

**Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

El Pleno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, denominado Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 17 fracción V del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas; Primero, Segundo, Sexto y Sexto Transitorio del Decreto por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2014, y 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, fracción IV y penúltimo párrafo, 2, fracción IV y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio organismo, aprobó en su sesión de instalación, celebrada el quince de agosto de dos mil catorce y, por tanto, tiene a bien expedir las siguientes:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**INTRODUCCIÓN**

Con fecha 8 de enero del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de transformación de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, que en términos de lo dispuesto por la Ley General de Víctimas su objeto será fungir como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas; garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil en el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas en dicha materia; realizar labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones, y ejercer las funciones y facultades que le encomienda la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables.

Las Políticas, Bases y Lineamientos, tienen como propósito fundamental y complementar las disposiciones generales que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, a fin de que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas disponga de un instrumento específico, que oriente y guíe las actividades que sobre la materia deben realizar y cumplir las unidades administrativas que lo integran.

El instrumento en concreto, indica los criterios que deben seguirse por parte de las unidades administrativas y los servidores públicos que intervienen en la contratación y en la administración de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios. Para tal efecto las Políticas, Bases y Lineamientos establecen las directrices que deben instrumentarse con relación a la planeación, programación y presupuesto de los bienes y servicios, así como las acciones específicas, que tienen que ejecutarse hacia el interior de la Comisión Ejecutiva, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso.

**GLOSARIO**

**APF.** Administración Pública Federal.

**CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**CEAV.** Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**DGAF.** Dirección General Adjunta de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**DGAYF.** Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y/o Oficialía Mayor de la Entidad y/o Área contratante.

**Documento de Necesidades.** Aquel que elaboran las Unidades Administrativas requirentes a partir de la identificación y priorización de necesidades, verificación de existencias y estimación de precios, y que es enviado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que ésta integre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

**DRMSG.** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**INDAABIN.** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

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

**MIPYMES.** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

**OIC.** Órgano Interno de Control en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

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

**PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza.

**RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

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

**SAT.** Servicio de Administración Tributaria.

**SE.** Secretaría de Economía.

**SEMARNAT.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

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

**DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**TIC.** Tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.

**UA.** Las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y/o Área contratante.

**NOM.** Norma Oficial Mexicana.

**NMX.** Norma Mexicana.

**NI:** Norma Internacional.

### MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Víctimas.

#### Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamentos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### Decretos

- Decreto por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2014.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

#### Acuerdos

- 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 del 2011.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio del 2011.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).
- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010.

#### Reglas

- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2010.

- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2010.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre del 2010.

#### Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

#### Circulares

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

#### Oficios

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.

#### Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

#### Guías

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009 y su actualización de marzo del 2012.

#### Instructivos

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y su actualización de marzo del 2012.

#### Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

#### Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

## **CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria y regirán 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 realice la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en adelante la "CEAV".

I.- Las POBALINES aplican a todas las UA, que adquieran el carácter de áreas solicitantes y/o técnicas.

II.- El CAAS, en su caso, autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, debiendo someterlos a la consideración del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para su aprobación.

2. Las presentes POBALINES aplicarán a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la "CEAV", a través de la DGAYF, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

3. Las UA requirentes, a efectos de satisfacer sus necesidades, deberán solicitar bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, conforme a lo siguiente:

- a) Que contribuyan al ahorro de energía.
- b) Que generen al menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
- c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
- d) Que generen la menor cantidad de residuos.

4. Los servidores públicos con nivel de Director General o equivalente, tendrán la facultad de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, y deberán hacerlo en cualquier momento del ejercicio presupuestal, a efecto de que el titular de la DGAYF presente la modificación ante el CAAS, para su dictaminación y posterior publicación en la página de Internet de la "CEAV" y en su caso presentarlas a consideración del Pleno de la "CEAV".

5. Para la celebración de contratos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal además de estar sujetas a lo dispuesto por el artículo 1 de la LAASSP, la dependencia o entidad con quien se pretenda adjudicar deberá acreditar antes de la celebración del contrato lo siguiente:

- a) Para el caso de adquisición de bienes susceptibles de almacenamiento:
  - Sustentar que cuenta con la cantidad de los bienes requeridos mediante la presentación de su inventario al cierre del mes inmediato anterior de las partidas que le van a ser adjudicadas.
- b) Para la contratación de servicios:
  - Presentación del currículum del personal asignado para la ejecución de los trabajos.
- c) Para la adquisición de bienes y contratación de servicios:
  - Presentar escrito en el que asegura que tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato a celebrar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.**

### **I Políticas**

6. Los servidores públicos de las UA, que intervengan en los procedimientos de contratación materia de estas POBALINES, deben observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

- a) La estimación monetaria de los bienes o servicios que realicen las áreas solicitantes o técnicas, o bien, la DGAYF, debe formularse, calcularse y determinarse, con base en los precios estimados e importes que se obtengan como producto de la investigación de mercado que se lleve a cabo.
- b) La DGAYF, a través de la DRMSG, con apoyo de las UA requirentes, elaborará los proyectos de convocatorias y las convocatorias, que se utilizarán para los eventos de Licitación Pública o Invitación a

Cuando Menos Tres Personas nacional o internacional, mismas que deberán ser aprobadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la "CEAV".

c) Cuando la UA usuaria solicite la realización de un procedimiento de contratación, y éste no sea el adecuado de conformidad con la Ley y su Reglamento, la DRMSG o la DGAYF, previo análisis de la solicitud recibida, establecerán el procedimiento idóneo, siempre que para ello se cuente con todos los elementos documentales para realizar la contratación.

### **II Contrataciones no Reguladas por la LAASSP**

7. Estarán fuera del ámbito de aplicación de las presentes POBALINES las contrataciones que la Comisión Ejecutiva realice con:

- I. Personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Entidades Federativas, Municipios y Órganos Paramunicipales;
- III. Centros públicos de investigación, o
- IV. Asociaciones y sociedades civiles asimiladas, a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la APF.

8. Cuando las UA requieran la contratación de un servicio del que no se tenga certeza de que está regulado por la LAASSP, previo a la contratación se deberá requerir la formulación de la consulta correspondiente a la SFP, a la DRMSG o la DGAYF.

### **III Ofertas Subsecuentes de Descuentos**

9. Las ofertas subsecuentes de descuentos se sujetarán a lo siguiente:

- a) Esta modalidad para la adquisición de bienes o servicios de mayor complejidad técnica que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en los lineamientos emitidos por la SFP, sólo resultará procedente cuando se cuente con la previa autorización expresa de la SFP, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, haciendo constar que existe competitividad suficiente, de conformidad con la investigación de mercado.
- b) Tratándose de Licitaciones Públicas en las que participen de manera individual MIPYMES nacionales, no se aplicará esta modalidad.
- c) La fecha y hora en que se dará inicio a las pujas de los licitantes, se dará a conocer después de la correspondiente evaluación técnica.

### **IV Garantías.**

10. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, preferentemente se solicitará a los proveedores fianza expedida por una institución autorizada.

- a) En casos justificados, las UA podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:
  - I. Cheque de caja;
  - II. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
  - III. Carta de crédito irrevocable.
- b) En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total o máximo del contrato o pedido sin incluir el IVA, salvo que la UA solicitante considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.

11. El titular de la DGAYF podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad máxima establecida en el PEF del ejercicio correspondiente, para adjudicaciones directas. En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

### **V Otorgamiento de Anticipos.**

12. El otorgamiento de anticipos estará sujeto a lo siguiente:

- a) Cuando la UA solicitante lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, el anticipo será del 10%, salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el titular de la UA a la DGAYF o al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de LA CEAV, para otorgar hasta un porcentaje no mayor al 50%.
- b) Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el titular de la UA requirente podrá autorizarlo.
- c) Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios, requiera un periodo superior a 60 días, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, por lo menos el 40% de anticipo cuando se trate de MIPYMES.
- d) El área solicitante, será la responsable de la administración del contrato o pedido así como quien autorice el pago de anticipos, y la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores.

#### **VI.- Aspectos de Sustentabilidad Ambiental en las Contrataciones**

13. Los titulares de las UA serán responsables de que sus áreas consideren en la definición de sus requerimientos, los siguientes aspectos de sustentabilidad ambiental:

- a) Que los bienes, equipos y servicios requeridos, cuenten con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin que ello reduzca su eficiencia;
- b) Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero, y
- c) Que si la naturaleza del bien o las características del servicio así lo requieren, en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los participantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX y NI, que les resulten aplicables, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

14. Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale ésta, las UA establecerán el requisito de que los licitantes acrediten que el material de los bienes y servicios ofertados, proviene de aprovechamientos forestales autorizados y que su procedencia es legal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia ambiental, para lo cual los licitantes deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado en la SEMARNAT o, en su caso,
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad en que el proveedor original de la madera cuenta con el certificación de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- c) Remisión forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- d) Reembarque forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- e) Pedimento aduanal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan importado directamente;
- f) Comprobantes fiscales con código de identificación, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada, o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación únicamente se deberá solicitar que presenten la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y que acrediten la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los incisos de este punto.

**15.** En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiadoras, se solicitará a los licitantes que cumplan los requisitos que a continuación se indican:

- a)** Presentar certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la SEMARNAT, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
- b)** Acreditar el cumplimiento de los bienes de conformidad con la norma oficial mexicana NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y a la norma mexicana NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", información comercial etiquetado general de productos, a efecto de verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
- c)** Un escrito bajo protesta de decir verdad en donde se indique que el papel contiene un mínimo del 50% de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable o de sus combinaciones y proceso de blanqueado libre de cloro.

#### **VII Incrementos o Decrementos en Precios**

**16.** Se podrán pactar en el contrato o pedido, decrementos o incrementos de precios siempre que el ajuste se haya establecido en la convocatoria del procedimiento. En estos casos el área solicitante deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.

**17.** En el caso de Adjudicaciones Directas, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización previa determinación de la UA en su solicitud.

**18.** Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, las UA deberán justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.

#### **VIII Seguimiento y Control Contractual**

**19.** En los casos en que los contratos o pedidos, correspondan a requerimientos de más de una UA, éstas conjuntamente, serán los responsables de la administración del contrato o pedido.

Quien autorice el pago de anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores a quienes se hayan otorgado los anticipos.

**20.** El licitante que resulte adjudicado, deberá entregar los bienes en el Almacén General u Oficinas de las UA de la "CEAV", en días hábiles, conforme al calendario de entregas establecido en la convocatoria respectiva, de tal forma que cualquier daño derivado del empaque y transportación, será responsabilidad exclusiva del proveedor.

A fin de que el Almacén esté en posibilidad de proceder a la Recepción de los Bienes, el proveedor deberá acompañarlos de copia del pedido y factura original.

Establecer en las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las condiciones necesaria a efecto de que el proveedor se obligue a aceptar las devoluciones de bienes que realice la "CEAV", en el supuesto de que se detecten vicios ocultos y/o defectos de fabricación por un periodo de 3 meses, los que se computarán a partir de la fecha de su entrega, así como a sustituirlos en un plazo no mayor a dos días naturales.

**21.** Concluidos que hayan sido los instrumentos contractuales, las UA requirentes deberán notificar por escrito a la DRMSG, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de las vigencias contractuales, la debida y satisfactoria conclusión de los mismos, manifestando expresamente que no existen derechos ni obligaciones entre las partes y por lo tanto éstos se encuentran debidamente devengados, así mismo, y para el caso de que se hayan otorgado anticipos deberá manifestarse que éstos han sido satisfactoriamente amortizados, será hasta este momento que podrá solicitarse la devolución de las garantías otorgadas.



**22.** Las unidades requirentes serán las responsables de notificar por escrito a la DRMSG el incumplimiento de la contratante a las obligaciones contractuales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la manifestación del incumplimiento, remitiendo informe al detalle en el que se fundamente y motive las causas del incumplimiento y al cual se le deberá acompañar copia de la documentación comprobatoria que acredite el referido incumplimiento.

Actualizado el supuesto anterior, la DRMSG una vez que reciba de las unidades requirentes la documentación relativa al incumplimiento del contrato por parte del proveedor, procederá a sustanciar el procedimiento correspondiente, y una vez que haya determinado la procedencia de la rescisión y la hubiese notificado, solicitará de inmediato la intervención del Órgano Interno de Control en la "CEAV" y en su caso de la Secretaría de la Función Pública, para que éstas dentro del ámbito de su competencia inicien los procedimientos correspondientes.

Una vez iniciado el procedimiento de ejecución contractual, la UA requirente que notifique el incumplimiento contractual, deberá proporcionar toda la documentación e información que le sea solicitada para la debida substanciación de los procedimientos que se instauren en contra del proveedor.

La DRMSG no será responsable de la falta de iniciación oportuna de cualquier procedimiento de ejecución contractual que no le sea notificado en los términos y plazos establecidos en el presente, ni de la debida substanciación de los procedimientos que se inicien, cuando ésta no cuente con los elementos que le debe proporcionar la unidad requirente.

### **CAPÍTULO TERCERO.- BASES Y LINEAMIENTOS.**

#### **I Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que Aplicarán las Diversas Disposiciones Previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

**23.** A efectos de dar cumplimiento al término previsto en el primer párrafo del artículo 21 de la LAASSP, deberá estarse a lo siguiente:

- a)** Las UA enviarán su Documento de Necesidades a la DGAYF, en el calendario establecido para ello.
- b)** El proyecto de PAAAS se integrará con base en los Documentos de Necesidades, a más tardar el 15 de diciembre de cada año.
- c)** El titular de la DGAYF, en coordinación con las UA, ajustará, en su caso, los montos estimados en el proyecto de PAAAS al techo presupuestario autorizado para el ejercicio correspondiente, dentro de los 15 días naturales siguientes a la aprobación del PEF. En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.
- d)** La DGAYF deberá enviar el proyecto de PAAAS al CAAS para su revisión. Éste analizará el proyecto de PAAAS y, en su caso, emitirá las recomendaciones y observaciones que considere pertinentes a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a aquel en el que hubiese recibido el PAAAS. La DGAYF realizará, en un plazo no mayor a 5 días naturales, las modificaciones contenidas en las observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.
- e)** Una vez que el CAAS concluya la revisión del proyecto de PAAAS, este Órgano Colegiado lo enviará al titular de la DGAYF para su publicación.
- f)** La DGAYF pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**24.** Las requisiciones de bienes y solicitudes de servicios se elaborarán de conformidad con el formato establecido por la SFP, esta atribución corresponderá a los Titulares de las UA solicitantes.

**25.** Se considerará como precio no aceptable al que esté dentro del supuesto de la fracción XI del artículo 2 de la LAASSP, de conformidad con el procedimiento contenido en el artículo 51, apartado A, del RLAASSP.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, será precio no aceptable aquél que resulte superior al 5% de conformidad con el párrafo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP.

26. A efectos de obtener el precio conveniente al que se refieren los artículos 2, fracción XII, de la LAASSP y 51, apartado B del RLAASSP, al promedio que se obtiene con base en el procedimiento contenido en el segundo de los artículos citados se le restará el 40%. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada serán considerados precios convenientes.

27. El pago a proveedores se realizará preferentemente a través de medios electrónicos.

28. Condiciones de pago a Proveedores.

a) Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizarán dentro de los veinte días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada y previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido.

b) Cuando los bienes sean recibidos en el almacén central, el responsable de Almacenes, deberá recibir y tramitar, en su caso, la documentación comprobatoria para el pago. Cuando los bienes sean recibidos directamente en la UA, este trámite lo deberá realizar el administrador del contrato. Este procedimiento se realizará cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, una vez cubierta la prestación establecida en los contratos o pedidos.

c) En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

## **II Sobre las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que Aplicarán las Diversas Disposiciones Previstas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento**

29. Corresponde a el(la) Comisionado(a) Presidente(a) de la "CEAV":

I. Emitir la autorización a la que se refiere el último párrafo del artículo 16 de la LAASSP, así como la prevista en el artículo 12 del RLAASSP.

La delegación de esta facultad no podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.

II. Emitir la autorización a la que se refiere el cuarto párrafo del artículo 19 de la LAASSP. Se adjuntará a la solicitud de autorización el dictamen firmado por el titular de la UA respectiva señalando que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para la realización de las actividades a contratar.

La delegación de esta facultad no podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.

III. Emitir el dictamen previo a la iniciación del procedimiento de contratación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la LAASSP señalados en la fracción II del artículo 22 del mismo ordenamiento.

La delegación de esta facultad no podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General. Este dictamen también podrá emitirse por el CAAS.

IV. Emitir la autorización a la que se refiere el artículo 41, fracción XVII de la LAASSP.

V. Celebrar los contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y el RLAASSP, así como los convenios que se celebren fuera del ámbito de aplicación de la normatividad antes señalada.

30. Corresponde a la DGAYF, a través de su:

a. Titular:

I. Asistir en la celebración de los contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y el RLAASSP, así como los convenios que se celebren fuera del ámbito de aplicación de la normatividad antes señalada.

II. Contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuente la "CEAV", de conformidad con el artículo 5 de la LAASSP.

III. Otorgar la autorización a la que se refiere el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP.

IV. Integrar y aprobar el PAAAS de conformidad con los artículos 20, 22, fracción I de la LAASSP y 16 del RLAASSP.

- V.** Formular la solicitud de autorización en los casos a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 25 de la LAASSP.
- VI.** Cancelar, en su caso, una licitación, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la LAASSP.
- VII.** En caso de ser área administradora, elaborar y enviar el informe al que se refiere el cuarto párrafo del artículo 40 de la LAASSP.
- VIII.** Reconocer los incrementos y requerir las reducciones a las que se refiere el artículo 44 de la LAASSP, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias los mecanismos de ajuste correspondientes.
- IX.** Otorgar por escrito, en su caso, el consentimiento al que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, facultad que podrá ser delegada, esta delegación no deberán recaer en servidor público con un nivel jerárquico inferior a Director de Área.
- X.** Presentar, con apoyo del titular de la DGAJ, la solicitud a la que se refiere el artículo 77 de la LAASSP y dar el seguimiento correspondiente.
- XI.** Convenir la recepción de bienes que sustituyan a los siniestrados y que se destinen al mismo objeto que éstos de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6 del RLAASSP.
- XII.** Fungir como representante de la "CEAV" en el supuesto contenido en el artículo 13 del RLAASSP.
- XIII.** Coadyuvará con la SFP en la celebración de los contratos a los que se refiere el artículo 14 del RLAASSP.
- XIV.** Modificar contratos mediante cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, de conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 52 de la LAASSP.
- XV.** Celebrar los contratos a los que se refiere el artículo 65 del RLAASSP.
- XVI.** Resolver sobre la rescisión de los contratos o pedidos y su terminación anticipada, así como la ejecución de penas convencionales, deducciones y descuentos.
- XVII.** Las demás funciones que determinen la LAASSP y el RLAASSP, y que sean encomendadas al OM o equivalente, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 19 del RLAASSP.
- XVIII.** Será el responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, considerando en todo momento los antecedentes de cumplimiento de contratos de los licitantes.
- b. DGAF:**
- I.** Apoyar a la DRMSG en la elaboración de la justificación contenida en la fracción XI del inciso siguiente.
- II.** Apoyar a la DRMSG en la función a la que se refiere la fracción XIX del inciso siguiente.
- III.** Realizar, con apoyo de la DRMSG y UA requirente, el estudio al que se refiere el artículo 12 de la LAASSP, así como el artículo 10 del RLAASSP.
- IV.** Realizar, con apoyo de la DRMSG y UA requirente, el estudio al que se refiere el artículo 12 bis de la LAASSP.
- V.** Cubrir los gastos no recuperables a los que se refiere el último párrafo del artículo 39 de la LAASSP. Asimismo, se encargará de cubrir los gastos a los que se refiere el antepenúltimo párrafo del artículo 46 de la LAASSP. Último párrafo del artículo 102 del RLAASSP. Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá a solicitud del proveedor.
- VI.** Pagar, en los casos de incumplimiento a que se refiere el primer párrafo del artículo 51 de la LAASSP, los gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, previa autorización del titular de la DGAYF. Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá a solicitud del proveedor.
- VII.** Formular el finiquito al que se refieren los artículos 54, fracción III, de la LAASSP y 99 del RLAASSP.

**VIII.** Indicar por escrito al proveedor, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las facturas, las deficiencias que deberá corregir en caso de que éstas presenten errores o deficiencias, de conformidad con el artículo 90 del RLAASSP.

**IX.** Realizar las distintas erogaciones a las que se refieren la LAASSP y el RLAASSP, previa autorización del titular de la DGAYF.

**X.** Llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la LAASSP y las disposiciones presupuestarias aplicables.

**c. DRMSG:**

**I.** Elaborar, con apoyo de la UA requirente, el proyecto de convocatoria a la licitación pública, así como la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización cuando éstas procedan.

**II.** Analizar, con apoyo de la UA requirente, los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elaborar el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello.

**III.** Difundir en CompraNet y en la página de internet de la "CEAV" la información que determine la LAASSP y el RLAASSP.

**IV.** Elaborar y analizar conjuntamente con el área requirente la investigación de mercado a la que se refieren la LAASSP y el RLAASSP.

**V.** Integrar los originales de los contratos que en su caso se celebren en el expediente respectivo, así como llevar el control y administración de la información, documentación de los contratos, pedidos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebre la "CEAV", así como enviar una copia del contrato a la UA que corresponda la administración del mismo y otra a la DGAF para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

**VI.** Verificar la calidad de los bienes que se hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquéllos que se utilizarán para la prestación de un servicio.

**VII.** Diseñar y ejecutar en su caso los programas en materia de MIPYMES a los que se refiere el artículo 8 de la LAASSP.

**VIII.** Concentrar y proporcionar a las UA que lo soliciten, la información correspondiente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados por las mismas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 de la LAASSP y 15, párrafo primero, del RLAASSP.

**IX.** Elaborar el informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones al que se refiere el artículo 22, fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP, el cual deberá remitirse al presidente del CAAS para su respectiva suscripción y presentación.

**X.** Formular la solicitud para la designación de testigos sociales a la que se refieren los artículos 26 Ter de la LAASSP, así como el 63 y 64 del RLAASSP.

**XI.** Justificar la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos a la que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 28 de la LAASSP, de conformidad con el artículo 38 del RLAASSP.

**XII.** Elaborar y enviar al DOF un resumen de la convocatoria para su publicación de manera simultánea a la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 de la LAASSP y 42 del RLAASSP.

**XIII.** Solicitar a la UA requirente las cotizaciones correspondientes previamente a la adjudicación directa de un contrato, de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 42 de la LAASSP y 75 del RLAASSP.

**XIV.** Apoyar a la UA requirente en la entrega de las invitaciones a cuando menos tres personas, sujetándose a lo previsto en el artículo 43 de la LAASSP.

**XV.** Conservar la información a la que se refiere el artículo 56 de la LAASSP.

**XVI.** Llevar a cabo el acto al que se refiere el segundo párrafo del artículo 58 de la LAASSP, debiendo firmar un servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Área.

**XVII.** Remitir a la SFP la documentación a la que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

**XVIII.** Remitir el informe sobre el avance de cumplimiento del convenio conciliatorio al que se refieren los artículos 79 de la LAASSP y 135 del RLAASSP.

**XIX.** Llevar a cabo las acciones a las que se refiere el primer párrafo del artículo 6 del RLAASSP.

**XX.** Elaborar el informe al que se refiere el último párrafo del artículo 14 del RLAASSP.

**XXI.** Realizar la solicitud a la que se refiere el primer párrafo del artículo 36 del RLAASSP.

**XXII.** Remitir a la SE la información a la que se refiere el último párrafo del artículo 37 de la RLAASSP.

**XXIII.** Todas las obligaciones que se le confieran de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la "CEAV".

**XXIV.** Contar con una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona en los términos del penúltimo párrafo del artículo 42 del RLAASSP.

**XXV.** Girar invitación al OIC y, en su caso, al testigo social que participe en la licitación, en atención a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 54 del RLAASSP.

**XXVI.** Publicar en el DOF el fallo al que se refiere el segundo párrafo del artículo 58 del RLAASSP.

**XXVII.** Dar respuesta al requerimiento de la SFP al que se refiere el antepenúltimo párrafo del artículo 64 del RLAASSP.

**XXVIII.** Informar a la SFP los supuestos a los que se refiere el párrafo segundo del artículo 67 del RLAASSP.

**XXIX.** Devolver o, en su caso, destruir las proposiciones desechadas en los términos del segundo párrafo del artículo 104 del RLAASSP.

Las proposiciones desechadas a que se refiere el artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán entregadas después de los 60 días naturales a los licitantes, previa solicitud del interesado, si pasados 90 días naturales los licitantes no acuden por éstas se procederá a su destrucción y a la realización del oficio de formalización para que la destrucción de esta documentación sea enviada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

**XXX.** Tramitar la inscripción en el registro único de proveedores a los proveedores que así lo soliciten, de conformidad con el artículo 105 del RLAASSP, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en los artículos 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones.

**XXXI.** Registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114, fracción I, del RLAASSP.

**XXXII.** Llevar el registro sobre la rescisión de los contratos o pedidos y su terminación anticipada, así como la ejecución de penas convencionales, deducciones y descuentos.

**31.** La atribución para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, corresponde a cada uno de los Titulares de las UA junto con sus áreas técnicas.

**32.** Tratándose de contrataciones plurianuales, las UA deberán presentar a la DGAYF el oficio de solicitud de contratación, a efecto de que ésta realice el requerimiento de autorización que emite la SHCP, en los términos del artículo 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento.

**33.** Corresponde a los titulares de las UA requirentes emitir el dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

En todo caso, si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el titular de la DGAYF.

**34.** El titular de la DGAJ determinará la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la LAASSP.

35. La DRMSG, con apoyo de la DGAJ será la responsable de elaborar los modelos de contratos o pedidos, que deberán insertarse en cada uno de las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Los proyectos de contratos, pedidos, convenios de colaboración y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán para su opinión desde el punto de vista jurídico normativo y dictamen, a la DGAJ.

**III Sobre los Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos Actos Relacionados con los Procedimientos de Contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

36. La junta de aclaraciones será presidida por el titular de la DRMSG, o quien éste designe por escrito, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector y será asistido por un representante de la UA requirente, quien será quien dé respuesta a los cuestionamientos técnicos y la DRMSG, con el apoyo de la DGAJ, atenderán los cuestionamientos jurídico administrativos.

El acta de la junta a la que se refiere este artículo será firmada por quien presida, conjuntamente con los servidores públicos que lo asistan y cuando menos uno de los licitantes participantes que asistan al acto.

37. Cuando de la última Junta de Aclaraciones se desprenda la necesidad de realizar modificaciones a la Convocatoria y entre la junta y el acto de presentación y apertura de proposiciones medien 6 días o menos, con independencia de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 bis de la LAASSP, el servidor público que presida la Junta deberá diferir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones por el tiempo suficiente para encuadrar en el plazo al que se refiere el primer párrafo del artículo 33 de la LAASSP.

38. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el titular de la DRMSG o quien éste designe por escrito, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector y será asistido por un representante de la UA requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área. El representante de la UA requirente será el encargado de rubricar conjuntamente con los licitantes las proposiciones, en términos del artículo 35 fracción II de la LAASSP.

La UA requirente será quien realice la verificación de la documentación técnica de cada una de las propuestas presentadas y la DRMSG, verificará la documentación jurídica y administrativa.

El acta a que se refiere este artículo será firmada por el servidor público que la presida, además de los servidores públicos y licitantes asistentes al acto.

39. La UA requirente, elaborará y firmar como responsable en el formato establecido la evaluación técnica o fallo, debiendo entregarlas a la DRMSG cuando menos en un término de 24 horas previas a la fecha y hora del fallo. La DRMSG brindará el apoyo necesario a la UA para la elaboración de los documentos señalados.

El fallo correspondiente será emitido por la UA requirente y será firmado por el titular de ésta, o quien éste designe por escrito, pudiendo ser un servidor público con nivel de mínimo de Director en cumplimiento de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 37 de la LAASSP. Asimismo, en el fallo se incluirá el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones. En ningún caso, los responsables de la evaluación tendrán nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.

La DRMSG, con apoyo en su caso de la UA requirente, elaborará y firmará como responsable en el formato establecido la evaluación económica.

El acta a que se refiere este artículo será firmada por el servidor público que la presida, además de los servidores públicos y licitantes asistentes al acto.

40. La firma y, en su caso, modificación de contratos se llevará a cabo por el titular de la Entidad y será asistido por el titular de la DGAYF y el titular de la UA requirente. Para la formalización de los contratos se deberá recabar, en primer término, la firma del titular de la UA requirente, posteriormente el titular de la DGAYF, enseguida el titular de la Entidad, y por último se recabará la firma del proveedor.

El titular de la DGAYF a solicitud de la UA requirente, podrá realizar las modificaciones contractuales a las que se refiere el último párrafo del artículo 47 de la LAASSP.

41. En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público de la UA de la "CEAV" que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos. En ningún caso el servidor público al que se refiere este precepto tendrá nivel jerárquico inferior a Director de Área.

42. El titular de la DGAYF a solicitud de la UA requirente, podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LAASSP.

43. La constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales a la que se refiere la fracción VIII del artículo 81 del RLAASSP será expedida, por el titular de la UA administradora del servicio, quien no deberá tener nivel inferior al de Director de Área.

44. El titular de la DGAYF llevará a cabo los distintos actos contenidos en el artículo 54, salvo lo dispuesto en la fracción III del párrafo primero, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, en cuyo caso, deberá existir solicitud expresa de la UA administradora del servicio.

**IV Sobre la Forma en que se deberá cumplir con los términos o plazos a que hacen Referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

45. Cuando se decida reducir el plazo señalado en el artículo 32 de la LAASSP, el titular de la UA requirente deberá remitir al titular de la DGAYF el escrito de justificación junto con la requisición respectiva, a efectos de que esta última integre la carpeta respectiva del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la "CEAV" y éste último determine la procedencia de la reducción.

46. En las convocatorias deberá establecerse que el contrato respectivo se firmará en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

47. Cuando en términos de lo dispuesto en la convocatoria deban realizarse las visitas a instalaciones a las que se refiere el artículo 39, fracción III, inciso b) del RLAASSP, las preguntas que resulten de dichas visitas se plantearán por escrito en las solicitudes de aclaración establece el artículo 33 Bis de la LAASSP. A efecto de que los licitantes se encuentren en posibilidad de cumplir con el plazo de 24 horas, en ningún caso mediará un plazo menor a 48 horas entre la terminación de la visita y la celebración de la Junta de Aclaraciones.

Las visitas a las que se refiere el presente artículo deberán ser presididas por el titular de la UA requirente o quien éste designe, quien no podrá tener un nivel jerárquico menor a Subdirector.

48. El Área responsable de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, será el Área requirente (Titulares de las Direcciones Generales) y en el caso de contrataciones consolidadas de servicios básicos la DGAYF representada por el titular de la DRMSG.

**I. Penas Convencionales.**

**a)** En los contratos o pedidos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales de cuando menos (0.5% correspondiente a los bienes o servicios entregados o prestados con algún retraso) por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos.

**b)** En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional de cuando menos (0.5% correspondiente a los bienes o servicios entregados o prestados con algún retraso) por cada día de atraso en la prestación del servicio.

**c)** En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados oportunamente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

**d)** En la adquisición de bienes, con entrega en el almacén central, la DRMSG será la responsable de auxiliar en la determinación del monto de la pena por atraso en el tiempo de entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de dicha pena para que éste realice el pago respectivo.

**e)** Las UA que soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena.

**f)** En los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, la UA que administra el contrato o pedido será la responsable de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena correspondiente.

La pena convencional se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Para el caso de bienes:

$pca = 0.5 \times nda \times vbea$

Para arrendamiento de bienes o prestación de servicios:

$pca = 0.2 \times nda \times vspa$

Donde:

pca = pena convencional aplicable

nda = número de días de atraso

vbea = valor de los bienes entregados con atraso sin IVA

vspa = valor de los servicios prestados con atraso sin IVA

## II. Deducciones

**a)** Cuando las áreas solicitantes prevean la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, deberán incluir en su requisición de compra o solicitud de servicios, los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.

**b)** En cualquier caso, dicha deductiva no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios prestados en forma deficiente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

**49.** La publicación de las modificaciones a la convocatoria a la que se refiere el artículo 33 de la LAASSP deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a aquel en el que se realice la modificación respectiva. La DGAYF se encargará de que entre la publicación de la modificación a la convocatoria y la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones no medien menos de 6 días naturales.

**50.** Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, en el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento a través de CompraNet. La fecha y hora deberán quedar comprendidas dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para el acto de presentación y apertura de proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

**51.** La DGAYF deberá incluir en los contratos que celebre la fecha límite para que los proveedores garanticen los anticipos que en su caso reciban, debiendo presentarse dicha garantía previamente al otorgamiento de anticipos.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Posteriormente a su dictaminación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se someterán las presentes POBALINES a la consideración del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para su emisión.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, previa emisión por parte del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**TERCERO.-** Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 15 de agosto de 2014.- El Comisionado Presidente de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, **Sergio Jaime Rochín del Rincón**.- Rúbrica.

(R.- 398770)