas que los utilizarán.
Área Técnica	La responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, de evaluar las propuestas técnicas que se presenten en los procesos licitatorios, de responder las preguntas técnicas que se formulen en la(s) junta(s) de aclaraciones. Esta área también podrá tener el carácter de Área Requirente.
Bienes	Los que con naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la CNSNS.
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Convenio Modificatorio	Documento a través del cual se formaliza la modificación de cualquier cláusula pactada originalmente en los contratos, convenios o pedidos.
Contrato, convenio o Pedido	Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios y establece los derechos y obligaciones para las partes.
DFyA	Dirección de Finanzas y Administración.
DAJI	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales.
DTySI	Dirección de Telemática y Sistemas de Información.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales.
SSG	Subdirección de Servicios Generales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.

CNSNS	Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitante	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MIPYMES	Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Unidad sustantiva	Dirección General o Direcciones Coordinadoras que conforman a la CNSNS.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria en la CNSNS, por lo que las personas servidoras públicas que intervengan de manera directa o indirecta en las actividades derivadas de los procesos y/o procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a estas.

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las personas servidoras públicas de la CNSNS que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

- a) Dentro del proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la unidad sustantiva de acuerdo con sus metas y objetivos a corto y mediano plazo, deberán considerar las previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado anualmente, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

- b) A más tardar el 30 de junio de cada ejercicio presupuestal, la DFyA a través de la SRM, solicitará a la unidad sustantiva sus requerimientos, entre los que se encuentran los servicios de asesorías, estudios e investigaciones, capacitación e inspecciones para el próximo ejercicio fiscal con el fin de integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- c) La Unidad Sustantiva para el caso de los consumibles específicos de cómputo, software, desarrollo de sistemas y todo lo relacionado con las tecnologías de información y comunicaciones, deberán apegarse a lo señalado en el numeral II.6 de las presentes POBALINES.
- d) A más tardar el 30 de junio de cada ejercicio presupuestal, la DFyA a través de la SRM, solicitará al Titular de la Dirección de Telemática y Sistemas de Información el consolidado de los requerimientos de los consumibles específicos de cómputo, software, desarrollo de sistemas y todo lo relacionado con las tecnologías de información y comunicaciones solicitados por la Unidad Sustantiva.
- e) La Unidad Sustantiva deberá planear y presupuestar sus necesidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los objetivos, metas, necesidades específicas, costos estimados y fecha de ejecución, las acciones previas, durante y posteriores a los procedimientos de contratación que se llevarán a cabo, así mismo, aplicarán las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) y lo señalado en el numeral 4.1 "Planeación" del Manual.
- f) La SRM elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando, entre otros aspectos, lo siguiente:
1. Los requerimientos señalados por las Unidades Sustantivas;
 2. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 3. Los programas sustantivos de apoyo y de inversiones;
 4. La existencia en cantidad suficiente de los bienes y, en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y
 5. Los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales que elabore la SSG.
- g) El programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio fiscal, se ajustará al techo que comunique la Secretaría de Energía, así como al calendario establecido, por lo que, el titular de la DFyA deberá someterlo para su conocimiento y aprobación al Comité en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, con el fin de que este órgano colegiado, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- h) La DFyA a través de la SRM a más tardar el 31 de enero de cada año y una vez aprobado el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios por el Director General de la CNSNS, lo pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y se publicará en la página oficial de la CNSNS en internet, con excepción de la información que se considere reservada, de conformidad con las disposiciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) El programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la CNSNS.

- j) Corresponderá al titular de la SRM actualizar mensualmente – en su caso - el citado programa en el sistema CompraNet. Esta actualización se llevará a cabo con la información generada de los procedimientos de contratación.
- k) Corresponderá al titular de la DFyA, conjuntamente con los titulares de la SRM y de la SSG elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, a las que alude el artículo 8 de la Ley.
- l) Será responsabilidad de la SRM incorporar la información a CompraNet para que se mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.
- m) El Titular de la Unidad Sustantiva, será el facultado para solicitar a la DFyA, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, de acuerdo con los requisitos y términos señalados en la Ley, su Reglamento y observando los procesos establecidos en el Manual.
- n) Las contrataciones relacionadas con gastos en materia de inversión del capítulo 5000, deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y contar con el Folio de Liberación de Inversión correspondiente y la suficiencia presupuestal. El Área Requirente será responsable de realizar, conjuntamente, con el área técnica la justificación que servirá como sustento para obtener la autorización de la cartera de inversión.
- o) El Área Requirente será responsable de definir conjuntamente con el área técnica las especificaciones técnicas, volúmenes, muestras, normas de calidad, criterios de evaluación (binario, por puntos y porcentajes, costo-beneficio o de precios de referencia), en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, así como los tiempos de entrega, justificación y demás requisitos o especificaciones. Así mismo, con el apoyo de la SRM y/o SSG deberán determinar penas convencionales, deductivas, supuestos de suspensión y/o terminación anticipada, causas específicas de rescisión, fórmula de ajuste de precios y método para su aplicación, en su caso.
- p) Para el caso de que el Área Requirente determine como criterio de evaluación el de puntos y porcentajes, al momento de solicitar la contratación, deberá indicar los rubros y subrubros a evaluar, así como la distribución y la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones en los Procedimientos a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los procedimientos de contratación.
- q) Para el caso de que el Área requirente determine como criterio de evaluación el de costo-beneficio deberá justificar su decisión, y el contrato o pedido se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de conformidad con el artículo 53 del Reglamento de la Ley.
- r) Para el caso de que el Área requirente determine como criterio de evaluación el binario deberán justificar que por la naturaleza del bien o servicio a contratar, no resulta conveniente aplicar el criterio de puntos o porcentajes o de costo beneficio.
- s) Para el caso de las adjudicaciones directas que se realicen a través del sistema CompraNet, en el fallo que emita la SRM se incluirá el Visto Bueno del titular del área requirente o técnica

o del administrador del contrato, convenio o pedido, quien será responsable de realizar la evaluación técnica.

II.- CRITERIOS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la CNSNS adjudicará contratos o pedidos a través de licitación pública, éstas podrán ser nacionales o internacionales y se llevarán a cabo en apego a la Ley y su Reglamento.
2. Las personas servidoras públicas responsables de atender los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley y su Reglamento serán:
 - El Director de Finanzas y Administración
 - El Subdirector de Recursos Materiales
 - El Subdirector de Servicios Generales
3. El Subdirector de Servicios Generales, será el responsable de realizar las contrataciones de suscripciones a periódicos y revistas.
4. Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir de la recepción de la requisición o solicitud de contratación de servicios en la DFyA y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Días hábiles entre la recepción de la documentación y la adjudicación del contrato o pedido
Licitación pública nacional	60
Licitación pública internacional abierta	60
Licitación pública internacional bajo los tratados	70
Licitación pública a tiempos recortados	45
Invitación a cuando menos tres personas	35
Adjudicación directa	30

5. Previo a la celebración de una contratación con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, el Área Requirente con el apoyo de la SRM y/o SSG deberá efectuar una investigación de mercado que permita determinar a la CNSNS, el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido que la investigación de mercado sustenta un procedimiento de verificación distinto y previo al de contratación que determine efectuar el ente público y será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que la CNSNS estará en posibilidad de determinar si la mejor alternativa de contratación, que garantice dichas mejores condiciones, es otro ente público.
6. Previo a la celebración de un contrato, convenio o pedido con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar la documentación en la que conste fehacientemente que

tiene o cuenta con recursos propios como son la capacidad técnica, material y humana y el monto que su utilización representa al menos el 51% del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato a celebrarse, para este caso, las solicitudes deberán entregarse cuando menos 30 días hábiles de anticipación al inicio de la entrega o arrendamiento de los bienes o inicio de la prestación de los servicios.

7. En caso de que el proveedor sea una institución educativa con periodos vacacionales fijos, deberá considerarse para el inicio de la prestación de los servicios que de no estar firmado el contrato o convenio, estos no podrán iniciarse. Dichos periodos vacacionales se considerarán como días inhábiles para efectos de los plazos previstos en el cuerpo de las presentes POBALINES, toda vez que impiden la gestión administrativa para cualquier contratación.
8. Se considerarán adquisiciones, arrendamientos y servicios menores:
 - a) Aquellos cuyo monto sea equivalente hasta 15 (Quince) Unidad de Medida y Actualización (UMAs) vigentes, mismos que no se sujetarán a las presentes POBALINES.
 - b) Aquellos que rebasen una cantidad equivalente a los 15 (Quince) UMAs vigentes y hasta \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, las cuales no requerirán pedido y su adjudicación se realizará conforme al Manual.

II.1.- Contrataciones plurianuales

Cuando la contratación de bienes y/o servicios rebase un ejercicio presupuestal, la Unidad Sustantiva deberá solicitar a la DFyA, mediante oficio adjuntado invariablemente, la correspondiente justificación, para que esta realice los trámites necesarios para obtener la autorización. La justificación que envíe contendrá como mínimo:

- I. La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- II. La argumentación del porque su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- III. La justificación del plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- IV. La identificación del gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- V. El desglose del gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.

La justificación que servirá como base para solicitar la autorización referida deberá efectuarla el Área Requirente o el Área Técnica con el apoyo en su caso de la SRM y/o de la SSG, dicho documento deberá entregarse cuando menos con 60 días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación.

La solicitud de autorización se realizará dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto del año de que se trate.

La DFyA no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con las autorizaciones correspondientes.

II.2.- Contrataciones que requieran ejercerse en el siguiente ejercicio fiscal

Cuando se requiera convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se vayan a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, el Titular de la Unidad Sustantiva requirente, deberá remitir a la DFyA la solicitud correspondiente, misma que se podrá realizar con el apoyo de la SRM y/o SSG, la justificación deberá contener la descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, el monto previsto, las partidas que se afectarán, la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, detallando los beneficios que se buscan obtener al llevar a cabo el proceso de contratación, así como, la manifestación de que se cuenta con la asignación de recursos suficientes en el anteproyecto de presupuestos de egresos.

La DFyA, una vez recibida la documentación, solicitará la autorización correspondiente en términos de lo señalado en el artículo 25 de la Ley.

El Titular del Área requirente deberá considerar dentro de su planeación que la entrega de la justificación se realizará en el periodo que comprende del 1 de septiembre al 15 de octubre, para el trámite ante la SHCP.

La DFyA no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con las autorizaciones correspondientes.

II.3.- Adquisición de bienes

- a) Todas las adquisiciones de bienes se solicitarán mediante el formato autorizado "REQUISICIÓN" y deberá contener:
- Descripción detallada de todas las características físicas y técnicas del bien o bienes solicitados, incluyendo la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP);
 - Cantidad de bienes, en su caso, cantidad mínima y máxima, así como el presupuesto mínimo y máximo.
 - Garantía de cumplimiento de contrato o pedido, penas convencionales y deductivas, en su caso.
 - Nombre, firma del solicitante y Unidad Sustantiva a la que pertenece, así como, nombre, firma y cargo del servidor público que autoriza la petición de compra; en caso de firmar por ausencia, se deberá anotar la leyenda correspondiente.
 - Nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato, convenio o pedido y en su caso, de quien lo apoyará en su supervisión.
 - El sello de no existencia por parte del Almacén de esta Comisión.

Junto con la requisición deberá entregar "Carta de manifestación de no conflicto de intereses" firmada por la o las personas servidoras públicas que participaran en el proceso de contratación.

Sin estos requisitos no se aceptará la requisición e invariablemente deberá entregarse en la Subdirección de Recursos Materiales.

- b) El Titular de la Unidad Sustantiva, los directores de área y los subdirectores de área serán los únicos facultados para firmar requisiciones como autorizador y fungir como Administradores de los contratos, convenios o pedidos.
- c) Cuando la adquisición sea mayor, pero sin rebasar el monto máximo establecido en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio por el Comité para una adjudicación directa, se anexará a la requisición, la investigación de mercado, en la que se incluirán las cotizaciones, mismas que contendrán la vigencia (cuando menos de 30 días), tiempo de entrega, condiciones de pago y en su caso el estudio de costo-beneficio.
- d) El área requirente o técnica con el apoyo de la SRM y/o de la SSG serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- e) Para las adquisiciones específicas, como es el caso de bienes informáticos, de laboratorio, de impresiones, etc., en el cuadro comparativo que realice la SRM se incluirá el Visto Bueno del administrador del contrato, convenio o pedido de la Unidad Sustantiva que corresponda.
- f) Las adquisiciones que se realicen sin observar lo especificado en los incisos anteriores, no se regularizarán.
- g) Cuando se requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, cuyo valor sea superior a cien mil veces de la Unidad de Medida y Actualización, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, el área requirente y/o el área técnica con el apoyo de la SRM o de la SSG, deberá elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición.

Dicho estudio deberá estar firmado por el Titular de la Unidad Sustantiva a la que esté adscrita el área requirente y/o el área técnica y deberá presentarse para la autorización del Director de Finanzas y Administración.

Para la elaboración del estudio costo-beneficio el área técnica deberá tomar en consideración los criterios siguientes:

1. Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
2. La fecha de adquisición por parte del oferente.
3. El valor de adquisición del bien.
4. La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
5. El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular de la unidad sustantiva al titular de la DFyA, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
6. La garantía que se otorgue respecto al bien.
7. El tiempo estimado de vida útil.
8. El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen firmado en un plazo no mayor a 15 días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación que proceda.

- h) Todos aquellos bienes que sean adquiridos por la CNSNS deberán ingresar al Almacén y ser registrados en el "Sistema de Almacén".

II.4.- Arrendamiento de bienes

- a) Todo suministro de bienes bajo la modalidad de arrendamiento, lo solicitará el Titular de la Unidad Sustantiva mediante oficio dirigido al Director de Finanzas y Administración, en el que deberán adjuntar la especificación detallada de todas las características técnicas y en su caso físicas de lo solicitado; el periodo requerido o duración de los trabajos; el uso que se le dará; condiciones de pago; así como las razones por las cuales se requieren los bienes, el nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato o pedido y en su caso, nombre, cargo de quien lo apoyará en la supervisión.

Junto con el oficio deberá entregar el formato autorizado "REQUISICIÓN" señalado en el numeral anterior y la "Carta de manifestación de no conflicto de intereses" firmada por la o las personas servidoras públicas que participaran en el proceso de contratación.

- b) El área requirente o técnica con el apoyo de la DFyA por conducto de la SRM y/o de la SSG serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) El área requirente o área técnica, con el apoyo de la SRM o de la SSG, deberá elaborar, en términos del artículo 12 de la Ley, el estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra. Dicho estudio deberá estar firmado por el titular de la unidad sustantiva a la que esté adscrita el área requirente o el área técnica, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

Para la elaboración del estudio de factibilidad el área requirente o el área técnica deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

1. El periodo de arrendamiento del bien mueble.
2. El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
3. El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. El costo de aseguramiento.
5. Los costos de consumibles.
6. El tiempo de obsolescencia.
7. El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
8. El precio mensual por el arrendamiento puro.
9. El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
10. El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.
11. Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad firmado en un plazo no mayor a 20 días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación que proceda.

II.5.- Contratación de servicios

- a) Lo solicitará el Titular de la Unidad Sustantiva mediante oficio dirigido al Director de Finanzas y Administración en el que se justificará las razones por las cuales es necesario contar con el servicio, el nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato, convenio o pedido y en su caso, nombre, cargo de quien lo apoyará en la supervisión, así mismo se deberá adjuntar, la requisición en la que se detallaran las especificaciones técnicas y en su caso físicas del servicio solicitado; la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP); el periodo requerido o duración de los trabajos; el uso que se le dará; condiciones de pago, si se requiere garantía de cumplimiento de contrato o pedido, penas convencionales, deductivas; y deberá entregar "Carta de manifestación de no conflicto de intereses" firmada por la o las personas servidoras públicas que participaran en el proceso de contratación.
- b) Los titulares de las unidades sustantivas, los directores de área y los subdirectores de área, serán los únicos facultados para administrar los contratos, convenios o pedidos.

II.5.1.- Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

Previo a la contratación se realizarán las siguientes acciones:

Unidad sustantiva

- a) Verificar si en sus archivos o en el de las otras Unidades Sustantivas existen trabajos sobre la materia de que se trate.
- b) Elaborar la justificación por parte del área requirente o área técnica, misma que deberá estar firmada por el Titular de la Unidad Sustantiva que corresponda, la cual contendrá cuando menos lo siguiente:
 1. Nombre del Proyecto
 2. Objetivo
 3. Alcance
 4. Desarrollo del Programa y/o Descripción de Actividades
 5. Productos o Resultados que se obtengan
 6. Dictamen del Área respectiva
 7. Vigencia del Servicio
 8. Investigación de mercado, en caso, de que la unidad sustantiva decida bajo su responsabilidad, que se contrate a un proveedor en específico, deberá de justificar claramente tal razonamiento
 9. Nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato o pedido
 10. Procedimiento de contratación propuesto
 11. Nombre del proveedor al que se le pretende adjudicar el servicio
 12. Propuesta Técnica – Económica del proveedor
- c) Indicar adicionalmente en la justificación - en el apartado "Dictamen del Área respectiva" - que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización y que no existen trabajos en la materia de que se trate a excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Adicionalmente se deberá preparar la documentación que en su caso requiera el Gobierno Federal en materia de austeridad.

DFyA

- a) Remitir a la Secretaría de Energía oficio en el que se solicite que verifique en sus archivos si existen trabajos sobre la materia que se trate.

En caso de que así lo soliciten las medidas en materia de austeridad, deberá tramitar las autorizaciones correspondientes.

- b) Someter a la autorización del Director General de esta CNSNS, la asesoría o consultoría o estudios e investigación una vez obtenida la opinión de la Secretaría de Energía.

En caso de que no se cumpla alguna de estas premisas no procederá la contratación correspondiente.

El titular del área requirente o área técnica adscrito a la unidad sustantiva deberá considerar dentro de su planeación un mínimo de 60 días hábiles previos al inicio de la vigencia de los servicios solicitados.

El titular del área requirente o área técnica de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del Reglamento de la Ley, y el responsable de remitir una copia de dicho informe al titular del Órgano Interno de Control, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

II.5.2.- Capacitación de las personas servidoras públicas

El área requirente o área técnica con el apoyo de la SRM deberán elaborar una justificación, misma que estará rubricada por el Titular de la Unidad Sustantiva que corresponda, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del curso
2. Objetivo y/o Alcance
3. Descripción de actividades y/o temario
4. Productos o resultados que se obtendrán
5. Vigencia del curso
6. Costo
7. Nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato, convenio o pedido
8. Investigación de mercado, en caso de que la unidad sustantiva decida bajo su responsabilidad que se contrate a un proveedor en específico deberá justificar claramente tal razonamiento
9. Nombre del proveedor al que se le pretende adjudicar el servicio, incluyendo los datos del contacto
10. Propuesta Técnica – Económica del proveedor

Una vez que sea entregada la o las solicitudes emitirá el Visto Bueno el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

Si no se cumple alguno de estos puntos y el Visto Bueno mencionado no procederá la contratación correspondiente.

El titular del área requirente o área técnica adscrito a la Unidad Sustantiva deberá considerar dentro de su planeación un mínimo de 20 días hábiles previos al inicio de los servicios para la contratación.

II.6.- Adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a) El titular de la DTySI será el único facultado para programar y solicitar la adquisición o arrendamiento de bienes relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como los servicios que la Unidad Sustantiva necesite para cumplir con sus funciones y dar observancia a los programas, metas y objetivos institucionales.
- b) La DTySI a más tardar el 31 de mayo de cada ejercicio solicitará a las unidades sustantivas la relación de necesidades para el siguiente ejercicio fiscal a que se refiere el primer párrafo de este numeral con el fin de que ésta lleve a cabo la programación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo.
- c) El área requirente o técnica con el apoyo de la DTySI y en su caso de la DFyA por conducto de la SRM y/o de la SSG serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- d) El área requirente o técnica con el apoyo de la DTySI realizará la(s) justificación(es) necesaria(s) para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Función Pública para adquirir y/o contratar bienes o servicios relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones. Documento(s) que deberá(n) anexarse al oficio de solicitud.

El área requirente o técnica deberá considerar, dentro de su planeación, un mínimo de 60 días hábiles para la gestión de la(s) autorización(es) correspondiente(s).

De no contarse con la(s) autorización(es) correspondiente(s), no procederá la contratación.

II.7.- Contratos abiertos

- a) El titular de la Unidad Sustantiva estará facultado para establecer en la solicitud de contratación, si el contrato, convenio o pedido es abierto, en términos del artículo 47 de la Ley, para lo cual deberá observar, en lo aplicable, lo siguiente:
 1. Tipo de bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
 2. Características propias de la contratación que no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios desde el inicio.
 3. Características propias de la contratación que no permitan definir el tiempo exacto que se requerirá el servicio o arrendamiento.
 4. Cuando se trate de una sola partida(s) la subpartida(s) o concepto(s) de bienes o servicios.

II.8.- Convenios modificatorios

- a) El titular de la Unidad Sustantiva o el responsable de administrar el contrato estarán facultados para solicitar a la DFyA se realicen convenios modificatorios de las contrataciones de bienes y/o servicios, señalando si la modificación es integral o a nivel de partida.
- b) Para el caso de que la modificación se derive de una solicitud de ampliación en las cantidades de los bienes o plazos de los servicios, se deberá considerar que en los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada partida, en términos de los artículos 52 de la Ley y 91 de su Reglamento.

II.9.- Criterios de sustentabilidad ambiental

- a) El área requirente o el área técnica con el apoyo de la SRM y/o de la SSG, serán la responsable de establecer en el anexo técnico, los aspectos de sustentabilidad ambiental, en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.
- b) Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son: el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero.
- c) Para la aplicación de estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios se observará lo siguiente:
 - 1. En la elaboración de las especificaciones técnicas, el área requirente o área técnica, con el apoyo de la SRM y/o de la SSG, deberá investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
 - 2. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente o el área técnica deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación o en la solicitud de cotización se requiera cumplir con los requisitos que estable la Ley y su Reglamento.
 - 3. En la contratación de arrendamientos o prestación de servicios que tengan entre sus alcances la entrega de algún bien mueble, se deberá exigir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental señalados en el numeral 1 del presente apartado.
 - 4. Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el área requirente o área técnica, con el apoyo del SRM y/o SSG, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución.
 - 5. El área requirente o el área técnica deberá dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.

II.10.- Contrataciones al amparo del artículo 41 de la Ley

- a) Cuando la licitación pública no garantice a la CNSNS las mejores condiciones a que hace referencia el cuarto párrafo del artículo 134 Constitucional, el área técnica, a través del Titular de la Unidad Sustantiva que corresponda, solicitará al Presidente o al Secretario Técnico del Comité, que convoque a sesionar a dicho órgano colegiado.
- b) Se podrá convocar únicamente cuando la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios rebase el monto máximo autorizado en la primera sesión del Comité y corresponda a los supuestos señalados en el artículo 41, fracción I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX de la Ley.

Para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que señala el artículo 72 del Reglamento de la Ley y el Manual.

- c) El Titular de la Unidad Sustantiva será el único facultado para firmar el documento a que aluden los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, conforme lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y será presentado ante el Presidente y/o Secretario Técnico cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga que enviar la carpeta de la reunión en el que vaya a ser incluido el asunto y contendrá como mínimo lo siguiente:
 - I. Descripción de los bienes o servicios, especificaciones o datos técnicos de los mismos
 - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
 - III. Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento propuesto
 - IV. Procedimiento de contratación propuesto, así como la motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción
 - V. Monto estimado y forma de pago propuesta
 - VI. El nombre de la persona propuesta y sus datos generales, en caso de adjudicación directa.
 - VII. Acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, adicionalmente deberá considerarse lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 "Verificar acreditamiento de excepción" del Manual.
 - VIII. Lugar y fecha de emisión

II.11.- Consolidación de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

- a) Con el fin de consolidar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de uso generalizado, las áreas encargadas de ejercer el presupuesto serán las siguientes:
 - ✓ **Subdirección de Recursos Materiales:** Materiales y útiles de oficina; materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; material de limpieza; refacciones y accesorios; combustibles y lubricantes; material eléctrico y electrónico; material de construcción y de plomería; sustancias químicas; suministros para laboratorio; materiales y suministros médicos; vestuario, equipo de seguridad y protección y material deportivo, impresión de publicaciones oficiales y servicios de difusión e información.
 - ✓ **Subdirección de Servicios Generales:** Suscripciones a periódicos, revistas, mantenimiento de vehículos oficiales; seguros; vigilancia; mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo; limpieza, fumigación y fotocopiado; servicio postal o mensajería y paquetería

nacional e internacional; y archivos, arrendamiento de bienes e inmuebles.

✓ **Dirección de Telemática y Sistemas de Información:** Todo lo relacionado con las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- b) La CNSNS podrá consolidar con otras dependencias de la administración pública la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, siempre que éstos permitan por sus características, su agrupación, y la obtención de mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia y transparencia, cumplir con la normatividad de la materia, así como para simplificar la labor administrativa del Sector Público.
- c) El Director General y/o el Director de Finanzas y Administración serán los responsables de autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

El Subdirector de Recursos Materiales o de Servicios Generales o el Director de Telemática y Sistemas de Información identificarán oportunamente los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que, por sus características, sean susceptibles de consolidación.

El Director de Finanzas y Administración remitirá la solicitud de consolidación a la(s) Área(s) adquirente(s) de las dependencias o entidades con quien se realizará el procedimiento.

El Subdirector de Recursos Materiales o de Servicios Generales y el área requirente o el área técnica, serán los responsables de representar a la CNSNS en los diferentes actos del proceso de consolidación.

El Titular de la SRM o de la SSG o el de Telemática y Sistemas de Información (para el caso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones) serán los responsables de representar a la CNSNS en los procedimientos de consolidación hasta la emisión del fallo, cuando éstos se realicen en otra Dependencia. En caso de efectuarse bajo la coordinación de la CNSNS, será la DFyA a través de la SRM la responsable.

III.- CRITERIOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

III.1.- Aspectos a considerar en las contrataciones

Los aspectos a considerar en las contrataciones serán entre otros:

- I. Establecer para el caso de la evaluación binaria, que el porcentaje del precio conveniente, cuando así se requiera determinar, será del 60% para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con lo señalado en la fracción XII del artículo 2 de la Ley.
- II. Cuando en las licitaciones públicas de carácter internacional no exista la participación de proveedores nacionales, el porcentaje que se establecerá para determinar el precio no aceptable será de 5% para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- III. Se deberá establecer el porcentaje que deberá garantizar el licitante por el cumplimiento del contrato, el cual de manera general será del 10% del monto adjudicado antes de I.V.A., salvo que existan razones debidamente justificadas. El titular de la unidad sustantiva a la que esté adscrita



el área requirente y/o técnica podrá solicitar al titular de la DFyA que el porcentaje de la garantía de cumplimiento sea mayor, sin embargo, en ningún caso ésta podrá ser mayor al 15% del monto total adjudicado sin I.V.A.

La SRM y la SSG deberán incluir el o los Modelos de Pólizas de Fianzas que correspondan, en los contratos o pedidos que celebren; así como, en las bases y modelos de contratos o pedidos de las convocatorias a las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización para el caso de adjudicaciones directas, ya sean procedimientos presenciales, electrónicos o mixtos.

- IV. Se podrá señalar en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización la posibilidad de reducción del monto de la garantía, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los Proveedores y Contratistas, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de cumplimiento asignado en los registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Será responsabilidad de los titulares de la SRM y de la SSG, previa consulta que realicen en la base de datos de CompraNet, verificar el grado de cumplimiento, así como determinar si se establece una reducción en el monto de la garantía. Asimismo, estarán facultados para sustituir o cancelar dichas garantías, una vez que el titular del área requirente y/o el administrador del contrato manifieste por escrito el cumplimiento del contrato.

- V. Se señalará que cuando se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 86 del Reglamento, aplicación de penas convencionales, éstas se calcularán sobre la base de la garantía señalada en la convocatoria y el contrato, sin tomar en cuenta la reducción que se llegase a aplicar a la garantía de cumplimiento.
- VI. Se pactará la condición de precio fijo, en términos del artículo 44, primer párrafo de la Ley.

Para los casos en que justificadamente se determine, por parte del área requirente y/o técnica, la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios (incrementos o decrementos), para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario, el área requirente y/o técnica deberá considerar lo siguiente:

- Que la contratación sea plurianual.
- Que en la contratación el uso de mano de obra represente por lo menos el 30% del costo total del servicio.
- Que el ajuste del incremento del precio del servicio en la fórmula que el área requirente y/o técnica elabore, considere el aumento a los salarios mínimos y afecte únicamente a la mano de obra.

Para lo anterior, el área requirente y/o técnica deberá elaborar una matriz de precios unitarios, a efecto de determinar el porcentaje del factor que impacta la mano de obra en el precio unitario final, con objeto de que, al diseñar la fórmula de ajuste, cuando exista un incremento en los salarios mínimos, el porcentaje únicamente afecte la mano de obra.

Una vez establecida la fórmula de ajuste, ésta deberá ser incorporada a la convocatoria de la licitación o invitación a cuando menos tres personas o, en su caso, a la solicitud de cotización.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

- VII. Se deberá establecer que para efectos de lo señalado en el artículo 50, fracción III de la Ley, aquellos proveedores a los que la CNSNS les haya rescindido más de un contrato, en el lapso de dos años calendario, a partir de la notificación de la primera rescisión, estarán imposibilitados de presentar propuestas o suscribir contratos con la convocante por un periodo de dos años.
- VIII. En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de la DFyA mediante escrito debidamente fundado y motivado, de conformidad a lo ordenado en los artículos 32 de la Ley y 43 de su Reglamento.
- IX. El servidor público autorizado para solicitar que en la convocatoria no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular del área requirente, quien deberá justificar las razones por escrito.

III.2.- Responsables de elaborar la convocatoria y publicarla en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

La SRM perteneciente a la DFyA será el área responsable de la elaboración, aprobación y emisión de las convocatorias de licitación pública y/o de la invitación a cuando menos tres personas, y se coordinará con la DAJI y con las áreas requirentes y/o técnicas que correspondan para la validación técnica y jurídica de las mismas, de igual manera, se solicitará el apoyo del Órgano Interno de Control para su revisión.

La SRM será la responsable de su envío a compraNet, así como del resumen correspondiente al Diario Oficial.

El titular de la DFyA estará facultado para autorizar y solicitar al DOF la publicación del resumen de la convocatoria para licitaciones públicas.

III.3.- Responsables de llevar a cabo los actos en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

El Director de Finanzas y Administración y el Subdirector de Recursos Materiales, serán las personas servidoras públicas facultados para presidir los diversos actos en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que a continuación se señalan:

- Junta de aclaraciones.
- Presentación y apertura de proposiciones.
- Acto de fallo.

Las personas servidoras públicas referidos estarán facultados para emitir y firmar las actas de cada acto, así como para notificarlas, en los términos señalados en la Ley y su Reglamento.

III.4.- Responsables para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Cuando en un proceso licitatorio concurren circunstancias que generen la necesidad de cancelar la licitación pública o alguna de las partidas o conceptos contenidos en ésta, el titular del área requirente, será el único facultado para solicitar, por escrito al titular de la DFyA la cancelación correspondiente, la cancelación únicamente se podrá realizar cuando se presente alguno de los supuesto señalados en el cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley.

Analizada la solicitud de cancelación y la justificación correspondiente, el titular de la DFyA podrá autorizar la cancelación de la licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta.

III.5.- Responsables de elaborar y emitir el dictamen de la evaluación legal y administrativa, técnica y económica derivada de los procesos licitatorios.

El servidor público que presida el proceso licitatorio deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas, después de haber concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, las propuestas técnicas al titular del área requirente y/o técnica, así como las propuestas económicas, cuando la evaluación sea a través del mecanismo de puntos y porcentajes o costo beneficio.

Será responsabilidad del titular de la DFyA o del Subdirector de Recursos Materiales con el apoyo, de ser necesario, de la DAJI evaluar la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes, así como de emitir el dictamen correspondiente.

Será responsabilidad del titular del área requirente o del área técnica, cuando esta última también tenga el carácter de área requirente, realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los licitantes, de acuerdo con los criterios señalados en la convocatoria, así como de realizar la evaluación económica cuando ésta sea a través del criterio de puntos y porcentajes o costo beneficio, para ello emitirá los dictámenes correspondientes. Esta función podrá ser conferida a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a subdirector de área.

Cuando la evaluación sea binaria, será responsabilidad del titular de la DFyA o del Subdirector de Recursos Materiales evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes, así como de emitir el dictamen correspondiente.

Los dictámenes a que se refieren el presente numeral junto con las propuestas recibidas deberán enviarse por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, al titular de la DFyA o al Subdirector de Recursos Materiales, por lo menos con 24 horas previas al acto del fallo.

III.6.- Responsables de elaborar y emitir Fallo

La DFyA y la SRM separada o conjuntamente, serán las responsables de la emisión del fallo ajustándose a lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

Cualquiera de las áreas señaladas podrá ser la responsable de la determinación del porcentaje menor al utilizado en el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

La SRM será responsable de la elaboración del fallo, el cual deberá contar con la validación respectiva mediante las firmas y rúbricas, del Área Requirente y/o Técnica y en su caso, del titular de la DFyA.

IV.- CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS Y SU ADMINISTRACIÓN.

IV.1.- Formalización mediante contrato, convenio o pedido.

Se formalizará un **pedido** cuando el monto del bien, arrendamiento o servicio sea de \$3,501.00 (Tres mil quinientos un peso 00/100 M.N.) hasta un peso inferior al monto máximo para la adjudicación directa autorizado en la primera sesión del Comité sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Para ello se deberá utilizar el formato "pedido" vigente.

Se formalizará un **contrato** cuando el monto del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, sea superior al monto máximo para la adjudicación directa autorizado en la primera sesión del Comité, así como, en los casos que, por la naturaleza de la contratación se requiera de su elaboración.

Se formalizará un **convenio** cuando previamente se haya celebrado un convenio general de participación con alguna institución educativa o dependencia o entidad de la administración pública federal.

La adjudicación de un contrato, convenio o pedido, obligará a la CNSNS y a la persona física o moral respectiva a formalizarlo dentro de los veinte días naturales siguientes al día de la notificación del fallo de los procedimientos de licitación, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas.

Si el interesado no firma el contrato, convenio o pedido por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la CNSNS podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicarlo al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen económico elaborado por esta CNSNS y así sucesivamente en caso de que el proveedor elegido no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

IV.2.- Áreas responsables de la elaboración de contratos, convenios o pedidos.

Todos aquellos convenios o acuerdos que se celebren con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, aun cuando no pacten la erogación de recursos pero que involucren recursos humanos, materiales, financieros e instalaciones de esta CNSNS o la entrega o préstamo de bienes por la contra parte durante la vigencia, deberán gestionarse a través de DFyA, ya que pudieran implicar uso de horas hombre así como gastos derivados por su uso, custodia, resguardo y aseguramiento de bienes, para este caso.

Las Unidades Sustantivas con el apoyo de la SRM y/o de la SSG y/o de la DAJI serán de las encargadas de elaborar los modelos de contratos o convenios o acuerdos que se celebren cuando no se pacte la erogación de recursos pero que involucren recursos humanos, materiales, financieros e instalaciones de esta CNSNS o la entrega o préstamo de bienes por la contra parte durante la vigencia.

La SRM y la SSG serán las encargadas de elaborar los modelos de contratos, convenios o pedidos que serán incorporados a la convocatoria de una licitación pública, a una invitación a cuando menos tres personas, así como los que serán utilizados para la formalización de adjudicaciones directas. Para el caso, de aquellos modelos de contratos, convenios o pedidos que sea necesario realizarse en un idioma distinto al español, se solicitará el apoyo de las Unidades Sustantivas para su elaboración.

Será responsabilidad de la DAJI revisar y emitir su opinión, respecto de los modelos de contratos que serán objeto de publicación en la convocatoria de una licitación pública, así como los que se incluyan en una invitación a cuando menos tres personas.

Será responsabilidad de la SRM y de la SSG requisitar los modelos de contratos, convenios o pedidos con base en la información derivada del procedimiento de contratación respectivo y en las especificaciones técnicas y económicas presentadas por el proveedor adjudicado, así mismo, deberán requisitar la información relativa a la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado.

La DAJI brindará la asesoría que le requiera la SRM y la SSG para la revisión y actualización de los modelos de contratos, convenios o pedidos.

IV.3.- Revisión de contratos o convenios por la DAJI.

Corresponderá a la SRM y a la SSG solicitar por escrito a la DAJI la revisión y dictaminación de los proyectos de contratos y/o convenios.

Una vez recibida la petición de revisión del contrato, la DAJI emitirá la opinión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición.

En caso de que el dictamen emitido por la DAJI no sea favorable para la formalización del contrato, la SRM o la SSG atenderán las observaciones contenidas en el documento y, en su caso, podrán remitir a la DAJI nuevamente el proyecto de contrato para su revisión y firma.

Cuando se trate de contratos cuya complejidad o importancia demande un tiempo mayor para su revisión y dictaminación se podrá acordar conjuntamente la ampliación del plazo para la emisión del dictamen jurídico.

IV.4.- Firma de contratos, convenios y pedidos.

Para la formalización de los contratos o convenios además de la firma del Titular de la CNSNS se deberá contar con la firma de:

- a) Administrador del contrato
- b) Prestador del servicio o proveedor del bien.

Solo en caso de que se requiera, adicionalmente se contará con la firma del Titular de:

- c) DFyA.
- d) DAJI

Para estos efectos la SRM o la SSG, remitirá al titular de la DAJI, un original del contrato o convenio correspondiente debidamente formalizado.

Para la formalización de los pedidos, las personas servidoras públicas facultados para suscribirlos son:

- a) Responsable de realizar la compra, contratar el arrendamiento o el servicio, adscrito a la SRM o a la SSG.
- b) Titular de la SRM o de la SSG.
- c) Titular de la DFyA.

IV.5.- Registro de contratos, convenios y pedidos

La SRM y la SSG serán responsables de realizar el registro separadamente de los contratos, convenios y pedidos que hayan sido formalizados, para efectos de control.

IV.6.- Formalización y registro de convenios modificatorios.

Será responsabilidad de la SRM y de la SSG elaborar los proyectos de convenios modificatorios que se pretendan celebrar, con base en la información y especificaciones técnicas y económicas que le remita el área requirente o técnica.

Corresponderá a la SRM y a la SSG solicitar por escrito a la DAJI la revisión y dictaminación de los proyectos de convenios modificatorios a contratos vigentes.

La revisión y análisis de convenios modificatorios será realizada por la DAJI en los mismos términos y condiciones establecidos en las presentes POBALINES que resultan aplicables para la revisión de los contratos o convenios por parte de dicha Dirección.

El registro de convenios modificatorios y adendas se sujetará a los mismos términos y condiciones señalados en las presentes POBALINES, aplicables para el registro de contratos.

IV.7.- Administración de los contratos, convenios o pedidos.

El Administrador de contrato será el área requirente y/o técnica y tendrá que verificar que se cumplan las características y especificaciones señaladas en el pedido, convenio o contrato, así como en las convocatorias, en los anexos técnicos, en las actas de las juntas de aclaraciones o en las cotizaciones.

Para estos efectos la SRM o la SSG, remitirá al titular de la unidad sustantiva a la que esté adscrita el área requirente o técnica, una copia fotostática o electrónica del contrato o convenio o pedido correspondiente debidamente formalizado.

Será responsabilidad del titular de la SRM y de la SSG, dependiendo del bien adquirido, notificar al administrador del contrato cuando se estén recibiendo los bienes en el almacén. Lo anterior, para que se designe a un representante que verifique que los bienes cumplen técnicamente con las especificaciones requeridas, debiendo rubricar en su caso, el comprobante fiscal o la nota de remisión correspondiente y entregar el "Constancia de recepción de bienes y servicios".

Para el caso de prestación de servicios o arrendamientos de bienes, una vez que el proveedor cumpla con las obligaciones pactadas, el titular de la unidad sustantiva o el titular del área requirente y/o técnica, o el administrador del contrato notificará por escrito a la SRM o a la SSG sobre el cumplimiento, así mismo, entregará la "Constancia de recepción de bienes y servicios".

IV.8.- Suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedidos.

De la suspensión.

El titular de la Unidad Sustantiva a la que está adscrita el área requirente será el único facultado para solicitar la suspensión temporal de la prestación de(l) servicio(s), en términos de lo señalado en el art. 55 bis de la Ley, debiéndolo notificar al titular de la DFYA, con al menos cinco días hábiles de anticipación a que inicie la suspensión. Para tal efecto deberá anexar la justificación fundada y motivada que le dio origen.

La suspensión será notificada al representante legal del proveedor por el Titular de la DFYA.

De la terminación anticipada.

El titular de la Unidad Sustantiva a la que está adscrita el área requirente será el único facultado para solicitar se dé por terminado de manera anticipada algún contrato o pedido, en términos del artículo 54 Bis de la Ley. Para tal efecto se deberá emitir y enviar a la DFYA el documento fundado y motivado en el que se acrediten la(s) causa(s) que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual.

Corresponderá al titular de la DFYA autorizar y notificar la terminación anticipada.

De la rescisión administrativa.

El Titular de la Unidad Sustantiva o el administrador del contrato serán los únicos facultados para solicitar la rescisión de un contrato, convenio o pedido, en términos del artículo 54 de la Ley. Para tal efecto se deberá emitir y enviar a la DFYA el dictamen en el que se deje asentado si el incumplimiento del proveedor amerita la rescisión del contrato, convenio o pedido y las causas que justifican tal determinación.

Corresponderá al titular de la DFYA con apoyo de la DAJI, de la SRM o de la SSG, iniciar y notificar el procedimiento de rescisión del contrato, convenio o pedido correspondiente.

El administrador del contrato con apoyo de la DAJI, de la SRM o de la SSG determinará si se da o no por rescindido el contrato, a través de un dictamen fundado y motivado.

El titular de la DFYA con el apoyo de la DAJI, emitirá y notificará la resolución mediante la cual se determina si se rescinde o no el contrato, convenio o pedido.

En caso de que no se dé por rescindido el contrato, convenio o pedido, el administrador del contrato con el apoyo del titular de la SRM o de la SSG, establecerá con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que motivo el procedimiento de rescisión, debiendo celebrar un convenio modificatorio.

Del finiquito.

El titular de la SRM o de la SSG, una vez autorizada la rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido por parte del titular de la DFYA, procederá a elaborar el finiquito correspondiente en el cual deberá considerar lo siguiente:

- Datos generales del contrato.
- Datos generales del proveedor.
- Acreditación de servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor.
- Descripción sucinta que origina el finiquito correspondiente.
- Los pagos realizados, el número de comprobante fiscal, la fecha y la fecha de pago.
- Los pagos por los servicios debidamente prestados y reconocidos por el administrador del contrato, en términos de los alcances del contrato o pedido que a la fecha no hayan sido facturados, así como la fecha compromiso para la presentación por parte del proveedor de las facturas correspondientes.
- Los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido autorizados por el titular de la DFyA, en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada.
- La manifestación de que el proveedor extiende a la CNSNS el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.

El finiquito a que hace referencia este apartado, para los casos de terminación anticipada del contrato o pedido, se llevará a cabo una vez notificado al proveedor la terminación anticipada, habiendo transcurrido el plazo máximo a que refiere el tercer párrafo del artículo 102 del Reglamento o bien cuando se tenga la manifestación expresa del proveedor de que no se tienen gastos no recuperables o que éstos ya hayan sido autorizados por el titular de la DFyA.

IV.9.- Liberación de garantías.

Corresponderá a los titulares de la SRM y de la SSG la liberación de las garantías de cumplimiento o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o una rescisión de contrato.

En su caso, la DFyA solicitará a la DAJI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato, hacer efectiva la garantía, para lo cual remitirá la documentación que al efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV.10.- Aplicación de penas convencionales y deducciones.

Se aplicarán penas convencionales de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley.

En los contratos o pedidos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 10% del monto total del contrato, antes del I.V.A.

Para la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de bienes y/o en la prestación de los servicios, la pena convencional será hasta un máximo del 2.5% por cada día natural de retraso.

El administrador del contrato con el apoyo de la SRM o la SSG serán los responsables de calcular la sanción, así como, de su aplicación. En los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada una.

Por el incumplimiento en la prestación de un servicio, cuando el precio sea global y no se haya hecho un desagregado de los costos que lo integran, la aplicación de la pena convencional será hasta un máximo del 2.5% diario sobre el monto total del contrato o, en su caso, por el costo mensual por cada día de retraso en la prestación del servicio.

Cuando proceda la aplicación de penas convencionales, el titular de la SRM y de la SSG deberá notificarlo por escrito al representante legal del proveedor y turnar una copia a la DFyA, para los efectos contables y administrativos correspondientes.

El pago de las penas convencionales se realizará mediante los mecanismos que establezca la Tesorería de la Federación.

Cuando en la convocatoria de un proceso licitatorio o en una invitación a cuando menos tres, o en la solicitud de cotización se establezcan deducciones en términos de los artículos 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento, el administrador del contrato deberá elaborar un dictamen en el que precise el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio o entrega de bienes. El monto de las deducciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

El administrador del contrato una vez aplicadas las deducciones, en términos del artículo 97 del Reglamento deberá enviar, dentro de 3 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor, un informe detallado al titular de la DFyA en el que especifique las causas de la deducción y el porcentaje de la misma, el cual no podrá ser superior al 10% del monto total del contrato.

V.- ANTICIPOS

Por regla general no se otorgarán anticipos, sin embargo, cuando por las características de los bienes, arrendamientos o servicios sea necesario otorgar anticipos, éstos se realizarán, cuando el área requirente mediante justificación acredite a través de la investigación de mercado, que no existen oferentes que puedan proporcionar el servicio sin el otorgamiento de los mismos o, bien, se acredite que en la práctica comercial dichos servicios requieren del otorgamiento de un anticipo.

El anticipo no podrá ser superior al 30% del monto total del contrato, el cual podrá ser determinado de la siguiente forma:

Tipo de empresa	Monto máximo de anticipo
Micro empresa	30%
Pequeña empresa	20%
Mediana empresa	10%

Cuando se requiera de la adquisición de un bien, cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, el anticipo que podrá asignarse será conforme a lo siguiente:

Tipo de empresa	Monto máximo de anticipo
Micro empresa	50%
Pequeña empresa	30%
Mediana empresa	10%

Sólo procederá el otorgamiento de anticipos cuando el titular de la DFyA lo autorice y se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe en la fecha estipulada en la convocatoria; para este caso antes de recibir el pago, el proveedor deberá presentar garantía (póliza de fianza) equivalente al 100% del anticipo otorgado, la cual deberá cumplir con lo señalado en las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los Modelos de Pólizas de Fianzas constituidas como garantía en las Contrataciones Públicas realizadas al amparo de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

VI.- EXCEPCIONES EN LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Criterios para solicitar que se exceptúe la presentación de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 48, segundo párrafo de la Ley, podrán ser cualquiera de los siguientes:

- Que el monto de la contratación no sea superior al autorizado en la primera sesión del Comité, en donde se establecen los rangos máximos de actuación para las adjudicaciones directas.
- Que la contratación se encuentre dentro del monto de actuación de una invitación a cuando menos tres personas y la vigencia no sea superior a tres meses.
- Que la contratación sea con micro empresa, lo cual deberá acreditarse mediante una carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que pertenece a esa estratificación.
- Cuando el proveedor entregue los bienes o proporcione los servicios dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
- Cuando así lo disponga algún ordenamiento jurídico.

Para los casos en los que se exima de la presentación de la garantía de cumplimiento en términos del numeral anterior, se deberá establecer que el monto máximo para la aplicación de penas convencionales será del 20% del monto total del contrato antes de I.V.A.

VII.- PAGO

Los pagos a proveedores se efectuarán en el plazo y moneda que se hayan acordado en los contratos, convenios o pedidos cuando se hayan recibido los bienes o prestado los servicios conforme a lo pactado. Se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria que para tal efecto señale el proveedor, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La fecha de recepción a entera satisfacción de los bienes adquiridos quedará registrada con el sello de entrada al almacén en el comprobante fiscal.

Para el caso de los servicios, el Titular de la Unidad Sustantiva emitirá escrito dirigido al Director de Finanzas y Administración mediante el cual solicitará que se realice el pago, derivado de que el prestador del servicio cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato, convenio o pedido, así mismo, adjuntará el comprobante fiscal firmado por el administrador del contrato.

La SRM o la SSG revisarán que los comprobantes fiscales reúnan los requisitos fiscales de ley. En caso de errores se devolverán a los proveedores para que dentro de los términos reglamentarios subsanen los mismos y los presenten para su cobro. También serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales.

La SRM y la SSG elaborarán mensualmente un reporte acumulado de las contrataciones realizadas, que al menos deberá contener lo siguiente:

- Clasificación de acuerdo al catálogo que emita la Secretaría de la Función Pública

- Número de partida presupuestal
- Concepto de la partida
- Número de pedido o contrato
- Área Solicitante
- Proveedor
- Descripción de los bienes y/o servicios
- Cantidad
- Costo sin I.V.A.
- Costo Total
- Monto Ejercido
- Clasificación de la empresa (micro, pequeña, mediana u otra)

VIII.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación o en la adjudicación directa, deberá establecerse la condición de entrega en el domicilio de la CNSNS, y el proveedor será el único responsable de 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, así mismo, deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La CNSNS únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

IX.- ARBITRAJE

La SRM o la SSG conjuntamente con la DAJI determinarán la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje al contrato o en el convenio que se suscriba, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley.

X.- SUSCRIPCIONES, SEGUROS Y OTROS SERVICIOS

La Unidad Sustantiva, dentro del presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, podrá solicitar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

El titular de la Unidad Sustantiva será el responsable de autorizar la solicitud de suscripciones, seguros u otros servicios.

El titular de la DFyA será responsable de autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios comprendidos en este capítulo.

XI.- ACTUALIZACIÓN DE LAS POBALINES

La Unidades Sustantiva, podrá proponer modificaciones que consideren pertinentes a las POBALINES. Las propuestas deberán ser enviadas al titular de la DFyA en su carácter de Presidente del Comité, con el fin de que se solicite, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes de

haberlas recibido, al Secretario Técnico, para que se sometan a revisión del Comité y, en su caso, aprobación del Director General.

TRANSITORIO

Las presentes POBALINES entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su autorización por el Titular de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.



