	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 1 de 18</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar a cabo la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en estricto apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de contar con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas.

## 2. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración a través de la Dirección de Servicios y demás Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Dirección de Servicios

- 3.1 Revisará y autorizará este procedimiento.
- 3.2 Coordinará y dirigirá las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conjuntamente con el Departamento de Proveduría y el Departamento de Adquisiciones.
- 3.3 Coordinará y dirigirá las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, conjuntamente con el Departamento de Proveduría y el Departamento de Adquisiciones.
- 3.4 Convocará a licitaciones públicas y a los concursos por medio de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.5 Presidirá los actos relativos al desarrollo de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- 3.6 Suscribirá los contratos y pedidos para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.

### Departamento de Proveduría

- 3.7 Elaborará este procedimiento conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones.
- 3.8 Elaborará la convocatoria a la licitación pública, así como de los procesos de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.9 Llevará a cabo el desarrollo de los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- 3.10 Supervisará la elaboración de las convocatorias en su aspecto administrativo, así como en el aspecto legal, según el monto por contratar o adquirir, ya sea para licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas.
- 3.11 Supervisará la elaboración de las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.12 Elaborará las actas, así como los acuerdos correspondientes a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 3.13 Coordinará los trámites para la elaboración de los contratos para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
- 3.14 Supervisará y revisará la elaboración de los pedidos.

	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 2 de 18</b>

### Departamento de Adquisiciones

- 3.15 Elaborará este procedimiento conjuntamente con el Departamento de Proveduría.
- 3.16 Apoyará en las diferentes etapas del proceso de licitación pública o, en su caso, de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 3.17 Elaborará las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.18 Operará el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.
- 3.19 Elaborará los pedidos de los bienes a adquirir.

### Unidades Administrativas Requirentes de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

- 3.20 Elaborarán los Anexos Técnicos de conformidad con las necesidades de la unidad administrativa los cuales serán integrados en las convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.21 Solicitarán mediante oficio a la Dirección de Servicios llevar a cabo la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- 3.22 Evaluarán y dictaminarán las propuestas técnicas presentadas por los participantes en el proceso de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.23 Revisarán y, en su caso, firmarán los contratos que emanen de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

### El Presidente(a) y el Secretario(a) Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

#### 3.24 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios


El Presidente(a) (Subdirección de Administración) será responsable de:

- Convocar a las sesiones del CAAS, autorizar el orden del día y, en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- Presidir las sesiones del Comité;
- Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración; y
- Suscribir y presentar ante el Comité el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda. En los procedimientos de contratación consolidada presentar los informes que determine la Ley.

El Secretario(a) Técnico (Departamento de Proveduría) será responsable de:

- Elaborar la convocatoria a las sesiones del CAAS, el orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- Incluir en las carpetas de las sesiones los soportes documentales necesarios que remitirá a cada participante del CAAS, conforme a los tiempos establecidos;
- Levantar la lista de asistencia de las sesiones del CAAS y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos;
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- Presentar ante el CAAS la actualización del PAAAS de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Firmar el formato de presentación de asuntos de excepción a la licitación pública (Anexo 9).



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 3 de 18</b>

## El Presidente(a) y el Secretario(a) Técnico del Subcomité Revisor de Convocatorias

### 3.25 Subcomité Revisor de Convocatorias

El Presidente(a) (Dirección de Servicios) será responsable de:

- Presidir las sesiones del SUBRECO.
- Convocar y autorizar el orden del día de las sesiones del SUBRECO
- Coordinar y dirigir las reuniones del SUBRECO, así como las acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.
- Vigilar la correcta elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del SUBRECO y suscribir las mismas.
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión, tratándose de empate tendrá voto de calidad.
- Suscribir las actas de las sesiones que presida.
- Realizar las funciones que le encomiende el SUBRECO.
- Hacer llegar a cada miembro del SUBRECO la convocatoria correspondiente de cada sesión, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación en caso de ordinarias y un día hábil de anticipación en caso de extraordinarias a la celebración de la misma.

El Secretario(a) Técnico (Departamento de Proveeduría) será responsable de:

- Elaborar la Convocatoria y orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión.
- Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que éstas sean remitidas a cada participante del SUBRECO, conforme a los tiempos establecidos.
- Levantar la lista de asistencia de las sesiones del SUBRECO y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.



Nombre del procedimiento:

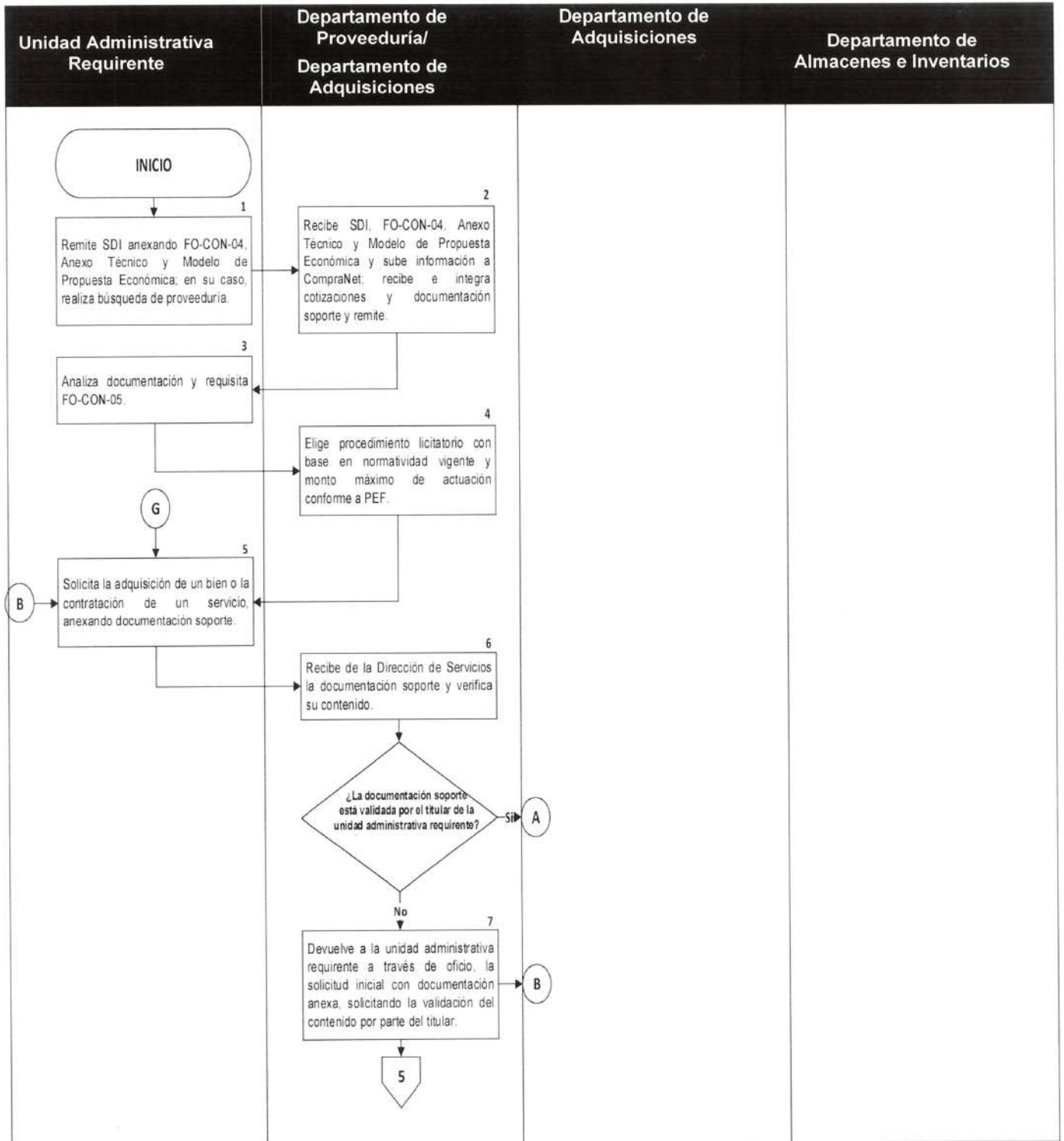
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Código: DS DP DA PO 001

Revisión: 5.0

Página 4 de 18

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





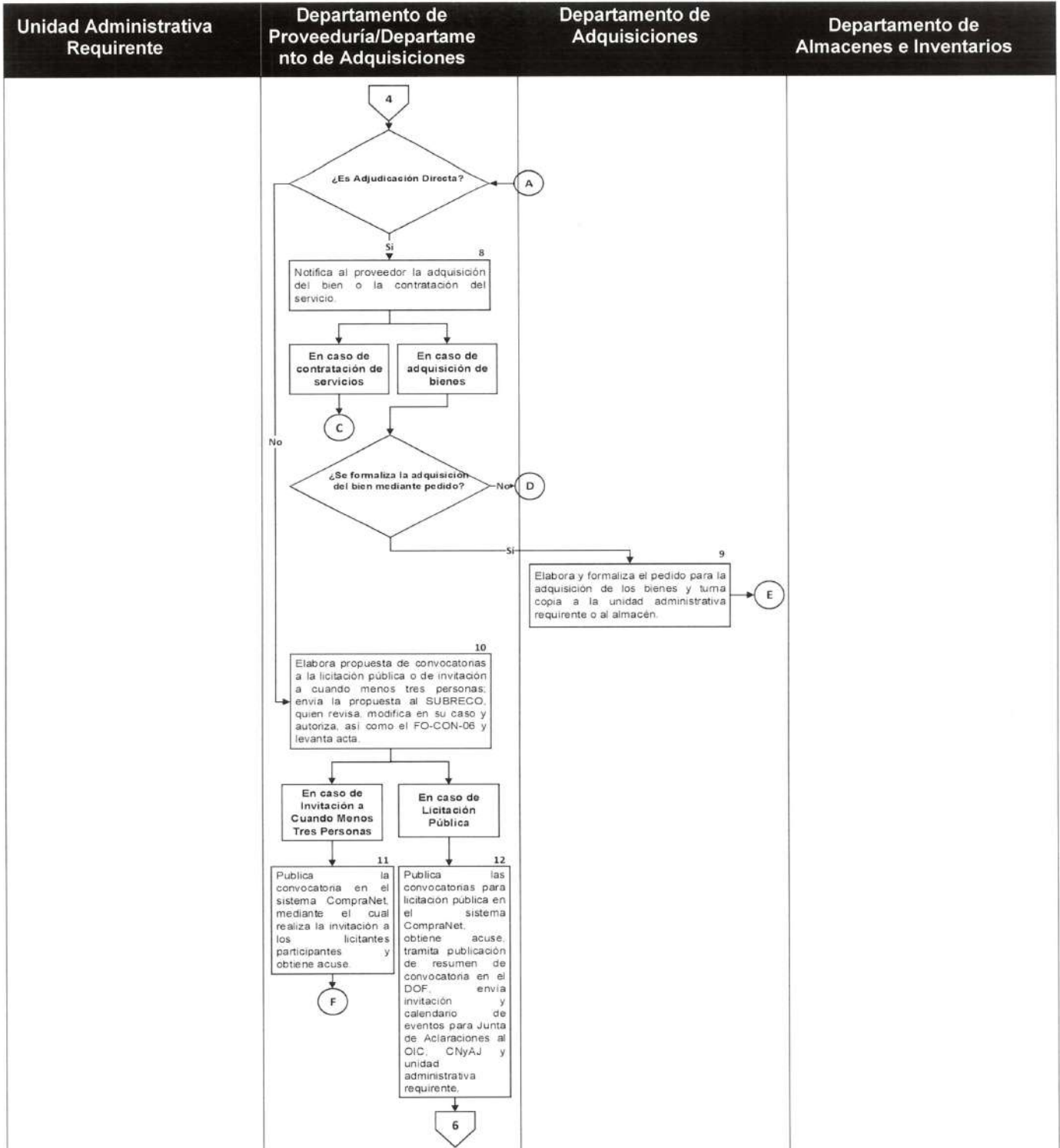
Nombre del procedimiento:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Código: DS DP DA PO 001

Revisión: 5.0

Página 5 de 18





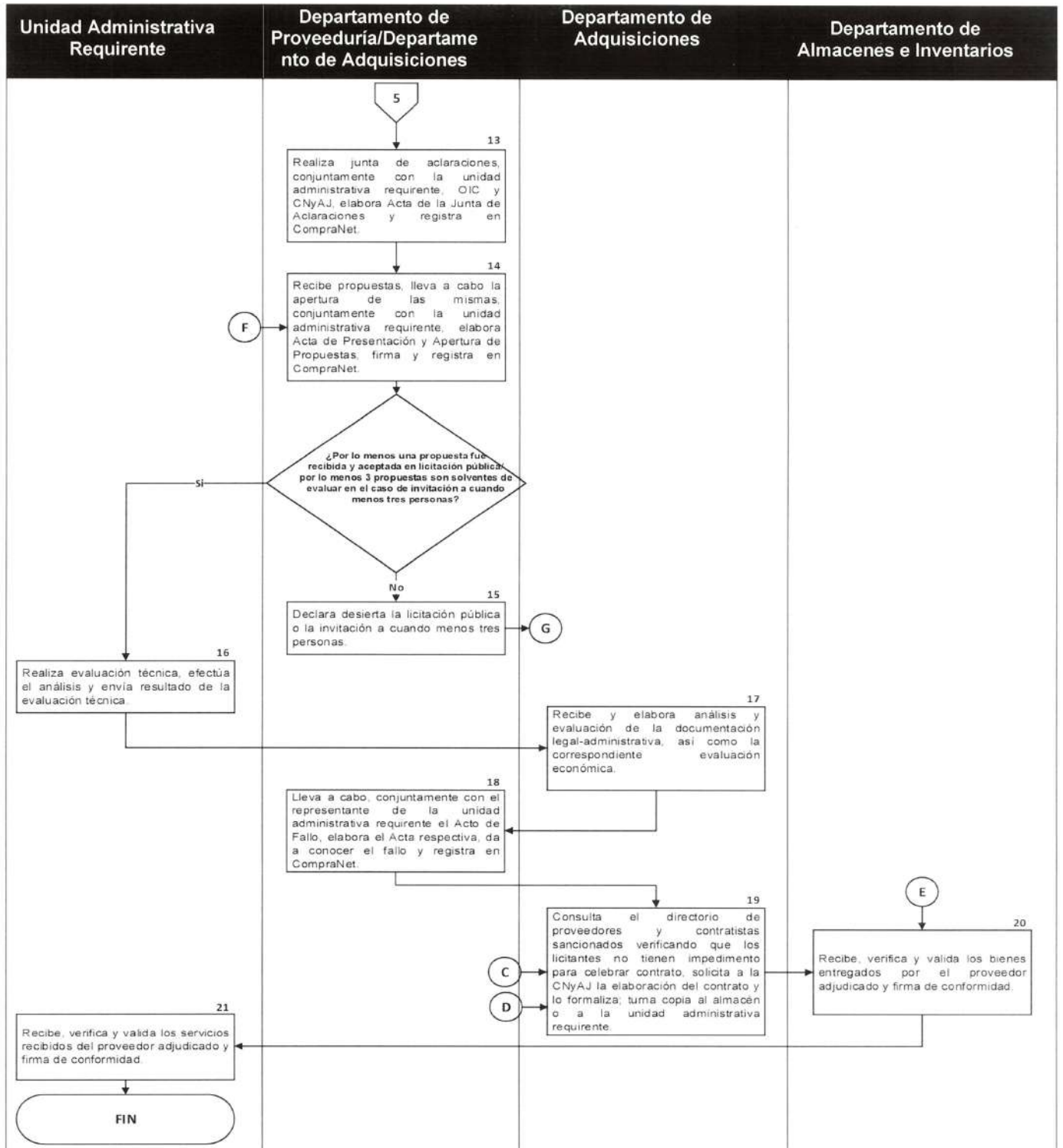
Nombre del procedimiento:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios


Código: DS DP DA PO 001

Revisión: 5.0

Página 6 de 18





	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 7 de 18</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Remite SDI anexando FO-CON-04, Anexo Técnico y Modelo de Propuesta Económica; en su caso, realiza búsqueda de proveeduría.	1.1 Remite solicitud de búsqueda de proveeduría de bienes y/o servicios, mediante una solicitud de información (SDI) obtenida a través del sistema CompraNet, anexando el FO-CON-04 Solicitud de información/cotización, Anexo Técnico y Modelo de Propuesta Económica; o, en su caso, lleva a cabo la búsqueda de proveeduría en al menos dos de las fuentes indicadas en el Reglamento de la LAASSP. (CompraNet, páginas de internet u organismos especializados).	Unidad Administrativa Requirente
2. Recibe SDI, FO-CON-04, Anexo Técnico y Modelo de Propuesta Económica y sube información a CompraNet; recibe e integra cotizaciones y documentación soporte y remite.	2.1 Recibe mediante oficio la solicitud de búsqueda de proveeduría de bienes y/o servicios, así como el FO-CON-04 Solicitud de información/cotización, Anexo Técnico y Modelo de Propuesta Económica.  2.2 Sube información al sistema CompraNet contenida en la documentación recibida.  2.3 Recibe cotizaciones mediante el sistema CompraNet.  2.4 Integra las cotizaciones y documentación soporte y la remite.	Departamento de Proveeduría/ Departamento de Adquisiciones
3. Analiza documentación y requisita FO-CON-05.	3.1 Analiza la documentación recibida, así como la documentación obtenida resultado de su búsqueda de proveeduría.  3.2 Requisita FO-CON-05 Investigación de mercado.	Unidad Administrativa Requirente
4. Elige procedimiento licitatorio con base en normatividad vigente y monto máximo de actuación conforme a PEF.	4.1 Elige el procedimiento licitatorio, conjuntamente con la unidad administrativa requirente, que contenga las mejores condiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en apego a la normatividad vigente en la materia, tomando en consideración el monto máximo de actuación conforme al decreto del PEF.	Departamento de Proveeduría/ Departamento de Adquisiciones



**Nombre del procedimiento:**

**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

**Código: DS DP DA PO 001**

**Revisión: 5.0**

**Página 8 de 18**

<p>5. Solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, anexando documentación soporte.</p>	<p>5.1 Solicita a la Dirección de Servicios la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, a través de un oficio, anexando la siguiente documentación, según el tipo de procedimiento de contratación, validada y firmada por el titular de la unidad administrativa requirente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Anexo Técnico (cantidades, conceptos y especificaciones técnicas requeridas),</li> <li>•Modelo de Propuesta Económica,</li> <li>•Suficiencia Presupuestal,</li> <li>•FO-CON-02 Constancia de existencias de bienes en almacén (en caso de adquisición de bienes).</li> <li>•FO-CON-03 Requisición de bienes y servicios.</li> <li>•FO-CON-05 Investigación de mercado.</li> <li>•Pantalla del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en donde se consideran los bienes o servicios a contratar.</li> <li>•Justificación según el tipo de procedimiento de contratación.</li> </ul>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>
<p>6. Recibe de la Dirección de Servicios la documentación soporte y verifica su contenido.</p>	<p>6.1 Recibe a través de la Dirección de Servicios la documentación remitida por la unidad administrativa requirente.</p> <p>6.2 Revisa que la documentación soporte se encuentre completa, firmada y validada por el titular de la unidad administrativa requirente, la cual se deberá incluir en el procedimiento de adjudicación respectivo, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p><b>¿La documentación soporte está validada por el titular de la unidad administrativa requirente?</b></p>	<p>Departamento de Proveduría/ Departamento de Adquisiciones</p>
<p>7. Devuelve a la unidad administrativa requirente a través de oficio, la solicitud inicial con documentación anexa, solicitando la validación del contenido por parte del titular.</p>	<p><b>NO</b></p> <p>7.1 Devuelve a la unidad administrativa requirente, a través de oficio, la solicitud inicial con su respectiva documentación anexa, solicitando la validación del contenido por parte del titular.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 5.1</b></p>	<p>Departamento de Proveduría/ Departamento de Adquisiciones</p>





**Nombre del procedimiento:**

**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

**Código: DS DP DA PO 001**

**Revisión: 5.0**

**Página 9 de 18**

<p>8. Notifica al proveedor la adquisición del bien o la contratación del servicio.</p>	<p><b>SI</b></p> <p><b>¿Es Adjudicación Directa?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>8.1 Notifica al proveedor la adquisición del bien o la contratación del servicio.</p> <p><b>En caso de contratación de servicios continúa en la actividad No. 19.2</b></p> <p><b>En caso de adquisición de bienes.</b></p> <p><b>¿Se formaliza la adquisición del bien mediante pedido?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad No. 19.2</b></p> <p>Nota: Para realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios por excepción a la licitación pública se requiere que la unidad administrativa requirente entregue la justificación correspondiente y se cuente con la dictaminación de procedencia por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, siguiéndose el procedimiento que corresponda (Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).</p>	<p>Departamento de Proveduría/ Departamento de Adquisiciones</p>
<p>9. Elabora y formaliza el pedido para la adquisición de los bienes y turna copia a la unidad administrativa requirente o al almacén.</p>	<p><b>SI</b></p> <p>9.1 Elabora el pedido para la adquisición de los bienes requeridos y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>9.2 Turna copia del pedido formalizado, a la unidad administrativa requirente o, en su caso al almacén, para la recepción de conformidad de los bienes</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 20.1</b></p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>
<p>10. Elabora propuesta de convocatorias a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; envía la propuesta al SUBRECO, quien revisa, modifica en su caso y autoriza, así como el FO-</p>	<p><b>¿Es Adjudicación Directa?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>10.1 Elabora propuesta de convocatorias a la licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas integrando los anexos técnicos remitidos por la unidad administrativa requirente, de conformidad a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>10.2 Envía la propuesta al Subcomité Revisor de</p>	<p>Departamento de Proveduría/Departamento de Adquisiciones</p>



**Nombre del procedimiento:**

**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

**Código: DS DP DA PO 001**

**Revisión: 5.0**

**Página 10 de 18**

<p>CON-06 y levanta acta.</p>	<p>Convocatorias quien revisa, modifica en su caso, y autoriza las convocatorias del proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, así como el correspondiente calendario FO-CON-06 Calendario de eventos, levantando un acta de la sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias, con las firmas de los que lo integran.</p>	
<p>11. Publica la convocatoria en el sistema CompraNet, mediante el cual realiza la invitación a los licitantes participantes y obtiene acuse.</p>	<p><b>En caso de Invitación a Cuando Menos Tres personas</b></p> <p>11.1 Pública la convocatoria en el sistema CompraNet, en su apartado de invitación a cuando menos tres personas y por este medio se les hace llegar las correspondientes invitaciones a los licitantes participantes; obtiene el acuse del procedimiento generado por CompraNet.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 14.1</b></p>	<p>Departamento de Proveduría/Departamento de Adquisiciones.</p>
<p>12. Publica las convocatorias para licitación pública en el sistema CompraNet, obtiene acuse, tramita publicación de resumen de convocatoria en el DOF, envía invitación y calendario de eventos para Junta de Aclaraciones al OIC, CNyAJ y unidad administrativa requirente.</p>	<p><b>En caso de Licitación Pública</b></p> <p>12.1 Publica las convocatorias a la licitación pública en el sistema CompraNet, obteniendo el acuse del procedimiento generado por el citado sistema y efectúa los trámites para la publicación del FO-CON-07 Resumen de convocatoria a la licitación pública, en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>12.2 Envía al Órgano Interno de Control, a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y a la Unidad Administrativa Requirente, oficio de invitación y calendario de eventos para asistir a la Junta de Aclaraciones.</p>	<p>Departamento de Proveduría/Departamento de Adquisiciones.</p>
<p>13. Realiza junta de aclaraciones, conjuntamente con la unidad administrativa requirente, OIC y CNyAJ, elabora Acta de la Junta de Aclaraciones y registra en CompraNet.</p>	<p>13.1 Lleva a cabo la junta de aclaraciones conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, Órgano Interno de Control y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos verificando la recepción de preguntas a través de los medios y en los plazos previamente establecidos.</p> <p>13.2 Da respuesta a las preguntas que formulen los participantes en función de su respectivo ámbito de competencia, (las solicitudes de</p>	<p>Departamento de Proveduría/Departamento de Adquisiciones</p>





**Nombre del procedimiento:**

**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

**Código: DS DP DA PO 001**

**Revisión: 5.0**

**Página 11 de 18**

	<p>aclaramos técnicas las resuelve la unidad administrativa requirente; en caso de ser solicitudes de aclaraciones en materia legal administrativa el área contratante será la responsable de dar la respuesta), y levanta Acta de la Junta de Aclaraciones FO-CON-08, misma que firman los participantes en el acto.</p> <p>13.3 Registra en el sistema CompraNet, la información derivada de la Junta de Aclaraciones.</p>	
<p>14. Recibe propuestas, lleva a cabo la apertura de las mismas, conjuntamente con la unidad administrativa requirente, elabora Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, firma y registra en CompraNet.</p>	<p>14.1 Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, el Acto de Presentación y la Apertura de Propuestas, requisita el FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones y FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>14.2 Efectúa, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente la apertura y revisión de las propuestas.</p> <p>14.3 Firman las propuestas, así como el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas levantada en el acto.</p> <p>14.4 Registra en el sistema CompraNet la información derivada del Acta de Presentación y la Apertura de Propuestas.</p> <p>14.5 Registra en el FO-CON-10 las propuestas recibidas a través del del sistema CompraNet para su posterior evaluación, señalando el importe de cada una de ellas.</p> <p><b>¿Por lo menos una propuesta fue recibida y aceptada en licitación pública / por lo menos 3 propuestas son solventes de evaluar en el caso de invitación a cuando menos tres personas?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad número 16.1 <b>NO:</b> Continúa en la actividad número 15.1</p>	<p>Departamento de Proveeduría/Departamento de Adquisiciones</p>
<p>15. Declara desierta la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas.</p>	<p>15.1 Declara desierta la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas en el Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo FO-CON-13.</p> <p><b>Continúa actividad No. 5.1</b></p>	<p>Departamento de Proveeduría/Departamento de Adquisiciones</p>





**Nombre del procedimiento:**


**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

**Código: DS DP DA PO 001**

**Revisión: 5.0**

**Página 12 de 18**

<p>16. Realiza evaluación técnica, efectúa el análisis y envía resultado de la evaluación técnica.</p>	<p>16.1 Realiza evaluación técnica de conformidad a los criterios establecidos en la Convocatoria a la Licitación Pública y de la Invitación a cuando menos Tres Personas según corresponda, conforme a lo solicitado en el anexo técnico, efectúa el análisis, requisita y envía el FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica a través de oficio a la Dirección de Servicios.</p>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>
<p>17. Recibe y elabora análisis y evaluación de la documentación legal-administrativa, así como la correspondiente evaluación económica.</p>	<p>17.1 Recibe de la Dirección de Servicios el FO-CON-11 elabora análisis y evaluación de la documentación legal-administrativa y requisita el FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica.</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>
<p>18. Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente el Acto de Fallo, elabora el Acta respectiva, da a conocer el fallo y registra en CompraNet.</p>	<p>18.1 Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, el Acto de Fallo en el que elaboran y firman el acta correspondiente FO-CON-13, la cual deberá contener una reseña cronológica de los hechos y establecer claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, indicando a qué licitantes se les adjudicaron los bienes o servicios.</p> <p>18.2 Da a conocer el fallo de la licitación pública y/o de Invitación a cuando menos tres personas, y señala que se difundirá un ejemplar del Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo en el portal de CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto.</p> <p>18.3 Registra en el sistema CompraNet la información correspondiente a los fallos de las licitaciones.</p>	<p>Departamento de Proveduría/Departamento de Adquisiciones</p>
<p>19. Consulta el directorio de proveedores y contratistas sancionados verificando que los licitantes no tienen impedimento para celebrar contrato, solicita a la CNYAJ la elaboración del</p>	<p>19.1 Consulta en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, verificando que los licitantes que participen en los procedimientos de contratación no tienen impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos, conservando en el expediente la impresión de la misma como evidencia de la consulta realizada.</p> <p>19.2 Solicita mediante oficio a la Coordinación de</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>

 <b>CONADE</b> <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small>	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 13 de 18</b>

<p>contrato y lo formaliza; turna copia al almacén o a la unidad administrativa requirente.</p>	<p>Normatividad y Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato, derivado del procedimiento respectivo, recaba las firmas de la Dirección de Servicios y de la unidad administrativa requirente del bien o servicio adjudicado.</p> <p>19.3 Turna copia del contrato formalizado, a la unidad administrativa requirente o, en su caso, al Almacén, para la recepción de conformidad de los bienes.</p>	
<p>20. Recibe, verifica y valida los bienes entregados por el proveedor adjudicado y firma de conformidad.</p>	<p>20.1 Recibe del proveedor adjudicado los bienes solicitados.</p> <p>20.2 Verifica y valida la cantidad y la descripción genérica de los bienes recibidos, firma la recepción de conformidad a lo especificado en el Anexo Técnico de la convocatoria (en caso de licitación pública o invitación a un número menor de tres personas), así como lo ofertado por el proveedor adjudicado contra lo entregado mediante la factura presentada.</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>
<p>21. Recibe, verifica y valida los servicios recibidos del proveedor adjudicado y firma de conformidad.</p>	<p>21.1 Recibe del proveedor adjudicado los servicios solicitados.</p> <p>21.2 Verifica y valida técnicamente la prestación de los servicios recibidos en tiempo y forma, firma su recepción de conformidad a lo especificado en la convocatoria y lo ofertado por el proveedor adjudicado contra lo recibido mediante la factura presentada.</p>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>		

	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 14 de 18</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.-D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.</li> <li>• Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, vigente.</li> <li>• Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres Personas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, vigente.</li> <li>• 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, vigente.</li> <li>• Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública, vigente.</li> </ul>	No Aplica



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 15 de 18</b>


## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Constancia de existencias de bienes en almacén.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-02	Archivo de Concentración
Requisición de bienes y servicios.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-03	Archivo de Concentración
Solicitud de información/cotización.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-04	Archivo de Concentración
Investigación de mercado.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-05	Archivo de Concentración
Calendario de eventos.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-06	Archivo de Concentración
Resumen de convocatoria a la licitación pública	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-07	Archivo de Concentración
Acta de junta de aclaraciones.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-08	Archivo de Concentración
Lista de verificación para revisar proposiciones.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-09	Archivo de Concentración
Acta correspondiente a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-10	Archivo de Concentración
Resultado de la evaluación técnica.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-11	Archivo de Concentración
Resultado de la evaluación económica.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-12	Archivo de Concentración
Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.	11 años	Departamento de Adquisiciones	FO-CON-13	Archivo de Concentración
Contrato	11 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica	Archivo de Concentración
Pedido	11 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica	Archivo de Concentración
Requisición de compra	11 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica	Archivo de Concentración

	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 16 de 18</b>

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1 Adjudicación Directa.**-Proceso en el que se otorga un contrato directamente a un proveedor para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- 8.2 Almacén.**-El área de la Dirección de Servicios que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a la Áreas requirentes.
- 8.3 Anexo Técnico.**-Documento emitido por la unidad administrativa requirente que contendrá las cantidades, conceptos y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.
- 8.4 CNyAJ.**- Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.5 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-(CAAS)** Conjunto de personas reunidas con facultad para dictaminar sobre la procedencia de la compra o contratación de bienes o servicios.
- 8.6 Compra o adquisición.**-Adquirir bienes de un proveedor para suministrar insumos a los procesos de la institución.
- 8.7 CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.8 Contratación de un servicio.**- Obtener un servicio de un prestador para apoyar los procesos de la institución.
- 8.9 Convocatoria.**-El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- 8.10 D.O.F.**-Diario Oficial de la Federación.
- 8.11 DA.**-Departamento de Adquisiciones.
- 8.12 DP.**- Departamento de Proveeduría.
- 8.11 DS.**-Dirección de Servicios.
- 8.13 Fallo.**-Comunicación de la decisión al adjudicar la compra a un proveedor o la contratación a un prestador de servicios; declaración del ganador en el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios o, en su caso, la declaración de partidas desiertas por falta de propuestas solventes.
- 8.14 Invitación a cuando menos tres personas.**-Proceso por invitación a por lo menos tres personas en el cual los proveedores de bienes y prestadores de servicios, ofertan sus propuestas con el fin de obtener los contratos correspondientes bajo las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 8.15 LAASSP.**-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.16 Licitación Pública.**-Proceso efectuado en una institución pública para adquirir bienes y contratar servicios bajo las mejores condiciones, donde los proveedores ofertan sus propuestas con el fin de obtener los contratos correspondientes.
- 8.17 OIC.**-Órgano Interno de Control en la CONADE.
- 8.18 PAAAS.**-Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.19 PEF.**- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.20 PO.**-Procedimiento Operativo.
- 8.21 Propuesta.**-Documento donde el proveedor establece su ofrecimiento para cumplir con los requerimientos de las convocatorias.
- 8.22 SDI.**- Solicitud de Información.


	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: DS DP DA PO 001</b>
	<b>Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	<b>Revisión: 5.0</b>
		<b>Página 17 de 18</b>

- 8.23 SUBRECO.**-Subcomité Revisor de Convocatorias; Conjunto de personas reunidas con facultad para dictaminar sobre los aspectos técnicos, administrativos y legales de las Convocatorias.
- 8.24 Suficiencia presupuestaria.**-El monto de que dispone la unidad administrativa en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
- 8.25 Unidad Administrativa Requirente.**-La unidad administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

## 9. ANEXOS

- 9.1 FO-CON-02 Constancia de existencias de bienes en almacén.
- 9.2 FO-CON-03 Requisición de bienes y servicios.
- 9.3 FO-CON-04 Solicitud de información/cotización.
- 9.4 FO-CON-05 Investigación de mercado.
- 9.5 FO-CON-06 Calendario de eventos.
- 9.6 FO-CON-07 Resumen de convocatoria a la licitación pública.
- 9.7 FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones.
- 9.8 FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones.
- 9.9 FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 9.10 FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica.
- 9.11 FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica.
- 9.12 FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.
- 9.13 Pedido.



	Nombre del procedimiento:	Código: DS DP DA PO 001
	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Revisión: 5.0
		Página 18 de 18

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5.0	31 de marzo de 2022	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	
Claudia Jaely Cedillo Pérez Jefa del Departamento de Proveeduría	María Guadalupe Cortés Hernández Jefa del Departamento de Adquisiciones
	
31 de marzo de 2022	31 de marzo de 2022
REVISÓ	
Mayela del Carmen de la Peña Rigada Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Karina Rodríguez Martínez Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	
31 de marzo de 2022	31 de marzo de 2022
AUTORIZÓ	
Mario Alberto Ortiz Esquivel Director de Servicios	Alma Lidia Nequiz Zamora Subdirectora de Administración
	
31 de marzo de 2022	31 de marzo de 2022

**CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN**

Área requirente: (1)

Fecha: (2)

No. de requisición: (3)

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)

Solicitante (14)

Responsable del almacén (15)

Nota: Esta constancia, sólo es válida con el sello del almacén.

**OBJETIVO:**

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

## FORMATO

### FO-CON-02 Constancia de existencias

#### Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

#### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Área <b>requiere</b>      | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.   |
| 2. Fecha                     | 2. Fecha en que se solicita <b>la</b> verificación de existencia de bienes en el almacén.  |
| 3. No. <b>de</b> requisición | 3. En <b>su</b> caso, número consecutivo que se asigna <b>a</b> la requisición.  |
| 4. No. <b>de</b> partida     | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.   |
| 5. CUCOP                     | 5. Clave que <b>identifica</b> los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)                |
| 6. <b>Unidad</b> de medida   | 6. Unidad de medida <b>del</b> bien (metro, pieza, litro, kg., etc.).  |
| 7. Descripción del bien      | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP.   |
| 8. Existencia                | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.                                       |
| 9. Fecha de última entrada   | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.                                     |
| 10. Existencia disponible    | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.  |
| 11. Bienes asignados         | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.   |
| 12. Observaciones            | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes <b>en</b> el <b>almacén</b> .                    |
| 13. Rotación de inventario   | 13. <b>En</b> su caso, el indicador <b>de</b> rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante              | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes   |
| 15. Responsable              | 15. <b>Nombre</b> , cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad.                               |



**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FO-CON-03

Nombre de la dependencia o entidad: (1)		Area requerente: (2)					
Fecha de elaboración: (3)		No. de requisición: (4)		Fecha requerida: (5)			
Lugar de entrega: (6)							
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)	
					Subtotal: (14)		
					I.V.A.: (15)		
Anexos: (18)					Otros gravámenes: (16)		
Anticipo: (19)			Autorización del presupuesto: (20)		Existencias en almacén: (21)		
Observaciones: (22)					Total: (17)		
Registro sanitario: (23)		Normas / niveles de inspección: (24)			Capacitación: (25)		
Métodos de prueba: (27)							
Tipo de garantía: (28)	Vicios ocultos (defectos o calidad):/Poliza de responsabilidad civil/otra		Porcentaje: (29)		Plurianualidad: (30)      Meses (31)		
(28)	Anticipo		Porcentaje: (29)		Penas convencionales: (32)      (33)		
(28)	Cumplimiento divisible		Porcentaje: (29)		Tiempo de fabricación: (34)		
Condiciones de entrega: (35)							
Solista: (36)			Autoriza (37)				

## FORMATO

## FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

## Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

## Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia o entidad</li> <li>2. Área requirente</li> <li>3. Fecha de la elaboración</li> <li>4. No. de Requisición</li> <li>5. Fecha Requerida</li> <li>6. Lugar de entrega</li> <li>7. No. de partida</li> <li>8. CUCOP</li> <li>9. Descripción</li> <li>10. Cantidad solicitada</li> <li>11. Unidad de medida</li> <li>12. Precio unitario</li> <li>13. Importe</li> <li>14. Subtotal</li> <li>15. I.V.A</li> <li>16. Otros gravámenes</li> <li>17. Total</li> <li>18. Anexos</li> <li>19. Anticipo</li> <li>20. Autorización del presupuesto</li> <li>21. Existencia en almacén</li> <li>22. Observaciones</li> <li>23. Registro sanitario</li> <li>24. Normas / niveles de inspección</li> <li>25. Capacitación</li> <li>26. País de origen</li> <li>27. Métodos de prueba</li> <li>28. Tipo de garantía</li> <li>29. Porcentaje</li> <li>30. Plurianualidad</li> <li>31. Meses</li> <li>32. Penas convencionales</li> <li>33. Porcentaje</li> <li>34. Tiempo de fabricación</li> <li>35. Condiciones de entrega</li> <li>36. Solicita</li> <li>37. Autoriza</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.</li> <li>2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.</li> <li>3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.</li> <li>4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.</li> <li>5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.</li> <li>6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).</li> <li>7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.</li> <li>8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.</li> <li>9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).</li> <li>10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida</li> <li>11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).</li> <li>12. Precio unitario de cada partida solicitada. (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)</li> <li>13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.</li> <li>14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.</li> <li>15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)</li> <li>17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.</li> <li>18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.</li> <li>19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.</li> <li>20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.</li> <li>21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.</li> <li>22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.</li> <li>23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.</li> <li>24. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.</li> <li>25. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.</li> <li>26. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.</li> <li>27. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)</li> <li>28. Señalar si el contrato es plurianual</li> <li>29. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.</li> <li>30. Señalar si le son aplicables penas convencionales.</li> <li>31. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.</li> <li>32. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.</li> <li>33. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.</li> <li>34. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.</li> <li>35. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.</li> </ol> |
|---|--|

---

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**


---

FECHA: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN**

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario  
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@\_\_\_\_\_ y cuenta del área contratante@\_\_\_\_\_

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: \_\_\_\_\_

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@\_\_\_\_\_

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*



---

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**


---

**PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

**Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:**

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
  - ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
    - ⊕ En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
      - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) \_\_\_\_\_.
      - El lugar de entrega será: \_\_\_\_\_.
  - ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
  - ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo \_\_\_\_\_.
  - ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del \_\_\_\_%.
  - ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del \_\_\_\_.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en \_\_\_\_ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
    - Normas que deben de cumplirse
    - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
  - ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
  - ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.
  - ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
  - ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
    - Instalación.
    - Capacitación.
    - Puesta en marcha.
  - ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

## FORMATO

FO-CON-04

**Solicitud de cotización****Descripción**

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

**Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: **En la cual** se elabora y captura la petición de oferta.
- **Nombre** del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- **Domicilio** del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción **del** tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de **la** dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a **la** cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o **lugar** en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha **garantía**.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de **las** mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o **de** calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 **de** la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen **de** los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en **la** que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo **que** impacte en el costo final del bien o servicio **que** desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.



Nombre de la dependencia o entidad (1)

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surgir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)





# COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Nombre de la dependencia o entidad (1)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Fecha (9)
Nº. de requisición (10)

No. de Partida ( 11)	CUCOP ( 12)	DESCRIPCIÓN (13)

FUENTES CONSULTADAS (14)

Elaboró (15)

---


**FORMATO**
**FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado**
**Descripción**

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

**Instructivo de llenado**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia o entidad.</li> <li>2. Nombre del proveedor.</li> <li>3. Número de partida.</li> <li>4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.</li> <li>5. Cantidad que puede surtir.</li> <li>6. Origen del bien.</li> <li>7. Cumplimiento de requisitos de participación.</li> <li>8. Precio.</li> <li>9. Fecha de elaboración.</li> <li>10. Número de requisición.</li> <li>11. Número de partida.</li> <li>12. Número que corresponde al CUCOP.</li> <li>13. Descripción.</li> <li>14. Fuentes Consultadas.</li> <li>15. Elaboró.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.</li> <li>2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.</li> <li>3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.</li> <li>4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).</li> <li>5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.</li> <li>6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).</li> <li>7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.</li> <li>8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.</li> <li>9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.</li> <li>10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).</li> <li>11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.</li> <li>12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.</li> <li>13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.</li> <li>14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.</li> <li>15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.</li> </ol> |
|---|--|

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Tipo de procedimiento: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

No. de procedimiento: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Descripción de los bienes o servicios a contratar: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

**CALENDARIO DE EVENTOS**

(4)

**PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
-------------	--	-------------	--	-------------	--	--------------	--

**VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE):**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							

**JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE):**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							

**ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							

**FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:**

<b>DIA:</b>		<b>MES:</b>		<b>AÑO:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>LUGAR:</b>							





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

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

## Formato

FO-CON-06

Calendario de eventos

### Descripción

Documento cuyo propósito es organizar las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento de contratación.

### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Tipo de procedimiento de contratación: Señalar **si** se trata de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Número **de** procedimiento asignado **por** CompraNet.
3. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
4. Fecha (**día**, mes, año), hora y lugar, donde **en su** caso, se realizará.
  - La reunión para **co**mentar el proyecto de convocatoria (dirección, cuando se opte por realizar la reunión **a** que hace referencia el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley.)
  - La visita a las instalaciones (indicar dirección del lugar o lugares a visitar indicando fecha y hora).
  - La junta de aclaraciones señalar **fecha** y **hora**, así como domicilio de la convocante en el cual se llevará a cabo)<sup>1</sup>.
  - La presentación y apertura de proposiciones (para el caso de procedimientos mixtos, domicilio en el cual se recibirán las proposiciones)<sup>1 y 2</sup>
  - La notificación del fallo (lugar, fecha y hora programada para dar a conocer el resultado del procedimiento)<sup>1 y 3</sup>.
  - Día estimado para formalizar el contrato (indicar lugar, hora y fecha en donde se debe o deben presentar las personas adjudicadas).

<sup>1</sup> Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.

<sup>2</sup> Para procedimientos electrónicos el acto se llevará a cabo a través de CompraNet sin presencia de licitantes, el servidor público que preside se ubicará en las oficinas de la convocante.

<sup>3</sup> En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
**NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)<sup>1</sup>**  
**Carácter de la Licitación Pública**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, (poner el domicilio de la convocante), los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas (poner horario de labores de la convocante) y cuya información relevante es:

<b>Carácter, medio y No. de Licitación</b>	<b>Designado por CompraNet</b>
<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>Breve descripción del objeto de la contratación. Ejemplo: Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de protección.</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	<b>Indicar cantidad o remitir para detalles a la propia convocatoria.</b>
<b>Fecha de publicación en CompraNet</b>	<b>Día/mes/año de publicación.</b>
<b>Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones</b>	<b>Señalar día/mes/año, 00:00 horas previstas para celebrarse.</b>
<b>En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones</b>	<b>Indicar día/mes/año, 00:00 horas, en el caso de que se vaya a realizar.</b>
<b>Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones</b>	<b>Establecer día/mes/año, 00:00 horas para realizarse.</b>
<b>Fecha y hora para emitir el fallo</b>	<b>Mencionar día/mes/año, 00:00 horas previsto para este acto.</b>

\_\_\_\_\_  
**Área, nombre y firma del responsable de la publicación.**

<sup>1</sup> De conformidad con el primer párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), sólo podrá ser electrónica o mixta.



## FORMATO

**FO-CON-07      Resumen de convocatoria a la licitación pública****Descripción**

Documento que se debe publicar en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que el ente público ha publicado un procedimiento licitatorio. Este aviso preferentemente se debe enviar al Diario Oficial de la Federación a través de la dirección electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

**Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad
- Nombre del área contratante
- Medio por el cual se realizará la licitación pública
- Carácter de la licitación pública
- Número de licitación pública
- Objeto de la licitación
- Volumen a adquirir
- Fecha de publicación en CompraNet
- Fecha y hora de junta de aclaraciones
- Fecha y hora de visita a instalaciones
- Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
- Fecha y hora de fallo
- Área, nombre, cargo y rúbrica del responsable de acuerdo a lo establecido en POBALINES de la dependencia o entidad.


**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20 \_\_\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación<sup>1</sup> indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es) \_\_\_\_ de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área requirente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de CompraNet, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS
1		Ej. Presencial	x
2		Ej. CompraNet	y
3			

**OPCIONAL:** se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

**NOTA:** LOS SIGUIENTES 4 PUNTOS SE DEBEN ADECUAR CONFORME A LA SITUACIÓN QUE EN CADA CASO SE PRESENTE EN RELACIÓN CON SU ENTREGA DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.

(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

<sup>1</sup> **IMPORTANTE:** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.


**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_\_\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta.

(4) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:**

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

**NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES:**

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Respuesta:** \_\_\_\_\_

**NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:**

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_, en (LUGAR).



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) \_\_\_\_\_**

**NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO.**

Se informa a los licitantes que cuentan con un plazo de \_\_\_\_\_ horas para formular y entregar de manera presencial o remitir por CompraNet, las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas emitidas, mismas a las que se les dará contestación el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en (LUGAR).

NOTA: CUANDO SE REALICE LA SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL DÍA QUE SE HAYA ACORDADO CONTINUAR CON LA MISMA SE DEBERÁ INICIAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 20 \_\_\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de continuar con la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.

**SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFERENTEMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

**NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsecuentes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL


**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) \_\_\_\_\_**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

**NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES**

Se da por terminada la presente junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, en (lugar), a las (\_\_:\_\_ Hrs.)

**NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES**

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_ hojas, (en caso de no incluirse las preguntas y respuestas en el documento del acta, agregar que se anexan \_\_ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante), firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

**NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES, O CUANDO SE DECIDA SUSPENDER.**

## FORMATO

### FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

#### Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la junta de aclaraciones en la cual se hace constar la(s) respuesta(s) a las solicitudes de aclaración presentadas en tiempo y forma por los licitantes, así como las aclaraciones solicitadas a las respuestas dadas por la convocante sobre aspectos de la convocatoria a la licitación.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- En su caso, aclaraciones por parte de la dependencia o entidad.
- Preguntas y respuestas.
- De ser el caso, fecha, hora y lugar de ulterior junta de aclaraciones.
- De ser necesario, modificación de fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).




**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES**

 LICITACION PÚBLICA ( ) No. \_\_\_\_\_  
 (O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: \_\_\_\_\_

 (Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación)<sup>1</sup>

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
01	Documento que tenga por objeto el acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.		
02	Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.		
03	Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.		
04	Formato de oferta (Técnica)		
04-A	Formato de oferta (Económica).		
05	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los <b>Artículos 4° y 6°, regla tercera</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del <b>margen de preferencia</b> en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL).		
05-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el <b>Artículo 4°, regla cuarta</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del <b>margen de preferencia</b> en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES IMPORTADOS).		
06	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el <b>Artículo 5°, Regla Segunda, inciso a)</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003". (BIENES IMPORTADOS)		
06-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el <b>Artículo 5°, Regla Segunda, inciso b)</b> del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL)		
07	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
08	Formato de Declaración de Integridad.		

<sup>1</sup> La lista no es exhaustiva y debe de contener todos los documentos solicitados por la convocante de acuerdo a con el procedimiento de contratación.

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
09	<p>Modelo de texto de Fianza que presentará(n) el (los) LICITANTE(es) adjudicado(s) para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los Bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad.</li> </ul>		
09 A	Modelo de Carta de Crédito STANDBY confirmada que deberá(n) presentar (án) el(los) proveedor(es) y modelo de declaración de beneficiario.		
10	Formato para la manifestación de no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
11	Formato del documento de "Compromisos con la Transparencia".		
12	Formato de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; Acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. (LICITACIÓN NACIONAL)		
	<p>Nota:</p> <p>Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios.</p> <p>Podrán utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.</p>		

## FORMATO

### FO-CON-09      Lista de verificación para revisar proposiciones

#### Descripción

Formato mediante el cual se verifican los documentos que integran la proposición de los licitantes.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Número del proceso de contratación (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres).
- Fecha de llenado del documento.
- Relación de documentos que integran la proposición de los licitantes; deberá ser congruente con los requisitos solicitados en la convocatoria, de conformidad con el [artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento](#) (especificaciones técnicas, formatos, garantías, etc.).



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20 \_\_, en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público que preside el acto determinó que la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera (presencial o electrónica), haciendo constar lo siguiente:

(El texto mencionado a continuación es para el caso de haberse determinado en primer término, la apertura de los sobres recibidos de manera presencial, por lo que si la determinación fuere que la apertura iniciaría con los sobres recibidos de manera electrónica, sólo se invierte la información)

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRÓNICAMENTE (vía COMPRANET)

(En caso de no existir ofertas electrónicas, incluir el siguiente párrafo: Una vez verificada la bóveda de CompraNet, para corroborar la existencia de propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, se pudo constatar que ningún licitante envió por este medio propuesta alguna.)

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

OPCIÓN: INSERTAR O NO EL "CHECK LIST": (VER EJEMPLO)

	Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante	
	ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. (Ej punto 9).										
Xxxxxxxxxx										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.

NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL "CHECK LIST", ASENTAR:

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A. Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. Folios ____		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A. Folios ____		

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_  
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

	<b>IMPORTE TOTAL:</b>
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. Folios _____	
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)\_\_\_ de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre –opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:**

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LAASSP, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

**NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:**

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto\_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO).





**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_, del mes \_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SEÑALAR:**

Esta Acta consta de \_\_ hojas (y "X" número \_\_ de copias que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U**

NOMBRE	FIRMA

----- **FIN DEL ACTA** -----

**TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRÓNICAMENTE**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20\_\_, en la sala de juntas número \_\_, ubicada en (DOMICILIO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su

## COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)\_**  
**No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)**

Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es)\_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS**

## FORMATO

### FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones

#### Descripción

Documento público que se elabora para dejar constancia de la celebración y hechos acontecidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio **del** acto **de** presentación y apertura de proposiciones.
- Tipo de procedimiento (LP, ITP).
- Descripción de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.
- Recepción y apertura de proposiciones (en el desahogo de este punto se deberá considerar las siguientes actividades: revisión cuantitativa de la documentación presentada; lectura de precios unitarios, total de las propuestas recibidas y manifestaciones realizadas por los licitantes).
- Fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas subsecuentes de descuento, en su caso.
- Fecha, lugar y hora del fallo.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Nota: En caso de que no se presente proposición alguna, el procedimiento de contratación deberá declararse desierto con fundamento en el artículo 38 de la LAASSP.





**RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA**

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
PROCEDIMIENTO N° \_\_\_\_\_**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

NOTA.- EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

**ELABORÓ**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

## FORMATO

## FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

## Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

## Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.



## RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Cuadro Comparativo Análisis Económico

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO No. \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN <sup>1</sup>	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3.	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	<b>MONTO TOTAL</b>								

**(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)**

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

<sup>1</sup> INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.



## FORMATO

### FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

#### Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.


**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (**CARÁCTER**)  
 No. (**INDICAR NO. DE COMPRANET**)

En la Ciudad de (**LOCALIDAD**), siendo las \_\_\_\_ horas del (**DÍA**) del (**MES**) de 20\_\_\_\_, en (**LUGAR**), ubicada en \_\_\_\_\_; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (**NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO**), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se emite en presencia de los asistentes el Fallo del procedimiento citado al rubro.

Para efectos de notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y, para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos de los artículos 37 y 37 Bis de la Ley, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que la presente acta se encuentra a su disposición en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en (**DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben de abstener de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR:**

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte


**EDUCACIÓN**  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
**ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO**

 LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (**CARÁCTER**)\_  
 No. (**INDICAR NO. DE COMPRANET**)

conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las propociones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_.

Esta Acta consta de \_\_ hojas, firmada para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN Ó ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**
**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP**

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----



## FORMATO

### FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo

#### Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.

#### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha hora y lugar de inicio del acto de fallo.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
- Apartado en el cual se expresen las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el desechamiento de las propuestas técnica y/o económica presentada por el licitante.
- Apartado de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes.
- Apartado para registrar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, si es el caso.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre del o los licitantes a quién(es) se adjudica el contrato; éste deberá incluir las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la evaluación de las proposiciones (técnica, legal y económica).
- Nombre, cargo, firma y facultades de quien emite el fallo.

Nota: En caso de no contarse con alguna proposición solvente, deberá declararse desierto el procedimiento de contratación.



**COMISIÓN NACIONAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**SUBDIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**PEDIDO**

DEL PROVEEDOR: NOMBRE: DOMICILIO LEGAL: R.F.C.: TEL: FAX:	NÚMERO DE PEDIDO <b>OCPE-00001</b>  FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA , DOCUMENTOS Y EMPAQUES
CORREO ELECTRONICO: CONTACTO: R.U.P.C.:	FECHA DE LA ADJUDICACIÓN <b>DÍA MES AÑO 20</b>
CONDICIONES DE PAGO  (A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DATOS.)	FECHA <b>DÍA MES AÑO 20</b>  REQUISICIÓN DE COMPRA
FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA  <b>LOS BIENES DEBERAN SER ENTREGADOS CON FECHA MÁXIMA DEL DÍA de de EN</b>	FUNDAMENTO DE LA ADJUDICACIÓN  VIGENCIA DE LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y VICIOS OCULTOS  <b>DÍA MES AÑO 20</b>

CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	MONTO DEL BIEN SIN IVA.
				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>I.V.A.</b>	
				<b>TOTAL</b>	

ELABORA	REVISAR	SUPERVISA	AREA REQUERENTE Y/O ADMINISTRADORA	FORMALIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	DIRECTOR DE SERVICIOS	TITULAR DEL AREA REQUERENTE O COORDINADOR EJECUTIVO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES AL REVERSO

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS EN EL ANEXO

PARTIDA PRESUPUESTAL	ESPACIO PARA SECRETARIA DE ECONOMÍA			
ORDEN DE PAGO ..				
AUTORIZACIÓN PARA	No. _____	FECHA: ____/____/____	DÍA	AÑO
AUTORIZACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO	No. _____	FECHA: ____/____/____	DÍA	AÑO
AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA PARA CASOS DE ADQUISICIONES EN EL PAIS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	No. _____	FECHA: ____/____/____	DÍA	AÑO

**OBSERVACIONES**

Los recursos para el pago de este compromiso se tienen debidamente autorizados y contabilizados en los registros del presupuesto correspondiente.

Los precios deben ser fijos a partir de la fecha de firma de pedido y hasta el total cumplimiento de las obligaciones del mismo.

El proveedor se compromete a entregar los bienes de acuerdo a las fechas establecidas en el anverso del pedido, en los plazos y cantidades señaladas.

En el caso de retraso en la entrega se aplicara pena convencional del **1% (Uno por ciento)** del importe total por cada día natural de atraso, la cual no excederá del 10% (diez por ciento), atento a lo dispuesto por el artículo 53 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

El proveedor se compromete a entregar la garantía del cumplimiento del contrato cuando corresponda, y de ser el caso a través de fianza expedida por institución debidamente formalizada según las disposiciones de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el 10% (diez por ciento) del importe total del pedido y/o del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor y disposición de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), y estará vigente hasta el término del pedido y continuará vigente automáticamente prorrogada en caso de existir prórrogas o ampliaciones del pedido, y solo podrá ser cancelada con la devolución del original a la empresa afianzadora, o con autorización por escrito de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**CONDICIONES Y LUGAR DE ENTREGA**

La entrega física de los bienes a "la CONADE" no implica en modo alguno su recepción formal, pues "la CONADE" se reserva el derecho de resolver sobre la aceptación de los mismos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega.

El empaque y transporte de los bienes, desde las instalaciones de "el PROVEEDOR" hasta el lugar de entrega a "la

Si durante o al término de la vigencia del pedido existieren responsabilidades en contra de "el PROVEEDOR", sus importes se deducirán del saldo a su favor, pero no existiendo este, "la CONADE" hará efectiva la fianza en la medida que proceda.

El procedimiento para aplicar la pena referida, será el siguiente:

- A) Se notificará por escrito a "el PROVEEDOR" sobre los probables hechos constitutivos de una irregularidad en los bienes oferta para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de 10(diez) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.
- C) La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicara por escrito a "el PROVEEDOR".

En caso de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones de "el PROVEEDOR", se realizaran las deducciones en su parte proporcional que incurra, del pago de los bienes en el cobro siguiente que incurra, del pago de los bienes en el cobro siguiente que requiera "el PROVEEDOR" a "la CONADE".

Cuando el cumplimiento de "el PROVEEDOR" no derive en el atraso del bien, si no por otras causas establecidas en este instrumento, el procedimiento de rescisión del pedido.

"La CONADE" podrá rescindir administrativamente el presente pedido, sin necesidad de juicio, por una o varias de las siguientes causas imputables a "el PROVEEDOR"

- A) Por ser los bienes deficiente o por no apegarse a lo estipulado en el presente pedido. Con salvedad de lo previsto en las penas convencionales.
- B) Cuando no se de cabal cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos contenidos en el cuerpo del presente pedido.
- C) Por contravención a los términos del pedido o de las disposiciones de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- D) Cuando autoridad competente lo declare en estado de concurso mercantil o alguna situación distinta que sea análoga o equivalente que afecte el patrimonio de "el PROVEEDOR".

Para los efectos de la rescisión administrativa referidos "la CONADE" comunicara por escrito a "el PROVEEDOR" el incumplimiento en que este haya incurrido para que en un termino de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su casi las pruebas que estime convenientes.

**FECHA DE ENTREGA**

"la CONADE" cubrirá la cantidad referida dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, debidamente requisitada y validada por "la CONADE". Los precios serán fijos durante el periodo de abastecimiento y no serán objeto de variación por motivo alguno. (Para el caso de que no exista variación alguna de los costos, o las condicionantes en caso de que no sea precio fijo).

Se sancionará con una pena del **10% (diez por ciento)** diario por cada día natural de atraso sobre el costo total del importe de los bienes en que ocurra el atraso, en el entendido de que esta penalización de atraso en la entrega de los bienes no excederá al importe de la garantía de cumplimiento del pedido; misma que será comunicada a "el PROVEEDOR" y podrá ser descontada del pago correspondiente a que se haya hecho acreedor por desfase en la entrega de los bienes.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 64 del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, el pago de los bienes quedará condicionado proporcionalmente, al pago que "el PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA: (señalar si es Poder Notarial y/o Acta Constitutiva)

Documento Expedido por: (Señalar el número de Notario y)

Identificación Oficial Vigente: (Señalar tipo y)

**NOTA: Deberá entregar copia fotostática de la identificación donde se aprecie la**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_