

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

Este documento normativo ha cumplido con los siguientes procesos:

- ✓ Elaboración y revisión por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la CONADE en la novena sesión extraordinaria de fecha 6 de Diciembre de 2010.
- ✓ Conocimiento por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE, en su segunda sesión extraordinaria de fecha 7 de diciembre de 2010.
- ✓ Aprobación por parte de la Junta Directiva de la CONADE, en la cuarta sesión ordinaria de fecha 15 de Diciembre de 2010.

Subdirección General de Administración, Dirección de Servicios.
Diciembre, 2010.



ÍNDICE

NÚMERO DE HOJA

1. ÍNDICE	2
2. INTRODUCCIÓN	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
4. MARCO LEGAL	11
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	12
6. POLÍTICAS	13
6.1 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN	13
6.2 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS	13
6.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN	13
6.4 POLÍTICA DE ANTICIPO	14
6.5 POLÍTICA DE PAGO	14
6.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO	14
6.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS	14
6.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	15
7. BASES Y LINEAMIENTOS	16
7.1 ÁREAS DE LA CONADE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	16
7.1.1. ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.	16
7.1.2 NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS Y FORMA EN QUE ESTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD.	16
7.1.3 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA ADQUIRIR O ARRENDAR.	22
7.1.4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.	22
7.1.5 CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	23
7.1.6 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	23
7.1.7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS.	23

7.1.8	NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES, TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITO DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS.	24
7.1.9	ÁREA RESPONSABLE Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIO AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE.	26
7.1.10	EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA MISMA LEY.	27
7.1.11	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES	29
7.1.12	ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRA ^N ET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.	29
7.1.13	ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, ASÍ COMO DE ELABORAR LOS PEDIDOS U ÓRDENES DE TRABAJO.	29
7.1.14	CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.	31
7.1.15	ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUÉL.	31
7.1.16	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONADE, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA, O LA SUSPENSIÓN Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN.	31

7.1.17	ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS, Y EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.	32
7.1.18	ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.	33
7.1.19	EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATO.	34
7.1.20	EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN.	34
7.2	ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	35
7.2.1	FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR CUENTA CON LA CAPACIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO PRIMERO, QUINTO PÁRRAFO DE LA LEY.	35
7.2.2	LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES.	35
7.2.3	DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	36
7.2.4	CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY.	37
7.2.5	CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDAN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.	37
7.2.6	CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE	38
7.2.7	PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	38
7.2.8	PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.	39
7.2.9	ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN A REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.	39

7.2.10 DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.	41
7.2.11 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	41
7.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.	42
7.3.1 CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN.	42
7.3.2 CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA CONADE DE DICHOS	43
7.3.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.	45
7.3.4 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	46
7.3.5 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO.	50
7.3.6 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.	51
8. TRANSITORIOS	53

2. INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento son disposiciones de orden público que tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública Federal, como es el caso de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de tal forma que se asegure a ésta entidad las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y de esta forma contribuir con el cumplimiento de las metas y programas institucionales, con apego a las disposiciones normativas aplicables.

En este sentido el presente documento se emite para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Artículo 1, penúltimo párrafo, así como a lo establecido en el Artículo 3 de su Reglamento, en relación directa con el artículo 18, fracción III de la Ley General de Cultura Física y Deporte, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE conforme a sus funciones, establecidas en el Artículo 22, Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y considerando los aspectos contenidos en el ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2010, por el se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, teniendo como propósito establecer las **Políticas, Bases y Lineamientos** que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, realizar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, las cuales serán de observancia obligatoria y regirán para todas las Unidades Administrativas que integran a la entidad, así como a aquellas personas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento así como del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se entenderá por:

1. **ACUERDO.-** Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
2. **ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** El procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley;
3. **ALMACEN.-** Lugar o Espacio físico usado para el almacenaje de bienes de la CONADE.
4. **ANEXOS TÉCNICOS.-** Son aquellos documentos que contienen los requisitos o características indispensables, con los cuales se satisfacen las necesidades de las áreas requerentes;
5. **ÁREA CONTRATANTE.-** la CONADE para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la CONADE de que se trate;
6. **ÁREA REQUIRENTE.-** La que en la CONADE, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;
7. **ÁREA TÉCNICA.-** Área Especializada en la Materia.
8. **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal;
9. **C.N.A.J.-** Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
10. **COMERI.-** Comité de Mejora Regulatoria Interna;
11. **COMITÉ.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la CONADE (**CAAS**);
12. **CONADE.-** La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

13. **CONVOCANTE.**- El área contratante o área responsable de contratación;
14. **CONVOCATORIA.**- La convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
15. **COORDINACIONES.**- La Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos en la CONADE;
16. **DIRECTRICES.**- El conjunto de instrucciones o normas generales a las que habrá de sujetarse el Director General de la CONADE para la autorización presupuestaria relativa a la celebración de contratos plurianuales de Adquisiciones y Arrendamientos o Servicios aprobadas por el Junta Directiva;
17. **D.F.**- Dirección de Finanzas de la CONADE;
18. **D.G.**- Dirección General de la CONADE;
19. **D.S.** Dirección de Servicios de la CONADE;
20. **D.O.F.**- El Diario Oficial de la Federación;
21. **ENTREGABLES.**- Lista de documentos sobre el cual existe un compromiso.
22. **ESTATUTO.**- Normas Jurídicas que regulan la CONADE.
23. **FONDO REVOLVENTE.**- El importe que se asigna a las áreas con el objeto de cubrir gastos de poca cuantía inherentes a la actividad de la misma;
24. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la CONADE, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
25. **INVITACIÓN.**- la Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
26. **LEY.**- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
27. **LEY DE TRANSPARENCIA.**- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la.- Información Pública Gubernamental;

28. **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
29. **LINEAMIENTOS.-** Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
30. **MANUAL.-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
31. **MIPYMES.-** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competencia de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
32. **PRECIO ACEPTABLE:** es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
33. **PRECIO CONVENIENTE:** es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.
34. **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-** Los de licitación pública e invitación;
35. **PUNTOS Y PORCENTAJES.-** El criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes a que se refieren los artículos 29 fracción XIII, 36 párrafos segundo y tercero y 36 Bis fracción I de la Ley de Adquisiciones, 38 segundo párrafo;
36. **OIC.-** El Órgano Interno de Control en LA CONADE;
37. **PARTIDA O CONCEPTO.-** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros , clasificarlos o agruparlos;
38. **PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
39. **PEF.-** El Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente;

40. **POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE;
41. **RANGO.-** Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en los presentes Lineamientos;
42. **REGLAMENTO.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público;
43. **S.E.-** Secretaría de Economía;
44. **S.F.P.-** Secretaría de la Función Pública;
45. **S.G.A.-** Subdirección General de Administración en la CONADE;
46. **S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
47. **S.R.R.P.-** Sistema de Remisión y revisión de pagos;
48. **SMDGVDF.-** Salario Mínimo Diario General vigente en el Distrito Federal;
49. **S.P.-** Subdirección de Proveduría adscrita a la Dirección de Servicios.
50. **SUBCOMITÉ.-** El Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas;
51. **SUBDIRECCIONES GENERALES.-** La Subdirección General del Deporte, la Subdirección General de Calidad para el Deporte, La Subdirección General de Cultura Física y la Subdirección General de Administración en la CONADE.
52. **SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.-** Recursos autorizados en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
53. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Aquellas área que integran la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, descritas en el Manual de Organización en la CONADE, así como su Estatuto.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la.- Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TRATADOS

- Tratados Internacionales de Libre Comercio suscritos por México.

REGLAMENTOS

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

OTRA NORMATIVIDAD

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes **POBALINES** son de observancia obligatoria para todas las áreas de la CONADE, y contienen las disposiciones y criterios a que aluden la **Ley**, su **Reglamento** y el **ACUERDO** por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

En cumplimiento a la normatividad referida las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se adjudicarán generalmente a través de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales abiertas a fin de asegurar a la CONADE las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, además deberán considerar coadyuvar con el crecimiento económico del país, la generación de empleo, la eficiencia energética y el uso responsable del agua, así como con optimización y uso sustentable de los recursos, la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, y siempre considerando criterios de eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En este sentido las Áreas Requirientes deberán ajustarse a cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.

6. POLÍTICAS

6.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN

La **D.F.** formulará durante el mes de junio de cada año, el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente que deberá considerarse, para la elaboración del proyecto de **PAAAS**.

Para la actualización del **PAAAS**, las áreas contratantes deberán enviar mensualmente a la **D.S.** y a la **D.F.**, según corresponda, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al **PAAAS**.

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

Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 25 de los referidos Lineamientos.

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

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

La **D.S.** contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

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

6.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN

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

6.4 POLÍTICA DE ANTICIPO

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

6.5 POLÍTICA DE PAGO

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

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

6.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la **D.S.** conjuntamente con el **ÁREA REQUIRENTE** efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la **D.S.**, determine el tipo y carácter del procedimiento.

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

6.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

Previamente a su formalización, los proyectos de contratos, y convenios modificatorios se elaborarán y validarán por la **C.N.A.J.**

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

La **D.S.** contará con contratos tipo, previamente aprobados por la **C.N.A.J.**, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

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

Cada vez que sea reformada o adicionada la **LEY**, su **REGLAMENTO** o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la **C.N.A.J.** modificará, en su caso, los proyectos de contratos.

6.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

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

7. BASES Y LINEAMIENTOS

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

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

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

Corresponderá a la Junta Directiva la aprobación del **PAAAS**, el cual deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios de por lo menos aquellos que representen el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

La **D.S.**, difundirá y pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página en internet de la CONADE a más tardar el 31 de enero de cada año su PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la **LEY DE TRANSPARENCIA**.

La **D.S.**, será la encargada de informar mensualmente a la **SFP** de las modificaciones realizadas al **PAAAS** de la **CONADE** como de su actualización en CompraNet.

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

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

Titulares de las Subdirecciones Generales o Coordinaciones	Por importes superiores al monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas
Titulares de las Coordinaciones o Direcciones de Área	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para invitación a cuando menos tres personas.
Titulares de las Direcciones de área o Subdirecciones de área en el caso de las Coordinaciones.	Hasta por el monto máximo al que se refiere el PEF para adjudicación directa.

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

- Autorización del servidor público facultado para ello.
- Documento de suficiencia presupuestaria emitida por la D.F. y tratándose de bienes muebles, oficio de autorización de inversión.
- Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán entregar anexo técnico que contenga las características técnicas del bien o servicio que se requiere contratar, para efectos de incorporarse en la convocatoria a la licitación o invitación.
- Constancia expedida por el **ALMACÉN** de la no existencia de bienes de la misma característica o en su caso, el nivel de inventario que haga necesario adquirir o arrendar los bienes.
- Documento que indique la norma o normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de estas, las normas internacionales aplicables al bien o servicio solicitado, o justificación escrita de no aplicación de dichas normas.
- Fechas y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

- Vigencia requerida para la contratación.
- En el caso de servicios los **ENTREGABLES**.
- Plazos de ejecución (para el caso de arrendamientos o servicios)
- Condiciones específicas del bien o servicio
- Formas de pago
- Investigación de mercado o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Director General de la CONADE.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión correspondientes al capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de inversión correspondiente.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la Dirección Planeación y Tecnologías de la Información y, cuando proceda, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital de la **S.F.P.**
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la **D.G.** para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la **Ley**. El original de la autorización se deberá entregar en la **D.F.**, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
- Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la **D.G.**
- Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
- Adjuntar la autorización expresa de la **D.S.** y de la **D.F.** cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
- Determinación de las penas convencionales a aplicarse.

- Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- Señalar los cargos de los servidores públicos que fungirán como administrador y supervisor del contrato, los cuales no podrán recaer en un servidor público que tenga un cargo inferior al de Director de Área en el caso del primero y de Subdirector de Área para el caso del segundo.
- Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del **COMITÉ**.
- En caso de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el **ÁREA REQUERENTE** solicite, bajo su estricta responsabilidad, únicamente la invitación de proveedores específicos, se deberá acompañar la respectiva justificación, que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular del **AREA REQUERENTE**
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros de acuerdo con lo previsto en la **LEY**, el **REGLAMENTO** y los **LINEAMIENTOS**.
- Justificación en el que se explique fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
- En caso de solicitarse la presentación de muestras y pruebas para la verificación de las especificaciones solicitadas, el **ÁREA REQUERENTE** deberá precisar el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberá obtenerse de acuerdo a la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Deberá indicar que el **ÁREA REQUERENTE** será la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el proceso de adquisición.
- El modelo de contrato correspondiente
- En los casos de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá presentarse el estudio de costo beneficio mediante el avalúo a que se refieren los artículos 12 bis y 41, fracción IX, párrafo segundo de la **LEY**.

- Demás aspectos, previsiones y autorizaciones que deban tomarse en consideración de acuerdo a la naturaleza y características de la adquisición, arrendamiento o servicio por contratar.

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

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

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

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

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

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

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la **D.S.** y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse serán los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARÁCTER	DÍAS NATURALES
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75

Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

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

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

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la **CONADE**.

Por lo que corresponde a la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la **CONADE**; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia, cuyos documentos ostenten el logotipo de la **CONADE** o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno del Titular de la Coordinación de Comunicación Social y remitir la solicitud a la **D.S.**

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la **CONADE**, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Coordinación de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la **D.S.** la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

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

Con relación a los servicios de traslado y viáticos.- La solicitud para la contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 Pasajes aéreos, únicamente podrá ser autorizada por el titular de la **S.G.A.**, la cual será remitida para su atención a la **D.S.**

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el párrafo sexto del artículo 26 de la **LEY**, 28, 29 y 30 del **REGLAMENTO**, invariablemente se deberá realizar una investigación de mercado, que será responsabilidad de la **D.S.**, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar por escrito el apoyo del **ÁREA REQUIRENTE** y, en su caso, del **ÁREA TÉCNICA** cuando así lo amerite; el resultado de dicha investigación deberá ser firmado por el titular de la **D.S.**, así como por el titular del **ÁREA REQUIRENTE** y/o del **ÁREA TÉCNICA**.

Del resultado de la investigación de mercado la **D.S.** determinará el procedimiento de contratación que resulte procedente.

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

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

7.1.7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS

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

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

Los niveles jerárquicos serán:

- Para someter casos al Comité.- Sólo el titular del **AREA REQUERENTE** o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el que se delegue expresamente dicha facultad.
- Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- Solo el titular de la **S.G.A.** o en su caso el de la **D.S.**
- Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- Será el titular de la **S.G.A.**, por conducto del titular de la **D.S.**
- Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El titular de la **S.G.A.** previa opinión de los titulares de la **D.S.** y la **D.F.**
- Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la **D.S.** invariablemente este servidor público remitirá el oficio de invitación al **OIC** y al **ÁREA REQUERENTE** de los bienes o servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que estos participen en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se de a conocer el fallo.
- Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos.- El titular de la **D.S.** será el que presidirá, conducirá y suscribirá los documentos inherentes a los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y emitirá el fallo correspondiente.

- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El titular del **ÁREA REQUIRENTE** de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de la **S.G.A.** o del **D.S.**, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley cuando se trate de nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de Libre Comercio en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.- El titular de la **D.S.**
- Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- El titular del **ÁREA REQUIRENTE**.

Los contratos serán formalizados por el Titular de la **S.G.A.**, y en su ausencia, se estará a lo dispuesto en el **ESTATUTO**.

a) Evaluación de proposiciones

Para realizar las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.- El titular del **ÁREA REQUIRENTE** de los bienes y/o servicios designará por escrito al servidor público, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas, dicha evaluación deberá contar con la firma de visto bueno por parte del titular del **ÁREA REQUIRENTE**, así mismo deberá incluirse la firma del Director del Área, así como del servidor público encargado de realizar dicha evaluación.

La evaluación legal y económica de las proposiciones será realizada por el Titular de la **D.S.**

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

b) Nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán suscribir los contratos o pedidos.

Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, será invariablemente el titular de la **S.G.A.** y el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**.

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

El titular del **ÁREA REQUIRENTE** será el encargado de presentar a la **D.S.** y **D.F.**, las solicitudes de contratación plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO**, 147 y 148 del Reglamento de dicha ley, así como en las **DIRECTRICES**.

Hecho lo anterior, el **AREA REQUIRENTE** lo enviará a la **S.G.A.**, quien solicitará a la **D.G.**, la autorización respectiva.

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

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

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

a) Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente

El **ÁREA REQUIRENTE** deberá informar a la **D.S.**, con suficiente antelación, los casos en que para obtener bienes, arrendamiento y servicios se requiera celebrar Licitaciones Públicas cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio, y la validez y obligación para la **CONADE** estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva; en cuyo caso, las áreas requirentes serán las responsables de solicitar en tiempo y forma a la **D.F.**, se gestione la autorización de la **S.H.C.P.**, atendiendo lo dispuesto en los artículos 35 de la **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO**, y 146 del Reglamento de dicha ley, así como el artículo 25 párrafo segundo de la **LEY**.

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

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

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

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

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

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- El titular del **ÁREA REQUERENTE** enviará al **D.S.** los informes o comunicados a que se refiere el párrafo que antecede, en los que se acredite la procedencia de la adquisición.

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

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

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

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

La **S.P.** será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

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

a) De las contrataciones.

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

b) De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.

Los modelos de convocatoria serán elaborados por la **D.S.** y los modelos de contratos por la **C.N.A.J.**

Para los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, se recibirán en la dirección electrónica que señale para tal efecto la **D.S.**

La **C.N.A.J.** elaborará los proyectos de contratos y convenios modificatorios que se deriven de los procedimientos de contratación, apoyándose en la **S.P.**, la que se encargará de recabar las firmas correspondientes.

c) De administrar los contratos.

El titular del **ÁREA REQUERENTE** será el responsable de administrar el contrato correspondiente.

d) Supervisión del Contrato.

El servidor público designado por el titular del **ÁREA REQUERENTE**, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Subdirector de Área.

e) Retenciones y descuentos.

La determinación y trámite para la aplicación de deductivas, penas convencionales, retenciones y descuentos, corresponderá al titular del **ÁREA REQUERENTE** conjuntamente con la **D.S.**

f) De realizar los convenios modificatorios.

La **D.S.** a solicitud de las **ÁREAS REQUERENTES**.

g) De la elaboración de pedidos u órdenes de trabajo.

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

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

Los Servidores Públicos facultados, para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, serán los Subdirectores Generales, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la **D.F.**

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

El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, será el titular del **ÁREA REQUIRENTE** auxiliándose de la **D.S.**, la cual podrá, de ser el caso, solicitar la opinión de la **C.N.A.J.**

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

a) Cancelación de Licitación Pública:

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE**.

b) Rescisión del Contrato o Pedido:

El Titular de la **D.S.** o su superior jerárquico serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

c) Terminación Anticipada:

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE** conjuntamente con la **D.S.**

d) Suspensión del Contrato o Pedido:

El Titular del **ÁREA REQUIRENTE**

e) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.

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

- Señalará día fecha y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor de dicho día, fecha y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - ✓ Día, hora y lugar en el que se levante la constancia del finiquito.
 - ✓ Fecha y medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha en que se elaborará el finiquito.
 - ✓ Personas que intervienen.
 - ✓ Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - ✓ Fecha de notificación de la rescisión.
 - ✓ Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
 - ✓ Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
 - ✓ Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - ✓ Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.
 - ✓ Penalizaciones y deductivas, en su caso.
 - ✓ Firma de las personas que intervengan.

f) Pago de gastos no recuperables.

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

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

a) Determinación de Montos menores de las garantías de cumplimiento de Contrato.

La **D.S.** será la facultada para determinar dichos montos.

En los casos en que la **D.S.** determine montos menores de las garantías de cumplimiento, deberá dejar constancia expresa en el expediente correspondiente.

b) Sustitución o Cancelación de las Garantías.

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

La **D.S.** conjuntamente con la **D.F.** y el **ÁREA REQUIRENTE**. De resultar necesario podrán solicitar la opinión de la **C.N.A.J.**

c) Ejecución de la Garantía

La **D.S.** conjuntamente con el **ÁREA REQUIRENTE**, solicitarán a la **D.F.** remita a la **C.N.A.J.** la póliza correspondiente a fin de que esta última proceda a su ejecución.

En los casos de que la garantía otorgada no fuera una póliza de fianza, el **ÁREA REQUIRENTE** junto con la **D.S.**, enviarán a la **C.N.A.J.**, la documentación correspondiente a fin de que se proceda a su ejecución.

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

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

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal se registrarán mensualmente en la **D.S.**, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes

- Área requirente
- Fecha de Factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega al **ÁREA REQUIRENTE** o almacén

La **D.S.** integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición con número de folio
- En su caso Certificación Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén
- Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido

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

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

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

Los titulares de las **SUBDIRECCIONES GENERALES** y **COORDINACIONES**, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

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

Una vez que el **COMITÉ** analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes el Presidente del mismo las presentará al **COMERI**, y posteriormente a la Junta Directiva para su aprobación.

7.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

- Capítulo 2000 "Materiales y suministros", Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.
- Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.
- Capítulo 3000 "Servicios generales", La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educativo y recreativo 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358 ; servicios de jardinería y fumigación 359 y 371 pasajes aéreos.
- Capítulo 3000 "Servicios generales", La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353; Activos Intangibles 5900 tales como software 591, licencias informáticas 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Será considerado como precio conveniente aquel que una vez aplicado el mecanismo previsto en el artículo 51, Apartado B, del **REGLAMENTO**, tomando en cuenta que el porcentaje a que se refiere la fracción III, del precitado artículo para el caso de CONADE, será del sesenta por ciento (60%).

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

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

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

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.

- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Titular de la **D.S.** deberá solicitar en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, copia del certificado otorgado por la autoridad previamente registrada ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, donde se garantice el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera, así como el cumplimiento de las demás disposiciones que emita dicha secretaría.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se solicitará en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, lo siguiente:

- Carta bajo protesta de decir verdad de que el papel en su composición cuenta con un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Copia del dictamen a que se hace referencia el artículo 29, fracción X, de la **LEY**, o en su caso, se debe establecer la forma en que **CONADE** verificará el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- Copia de la constancia del cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", o en su caso, las más recientes, expedida por la autoridad acreditada para tal efecto.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando los titulares de las **ÁREAS REQUIRENTES**, justifiquen por escrito a la **D.S.**, la necesidad de utilizar otro tipo de papel y por tanto que se exima del cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores.

Asimismo, se deberá prever en los procedimientos de contratación, lo establecido en los lineamientos que para este efecto emitan la **S.F.P.** y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

7.2.10. DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

La CONADE a través del Titular de la **D.S.**, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato, de aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendarios contados a partir de la notificación de la primera rescisión, este impedimento prevalecerá por dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

7.2.11. FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los casos señalados en los artículos 13 segundo párrafo de la **LEY** y 11 del **REGLAMENTO**, el porcentaje de anticipo a otorgar no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total del contrato o pedido.

Para el otorgamiento de anticipos el titular del **ÁREA REQUIRENTE** de los bienes o servicios presentará ante la **D.S.** una justificación por escrito en la que expondrá de manera fundada y motivada la necesidad de otorgar dicho anticipo.

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

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

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

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

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

a) Adquisición de bienes.

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

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

Dichos representantes no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área.

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

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al **ÁREA REQUERENTE**, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

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

b) Arrendamiento.

En arrendamiento de bienes, la **D.S.** conjuntamente con el **ÁREA REQUINENTE**, recibirán los bienes debiendo verificar el cumplimiento del proveedor a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.

c) Servicios

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

Para efectos del pago del servicio invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Conformidad de la Prestación del Servicio", al corte que corresponda, a la D.F., ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

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

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

En el caso de la recepción de prestaciones de servicios, o de servicios de asesorías, consultorías, estudio e investigaciones, el **ÁREA REQUINENTE** será la responsable de la recepción de los servicios a su entera satisfacción y del cumplimiento de los términos del contrato. El titular del **ÁREA REQUINENTE** dará su visto bueno sobre el cumplimiento del servicio, quien elaborará un acta de entrega recepción, indicando si no hay penalidades por incumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato.

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la **D.S.**, solicitando la prórroga respectiva.

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

En este caso, el titular del **AREA REQUIRENTE** conjuntamente con el titular de la **D.S.**, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se formalizará con la firma del convenio modificatorio o del pedido según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La **D.S.** recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes, considerando lo siguiente:

a) Garantía de cumplimiento

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

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

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

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

En caso de incumplimiento del pedido o contrato el titular del **ÁREA REQUIRENTE** solicitará la intervención de la **D.S.**

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

La **D.S.**, enviará a la **D.F.**, las fianzas para su resguardo.

b) Cheque certificado o de caja

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el **PEF**, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de la **CONADE**, el cual deberá cubrir el total del importe del contrato o pedido.

La **D.S.**, enviará a la **D.F.**, el cheque correspondiente para su resguardo.

c) Garantía de anticipos

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

d) Garantía del fabricante

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

e) Entrega, resguardo y devolución de garantías

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

f) Aplicación de garantías

Para hacer efectivas las garantías, el titular del **ÁREA REQUERENTE** conjuntamente con la **D.S.** integrará un expediente y realizarán los tramites procedentes ante la **D.F.**, para que ésta remita a la **C.N.A.J.** para su ejecución, la garantía correspondiente en los siguientes supuestos:

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

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

La **D.S.** a través de su Titular en coordinación con el Titular del **ÁREA REQUERENTE** y la **D.F.** remitan a la **C.N.A.J.** los documentos necesarios a efecto de hacer efectivas las pólizas correspondientes, los cuales se describen a continuación:

- i. Fianza Original o Copia Certificada.
- ii. Copia de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación de las licitaciones realizadas por la **D.S.**, o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de las mismas.
- iii. Copia de la convocatoria y sus anexos, de las Licitaciones, adjudicaciones directas y/o Invitaciones a cuando menos tres personas.
- iv. Original o Copia Certificada del acta de la Junta de Aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación.
- v. Original o Copia Certificada de la Propuesta Técnica y Económica que presenten los proveedores que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados, así como el original del acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

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

g) Cancelación de las Garantías

i. Garantías de Anticipo.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la **D.S.** conjuntamente con el **ÁREA REQUIRENTE** y la **D.F.** verifiquen que el anticipo se amortizó en su totalidad.

ii. Garantías de Cumplimiento

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la **D.S.** conjuntamente con el **ÁREA REQUIRENTE** y la **D.F.**, verifiquen la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el **ÁREA REQUIRENTE** deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos, previamente deberán haber comunicado a la **D.S.** y a la **D.F.** los bienes o

servicios totalmente recibidos para que éstas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

iii. **Cheque**

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

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

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

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

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

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

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

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la **LEY**, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al

cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al **PEF**.

En el caso de que el **ÁREA REQUIRENTE** solicite a la **S.G.A.** la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberá expresar las razones fundadas y motivadas en que sustente su petición.

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

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

La **D.S.** conjuntamente con el administrador del contrato o pedido serán los responsables de calcular y notificar tanto al proveedor como a la **D.F.**, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

a) Penas convencionales.

i. Bienes

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

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

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

ii. Servicios

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

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

iii. Deductivas

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

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

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

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

De resultar necesario podrán solicitar la opinión de la **C.N.A.J.**

El titular del **ÁREA REQUIRENTE** tramitará el pago de lo recibido hasta la fecha en que operó la terminación anticipada.



8. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, entrarán en vigor al día siguiente a su aprobación por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, autorizadas por la Junta de Gobierno de la CONADE, el 25 de marzo de 2009.

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

CUARTA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte son de observancia general y podrán ser modificadas o adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, y autorizadas en el seno del Órgano de Gobierno de la CONADE.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA CONADE

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA CONADE

LIC. ALMA ROSA CÁNEZ RIVERA

ADOLFO RAMOS MORALES