HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONDUSEF

Octubre 2020

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		6
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	8
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	11
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS	16
IV.1.	Política de planeación.	16
IV.2.	Política de programación.	16
IV.3.	Política de presupuestación.	17
IV.4.	Política del PAAAS.	17
IV.5.	Política de consolidación.	17
IV.6.	Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.	18
IV.7.	Política de anticipo.	18
IV.8.	Política de pago.	18
IV.9.	Política sobre investigación de mercado.	19
IV.10.	Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.	20
IV.11.	Política de importación y pago de impuestos y derechos.	22
V.	BASES Y LINEAMIENTOS	22
V.1.	El Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	22
V.1.1.	El Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.	22
V.1.2.	Los niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.	23
V.1.3.	El Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.	30
V.1.4.	El Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.	30
V.1.5.	El cargo de los servidores públicos o el Área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.	30

V.1.6.	El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	31
V.1.7.	El Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.	31
V.1.8.	Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las Áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.	31
V.1.9.	Las Áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.	34
V.1.10.	El nivel jerárquico del servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.	34
V.1.11.	El cargo del servidor público del Área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.	36
V.1.12.	El Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.	36
V.1.13.	Las Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	36

V.1.14.	Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.	37
V.1.15.	El Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.	37
V.1.16.	El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CONDUSEF una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.	37
V.1.17.	El Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.	40
V.1.18.	Las Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	40
V.1.19.	El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.	41
V.1.20.	El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta de Gobierno, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.	41

V.2.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.	42
V.2.1.	La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.	42
V.2.2.	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.	43
V.2.3.	Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.	43
V.2.4.	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CONDUSEF le sean aplicables.	45
V.2.5.	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.	45
V.2.6.	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.	46
V.2.7.	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.	46
V.2.8.	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.	47

V.2.9.	Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los (las) proveedores (as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.	49
V.2.10.	Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.	50
V.3.	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.	50
V.3.1.	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.	50
V.3.2.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de CONDUSEF de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.	51
V.3.3.	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.	53
V.3.4.	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.	54
V.3.5.	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.	57
V.3.6.	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.	57
FIRMAS DE VALIDACIÓN		60
TRANSITORIOS		61

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, con el propósito de establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que permita ejercer el presupuesto de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, alcanzar sus metas y programas, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, considerando la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las Unidades Administrativas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar, teniendo como principios las medidas previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las disposiciones que de ella emanen.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación en la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, conducción social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

Por ello, el lenguaje empleado en estas Políticas, Bases y Lineamientos, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

En la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la CONDUSEF, celebrada el día 28 de agosto del 2020, sus miembros mediante acuerdo número ACUERDO CONDUSEF/JG/126/06, aprobaron las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, y serán aplicables en todas las etapas de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas será la responsable de la actualización y mejoramiento de estas Políticas, Bases y Lineamientos, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ordenamientos de Alcance General:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Ordenamientos Normativos Internos:

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Ordenamientos de Difusión, Referencia o Apoyo:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Guía sobre el Contenido Mínimo que debe Considerarse en el Documento Denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador del contrato o pedido	El servidor público responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área.
Área consolidadora	La unidad administrativa que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios está en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas de la CONDUSEF.
Bienes de consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades o funciones que realiza la CONDUSEF tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes informáticos	Son todos aquellos elementos que forman el sistema (ordenador) en cuanto al hardware, ya sea la unidad central de proceso o sus periféricos, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos y que, en conjunto, conforman el soporte físico del elemento informático.
Bienes Muebles	Los considerados con ese carácter por el Código Civil Federal en sus artículos 752 a 76.
Carpeta	Conjunto de documentos que soportan los asuntos que se someten a consideración del Comité y/o Subcomité.
Clasificador por objeto de gasto	Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los

	servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
CAAS/Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Caso fortuito o fuerza mayor	La naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido.
Contrato o Pedido	Acuerdo de voluntades mediante el cual se formalizan las condiciones derivadas del procedimiento de contratación, entre la CONDUSEF y los licitantes que obtuvieron fallo favorable o aquellas personas físicas o morales a quienes se decidiera adjudicar la adquisición de bienes, arrendamientos y/o la contratación de servicios.
CONDUSEF	La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Convenio Modificatorio	Es el acuerdo para modificar o extinguir los derechos y obligaciones pactados en el contrato o pedido.
DDCCRR	La Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión de la CONDUSEF.
DPF	La Dirección de Planeación y Finanzas de la CONDUSEF.
DGSL	La Dirección General de Servicios Legales de la CONDUSEF.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DRMSG	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CONDUSEF.

DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONDUSEF.
Dictamen económico	Documento emitido por el área contratante, y que contiene el resultado de la evaluación económica de las proposiciones, en el cual se determina cuáles propuestas son las solventes más económicas y cuales son desechadas.
Estudio de Factibilidad	Instrumento que sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la Ley.
Estudio de costo beneficio	Es una herramienta financiera que mide la relación entre los costos y beneficios respecto de los procedimientos de contratación previstos en la Ley, el cual deberá formar parte integral de los documentos denominados estudio de factibilidad, Dictamen de Viabilidad y la Investigación de Mercado, entre otros.
Evaluación	Documento en el que consta el resultado del análisis efectuado a la documentación legal y administrativa, así como las proposiciones técnicas y económicas, presentadas por las personas físicas o morales que participen en los diversos procedimientos de contratación.
Factura electrónica	La representación digital del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI), que cumple los requisitos definidos por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la CONDUSEF, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, y del sistema CompraNet, o una combinación de dichas fuentes de información.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MAAGMAASSP	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAGTICSI	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de seguridad de la información.
Montos de actuación	Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado a la CONDUSEF, para cada procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
OIC	El Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.
PAAAS	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	El Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición	El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.
SICOP	El Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subcomité	El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Suficiencia Presupuestal	Documento que emite la DPF por el cual se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago.

Supervisor del contrato	El servidor público que auxilia al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento; sin que se sustituya la responsabilidad del Administrador del contrato o pedido.
TESOFE	La Tesorería de la Federación.
Unidades Administrativas	Las que cuenten con clave presupuestaria asignada por la DPF.
UAU	Las Unidades Atención a Usuarios de la CONDUSEF.
VPA	Vicepresidencia de Planeación y Administración de la CONDUSEF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

IV.1. Política de Planeación.

La planeación, programación y presupuestación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios será responsabilidad del servidor público titular de cada Área requirente o Unidad Administrativa en coordinación con la DPF, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 4 de la LFPRH.

La planeación de las contrataciones a fin de formular el PAAAS se realizará con base en la identificación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV.2. Política de programación.

La DPF elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Asimismo, la DRMSG coordinará los trabajos necesarios para que las Áreas requirentes identifiquen los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar a la DRMSG y a la DPF, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes correspondiente, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

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

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

Las unidades administrativas de la CONDUSEF deberán sujetarse al presupuesto asignado, a cada una de ellas así como a las disposiciones internas que emita la DPF en materia de egresos.

IV.3. Política de presupuestación.

Una vez que la DPF comunique el presupuesto autorizado, la DRMSG y las Unidades Administrativas deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

De conformidad con el artículo 25 de la LAASSP, se podrán contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando se cuente con la autorización del presupuesto por parte de la SHCP, conforme el cual deberá programarse los pagos respectivos.

IV.4. Política del PAAAS

Las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, en la planeación, programación y presupuestación para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, considerando los recursos establecidos en sus presupuestos y la existencia de bienes en sus inventarios.

IV.5. Política de consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la CONDUSEF, la DRMSG deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine la VPA.

Para tales efectos, la DRMSG deberá revisar la "Relación de bienes, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pretenden contratar en forma consolidada" que publica la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de conformidad con la información que le proporcionan las dependencias y entidades, a efecto de identificar los proyectos de consolidación de los demás entes públicos que pudieran coincidir con las necesidades de la CONDUSEF y deberá proponer a la SHCP la pertinencia de sumarse al proyecto de consolidación de que se trate.

Si se identifica la existencia de un proceso de consolidación en el que la CONDUSEF pueda participar, para determinar la conveniencia del proceso consolidado, la

CONDUSEF deberá realizar la estimación de los precios de los bienes y servicios considerando únicamente los correspondientes a la CONDUSEF y contrastará el precio total obtenido en dicha estimación de precios, contra el precio total que correspondería cubrir a la CONDUSEF si la contratación se hace en forma consolidada según se desprenda de la investigación de mercado practicada para el proceso de consolidación.

La CONDUSEF sólo participará en los procedimientos de contratación que se realicen en forma consolidada, cuando el precio estimado que se pretende obtener en virtud a la consolidación más los gastos inherentes al procedimiento de contratación consolidado que deba cubrir la CONDUSEF, sean inferiores al precio estimado que se obtuvo en la estimación de precios que se hizo para determinar el precio de los bienes y servicios si la contratación no fuera consolidada, más los gastos del procedimiento de contratación que en su caso debería realizar la CONDUSEF.

IV.6. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DRMSG contará con modelos de convocatorias y de invitación, los cuales se elaborarán conforme al orden establecido en el artículo 39 del Reglamento.

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

Las publicaciones de las convocatorias de licitaciones públicas se efectuarán por los operadores autorizados correspondientes en el Sistema CompraNet, además se enviará un resumen de la misma al DOF; en el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, se publicarán en el Sistema CompraNet y adicionalmente en la página de Internet de la CONDUSEF.

IV.7. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al proveedor a los 5 (cinco) días hábiles de haberse recibido en la DPF el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

IV.8. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del

Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la SHCP y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, debidamente requisitada en la DPF, siempre y cuando se haya entregado a dicha Dirección debidamente requisitado el contrato o pedido, la o las garantías, la solicitud de registro de compromiso en el SICOP, así como el documento mediante el cual consta la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente.

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

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas.

IV.9. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la DRMSG en un plazo no mayor a 10 días hábiles, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que se determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud. Dicha excepción deberá sujetarse a los principios de las medidas previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las disposiciones que de ella emanen.

En todo caso la responsabilidad de las Áreas requirentes y técnicas se limitarán a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de investigación de mercado, de si los contenidos en las fuentes que determine utilizar la DRMSG reúnen las características señaladas por el Área requirente en la Requisición.

Igualmente, las Áreas requirente y técnica, podrán proponer a la DRMSG, que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determine la propia DRMSG.

Corresponderá a la DRMSG dirigir y realizar la investigación de mercado, conforme a las técnicas de la materia y verificar que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, así como que en el informe de resultados de la investigación de mercado se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse propósitos y finalidades de la investigación de mercado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento, asimismo, se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP. La investigación relativa al precio de los bienes o servicios será de la exclusiva responsabilidad de la DRMSG.

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios.

En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos (de administración) que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el área que determine la manera como se hará la contratación tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), deberá verificarse si existen entes públicos con capacidad para brindar el bien o servicio requerido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del MAAGTICSI.

IV.10. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Para la determinación del instrumento jurídico que deberá formalizarse, se deberá observar lo siguiente:

A. Los servicios cuya realización sea inferior a 15 días naturales, se podrán formalizar mediante pedido.
B. Los bienes cuya entrega se realice dentro de los 10 días naturales, se podrán formalizar mediante pedido.

En ambos casos, será hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el Comité.

Contratos y pedidos

La DRMSG contará con contratos y pedidos tipo, previamente aprobados por la DGSL, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Los proyectos de contratos, de pedidos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la DGSL para su validación.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato y/o pedido.

Acción	Área	Días hábiles	
		Oficinas Centrales	UAU
Elaborar contrato y/o pedido	DRMSG	5	No aplica
	UAU	No aplica	3
Opinión del contrato y/o pedido	DRMSG	No aplica	2
validación jurídica del contrato y/o pedido			
	DGSL	5	5
Firma del contrato y/o pedido	DRMSG	1	1
	UAU	No aplica	2
	Administrador del Contrato (Director del Área Requirente)	2	No aplica
	Proveedor o Prestador del Servicio	2	2
TOTAL		15	15

En caso de no recibir comentarios del Área requirente en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

La DRMSG contará con contratos y pedidos tipo, previamente aprobados por la DGSL, conforme a los cuales se elaborarán los contratos y pedidos.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la DRMSG modificará, en su caso, los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a revisión de la DDCCRR y aprobación de la DGSL.

IV.11. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

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

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 El Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 El Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La DRMSG será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la DPF sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas.

V.1.2 Los Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

Autoriza· Director General o superior.

Solicita· Directores de Área

A. Requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido en el MAAGMAASSP y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área requirente.

B. Documentación soporte de la requisición:

1. Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe

realizarse. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los anexos a que se refiere este apartado.

Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el Área requirente y por el Área técnica, cuando por la naturaleza del servicio así lo requiera.

2. Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

3. Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones y deberá presentar la autorización Unidad de Gobierno Digital de la SFP, de conformidad con lo señalado en el numeral 9, segundo párrafo del MAAGTICSI.

4. Cualquier área puede solicitar la contratación de bienes o servicios en materia de TIC, previa validación de la Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de un informe de viabilidad técnica que ésta emita para tal efecto.

5. La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. Para lo anterior, el Área requirente se podrá auxiliar del Área técnica y/o del Área contratante.

6. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

7. En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.

8. Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 29 fracción X de la Ley y 39 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin

necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño entre otros, para los servicios de limpieza.

c. Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de la misma se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

El Área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en la convocatoria deberá señalarse el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

Las requisiciones de compra y las de servicios deberán entregarse en la DGPF, y para el caso de servicios de capacitación únicamente la Dirección de Administración de Personal podrá entregar dichas requisiciones:

C. Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

1. Resultado de la investigación de mercado, el cual deberá ser elaborado por la DRMSG de manera conjunta con el área requirente.

2. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal deberá acompañarse de la autorización del titular de la CONDUSEF o del servidor público que se delegue dicha atribución. En caso de que la contratación inicie su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.

4. Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar del dictamen favorable, desde el punto de vista técnico, que emita la Unidad de Gobierno Digital.

5. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá atender lo siguiente:

   A) Adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la CONDUSEF, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad, para la erogación del gasto que corresponda. El original de la autorización se deberá entregar en la DPF.

   B) Los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley.

   C) Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la CONDUSEF o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad.

6. Acompañar la autorización expresa de la DPF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o tratándose de alguna suscripción.

7. Adjuntar la autorización expresa de la DPF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

8. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.

9. Entregar la autorización del Titular de la CONDUSEF, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

10. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.

11. Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.

12. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.

13. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

14. Tratándose de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, se deberá de adjuntar la autorización de la Dirección General de Educación Financiera, de impresión, edición, publicación y/o grabado, debidamente requisitado.

D. Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

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

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

E. Servicios de capacitación.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, las unidades administrativas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación a través de la Dirección de Administración de Personal. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del servidor públicos al servicio en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

F. Servicios de comunicación social y publicidad.

La contratación de servicios correspondientes a: "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" (partida genérica 361) y "Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet" (partida genérica 363); deberán de requerirse por escrito a la Dirección General de Educación Financiera ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar tales partidas. Las requisiciones deberán autorizarse por el Titular de la Dirección General de Educación Financiera quien las enviará a la DRMSG.

Las solicitudes correspondientes a servicios de "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" (partida genérica 361), deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la CONDUSEF, éste último deberá tramitarse por conducto de la Dirección General de Educación Financiera.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración, información en medios masivos derivada de la operación y administración, denominados "Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión" partida genérica 336, cuyos documentos ostenten el logotipo de la CONDUSEF o el Escudo Nacional, deberá contar con el visto bueno del Director General de Educación Financiera, quien deberá gestionar la contratación correspondiente a través de la DRMSG.

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

La Dirección General de Educación Financiera será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DRMSG la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

G. Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados partida genérica 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información partida genérica 333, y Servicios de investigación científica y desarrollo partida genérica 335, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSG adjuntando copia de la autorización escrita del Titular de la CONDUSEF para la erogación del gasto que corresponda, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad, cuyo cargo no puede ser con nivel inmediato inferior al de Director General.

Para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la DPF para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al Titular de la CONDUSEF.

H. Servicios de traslado.

La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida genérica 371 Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el Titular de la DPF y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DRMSG.

I. Servicios oficiales.

El ejercicio de las partidas genéricas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse por el Titular de la CONDUSEF o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DPF para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular de la CONDUSEF.

J. Servicios para la organización de un evento.

Las especificaciones correspondientes para la realización de eventos deberán establecerse por el área requirente, con la validación de la DRMSG.

V.1.3 El Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el Área técnica con base en la información de que disponga y/o la que le proporcione el Área requirente. El Área requirente deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

V.1.4. El Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el Titular del Área requirente cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director de Área.

Para tal efecto el Área requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la Ley, así como la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

V.1.5. El Cargo de los servidores públicos o el Área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por la DRMSG, la cual, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo por escrito del Área requirente y, en su caso, del Área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

En el caso de bienes y servicios catalogados como TIC, el Área técnica será invariablemente la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El Área requirente de los bienes o servicios o el Área técnica a las que se les haya solicitado el apoyo por parte de la DRMSG, deberá enviar por escrito los requerimientos solicitados. Dicho escrito deberá estar firmado por el Titular del Área requirente o técnica, o por un servidor público adscrito a dichas áreas con nivel mínimo de Director General.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los (las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

V.1.6 El Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas, será el titular de la VPA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7. El Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo por escrito a la DRMSG la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá.

V.1.8. Los Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como

las Áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

A. Para someter casos al Comité
El Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director General.

B. Para solicitar información de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como para emitir el informe de conclusión
El Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director General.

C. Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-
El titular de la VPA por conducto del Titular de la DRMSG.

D. Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-
El titular de la VPA o el Titular de la DPF.

E. Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-
El titular de la VPA o el Titular de la DRMSG, quien dará aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

F. Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-
El Titular de la DRMSG o, en caso de ausencia, el Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras, será quien podrá presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

G. Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.
El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General del Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del Titular de la DRMSG mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, y/o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector

gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

H. Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.

El Titular de la DRMSG, y el Jefe del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.

El Titular de la DRMSG o, en caso de ausencia, el Jefe del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el Titular de la DRMSG, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

I. Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-
Los servidores públicos con nivel mínimo de Director General.

J. Para suscribir contratos o pedidos, así como sus modificaciones.-
Los contratos y sus modificaciones serán firmados por los titulares de la DRMSG y el Director del área requirente. En su ausencia, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la CONDUSEF.

K. Para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC.-
En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC, la solicitud deberá ser suscrita por un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

L. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-
En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico del servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será de Director de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Director de Área.

Para efecto de lo anterior, el dictamen técnico será aquel que contenga el resultado de la evaluación técnica de las proposiciones, en el cual se determina cuáles propuestas cumplen con los requisitos solicitados y cuales son desechadas.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su ausencia, por el Jefe del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras. La DRMSG para propuestas en la que participen de manera conjunta dos o más proveedores, podrá solicitar el apoyo de la DGSL.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico del servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será de Director de Área del Área técnica o en su defecto, del Área requirente. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Director de Área. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

V.1.9. Las Áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas requirentes solicitarán a la DPF en su caso, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 del Reglamento.

La DPF tramitará las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Será requisito indispensable para iniciar el procedimiento de contratación respectivo contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación

pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el Titular del Área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director General, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

Dichas excepciones deberán sujetarse a los principios de las medidas previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las disposiciones que de ella emanen.

Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.

Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.

Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.

Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.

Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.

Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área requirente.

a) Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11. El cargo del servidor público del Área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el Titular de la DRMSG darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12. El Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

La DRMSG será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley, previa solicitud y requisitado de los formularios en CompraNet por parte de los proveedores, a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro.

V.1.13. Las Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones de la CONDUSEF que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la DRMSG.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los proyectos de convocatoria serán elaborados por la DRMSG y deberán ser aprobados invariablemente por el Subcomité.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DRMSG contará con la siguiente dirección electrónica: convocatorias@condusef.gob.mx. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité serán publicadas por la DRMSG, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación (DOF).

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la DRMSG deberá utilizar los contratos tipo validados por, que se incluirá al proyecto de convocatoria que será sometido a revisión por el Subcomité.

La DRMSG será la encargada de la elaboración de los pedidos de bienes y servicios de acuerdo al modelo de pedido, validado por la DGSL.

De administrar los contratos/pedidos.- El Titular del Área requirente designará al servidor público de su Unidad Administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DRMSG, previa solicitud de las Áreas requirentes.

En el caso de los pedidos de bienes y servicios, la DRMSG será la encargada de elaborar las modificaciones.

V.1.14. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

El titular de la VPA o el Titular de la DPF.

V.1.15. El Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El Titular del Área requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos Director General, tomando en cuenta la opinión de la DGSL.

V.1.16. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la

suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CONDUSEF; una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

El Director General, o nivel jerárquico superior, del Área requirente será el servidor público que determine por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública.

El titular de la DRMSG, y el Titular del área requirente serán los servidores públicos facultados para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva tomando en cuenta la opinión de la DGSL.

La terminación anticipada deberá ser determinada por la DRMSG con apoyo del área administradora del contrato y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por un servidor público con nivel mínimo de Director General del Área requirente, tomando en cuenta la opinión de la DGSL.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como Administradores del contrato o pedido y deberán solicitarlo a la DRMSG con un dictamen que contenga al menos:

1. Descripción de los bienes o servicios contratados,
2. Descripción de las obligaciones contenidas en el contrato,
3. Fecha de incumplimiento de las obligaciones, y
4. Causas o razones que dan lugar a solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión.

Los incumplimientos detectados por el Administrador del contrato o pedido deberá notificarlos al prestador de servicios en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que se generó el incumplimiento.

En el caso de terminación anticipada se debe notificar al prestador del servicio por escrito con 30 días naturales de anticipación a la terminación.

El cargo del servidor público que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CONDUSEF, una terminación anticipada, o la suspensión.

El Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

El cargo del servidor público que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.

Elaboración del finiquito en casos de la cancelación de una licitación pública, rescisión, terminación anticipada del pedido o contrato y suspensión.

La DRMSG, en conjunto con el Área requirente, considerando lo siguiente:

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

Los servidores públicos que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables

a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Entidad y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

V.1.17. El Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.

La DRMSG determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia. La cancelación de las garantías la realizará la DPF previa solicitud que formule la DRMSG. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar la efectividad de las garantías será la DPF.

V.1.18. Las Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El Área requirente, por conducto del Administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato "Conformidad de Prestación del Servicio", remitiéndolo a la DPF para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

En el caso de bienes, el Administrador del contrato o pedido, una vez que el Departamento de Almacén e Inventarios haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, emitirá el formato de "Entrada al Almacén", y el Administrador lo remitirá de inmediato a la DPF para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

La factura que presente el proveedor deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale la DPF Una vez recibida la factura electrónica, la DPF remitirá al proveedor la constancia de recepción por medios electrónicos.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la CONDUSEF que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, se registrarán mensualmente en la DRMSG, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición (folio).
- Descripción de los bienes.
- Área requirente.
- Partida presupuestaria afectada.
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado.
- Proveedor.
- Fecha de entrega al Área requirente o almacén.

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

- Solicitud del área requirente para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
- Orden de compra y/o servicio
- Suficiencia Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén
- Solicitud de pago a la DGPO.

Las Unidades de Atención a Usuarios deberán reportar a la DRMSG dentro de los primeros siete días del siguiente mes, las contrataciones que realicen cada mes.

V.1.19. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El Administrador del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Director de Área emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberá emitir la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, para su integración en el expediente respectivo.

V.1.20. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta de Gobierno, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público, por conducto de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos, podrá proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del Órgano de Gobierno, en la sesión más próxima.

V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.2.1. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos.

Para ello, previo a la suscripción del contrato de que se trate, el área requirente deberá solicitar a la dependencia o entidad que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49%.

Respecto de la capacidad técnica deberá presentarse documentación con la que se acredite que se poseen los conocimientos o especialidad necesarios; por cuanto hace a la capacidad material se deberá señalar el conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el cumplimiento del contrato, y para la capacidad humana se acreditará que se cuenta con los elementos humanos necesarios para llevar a cabo el objeto de la contratación de que se trate.

Con esta información la DRMSG determinará sí con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación, para la formalización del contrato correspondiente.

V.2.2. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

V.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la VPA.

En términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción VIII y 39, fracción II, inciso b) del Reglamento, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto (adquisición o arrendamiento de bienes o servicios) de un mismo procedimiento de contratación, serán de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

En el supuesto de la misma naturaleza presupuestal, a continuación se especifican los capítulos y partidas presupuestales respectivas:

a) Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto. Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Concepto 2100; Alimentos y Utensilios Concepto 2200; Materiales y Artículos de Construcción y

de Reparación Concepto 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Concepto 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos Concepto 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Concepto 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Concepto 2900.

Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.
Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración Concepto 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo Concepto 5200; Vehículos y Equipo de Transporte Concepto 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas Concepto 5600.

b) Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.
La contratación de Servicios Básicos, tales como: servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios, concepto 3100; servicios de vigilancia, partida genérica 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, partida genérica 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte, partida genérica 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, partida genérica 357; servicios de limpieza y manejo de desechos, partida genérica 358; servicios de jardinería y fumigación, partida genérica 359 y partida genérica 371 pasajes aéreos.

c) Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.
La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional y telefonía celular, partidas genéricas 314 y 315; debe consolidar la DRMSG.

La contratación de servicios correspondientes a: telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información, concepto 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información, partida genérica 353; activos Intangibles, concepto 5900 tales como software, partida genérica 591, licencias informáticas e intelectuales, partida genérica 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el titular de la VPA podrá determinar la procedencia de dicha integración.

V.2.4. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CONDUSEF le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las Áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2., de las presentes políticas.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el Titular del Área requirente podrá enviar a modo de sugerencia un listado de posibles proveedores, a efecto de que el área especializada pueda considerarlos en la elaboración de la investigación de mercado. Las excepciones deberán sujetarse a los principios de las medidas previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las disposiciones que de ella emanen.

V.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir cuando menos con el monto mínimo.

Será responsabilidad del Administrador del contrato o pedido respectivo, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRMSG a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

Cuando se realice alguna modificación presupuestaria el Área requirente deberá requerir a la DPF, con copia a la DRMSG.

V.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

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

En esos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

V.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

Los servidores públicos encargados de la evaluación de las proposiciones podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de "dumping".
e) Cualquier otra razón válida que el Área contratante decida establecer en la convocatoria.

V.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

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

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

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.

- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
c) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.

d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

a) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
c) Productos que no dañen la capa de ozono.
d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la CONDUSEF se sujetará a lo siguiente:

a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los (las) proveedores (as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

La CONDUSEF se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la CONDUSEF les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por la CONDUSEF en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la DPF una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de CONDUSEF de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.

A. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.
La DRMSG por conducto del Departamento de Almacén e Inventarios o bien a través del Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica de los bienes, o del área técnica cuando por la naturaleza así lo requiera, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, se realizará a través del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, quien asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

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

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

B. Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requirente, por conducto del Administrador del contrato o pedido o del Supervisor de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el Administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Constancia de cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) y su formato respectivo de "Devengado del bien o servicio" a la fecha de corte que corresponda, a la DPF ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse a la-DPF, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

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

C. Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

El Administrador del contrato de común acuerdo con el Titular de la DRMSG, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

D. Diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DRMSG, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados, previa validación del área requirente. En este caso, el titular de la DRMSG será el facultado para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su

petición suspende la generación de penas convencionales o deducciones, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

E. Entrega de bienes diferentes a los solicitados.
Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
c) La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la DRMSG. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

V.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

A. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.
En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

B. Garantía de cumplimiento.
El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá entregar por regla general una garantía de cumplimiento a favor de la CONDUSEF por un monto equivalente al diez por ciento del costo total del servicio prestado o de los bienes adquiridos en alguna de las formas siguientes:

I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
III. Depósito de dinero constituido ante la CONDUSEF;
IV. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
V. Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo, y
VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la CONDUSEF.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello; a favor de la CONDUSEF por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

C. Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar en cualquiera de las formas de garantía a favor de la CONDUSEF, por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

D. Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Departamento de Almacén e Inventarios de la CONDUSEF o del área requirente, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

E. Póliza de responsabilidad civil.

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el Administrador del contrato.

F. Entrega de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRMSG la cual validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al proveedor de su aceptación.

G. Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRMSG para su validación y calificación, misma que realizará a través del área competente, quien verificará que la garantía cumpla conforme a las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

La aceptación de la garantía otorgada por el proveedor se hará constar en oficio, el que se deberá notificar personalmente al proveedor.

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante oficio, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días

hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

La DRMSG a través de su área competente, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías.
Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al proveedor serán enviadas, mediante oficio, por la DRMSG y para su resguardo y custodia a la DPF quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías.
Para hacer efectivas las garantías, la DPF integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

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

En el caso de los contratos celebrados por la UAU, la validación, calificación, aceptación y rechazo de las garantías deberán realizarse por los titulares de éstas.

H. Cancelación y liberación de garantías.
La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número V.1.19 de estas Políticas.
La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la DPF quien realizara el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud de la DRMSG

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el Administrador de los mismos previamente deberá haber comunicado a la DPF los bienes o servicios totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DRMSG comunicará por escrito a la DPF la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, previa solicitud del proveedor y con la conformidad del área administradora del contrato.

En caso de que así proceda la DRMSG deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

V.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

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

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

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

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

En el caso de que los Titulares de las Áreas requirentes soliciten al Titular de la DRMSG la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley.

V.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El Administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DPF las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

A. Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del proveedor.

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

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

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto V.1.2 de las presentes Políticas.

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

B. Penas contractuales

Dependiendo de la naturaleza del contrato o pedido, se aplicarán por incumplimiento de cualquier obligación en que pueda incurrir el prestador del servicio en términos del contrato, distintos a atraso o cumplimiento deficiente, entre otras:

a) Por no cumplir las obligaciones previstas en las especificaciones técnicas del servicio, una pena equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del costo unitario mensual, antes del Impuesto al Valor Agregado.

b) Por no presentar los entregables previstos en las especificaciones técnicas, (en su caso) una pena equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del costo unitario mensual, antes del Impuesto al Valor Agregado.

C. Deductivas.

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidades de Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CONDUSEF

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

El Área requirente a través del Administrador del contrato o pedido establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la CONDUSEF, o bien, la rescisión del contrato.

En el caso de que el prestador del servicio se haga acreedor a alguna pena convencional, contractual y/o deductiva, la CONDUSEF, a través del Administrador del contrato le notificará por escrito la pena a la que se hizo acreedor, teniendo éste un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, para manifestar lo que a su derecho corresponda, y/o para pagar la pena convencional, contractual y/o deductiva correspondiente. Si el prestador del servicio después de este plazo no ha manifestado su inconformidad y/o no ha efectuado el pago, la CONDUSEF podrá descontarlo de los comprobantes fiscales digitales por internet en trámite de pago.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nombre y puesto	Firma y rúbrica
Fernando Enrique Zambrano Suárez, Vicepresidente de Planeación y Administración.	
Gertrudis Rodríguez González, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Ricardo Becerril Herrera, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Eduardo Saúl Reyes Gallegos, Director de Planeación y Finanzas.	
· **Dirección General de Servicios Legales**	
Rodrigo Juventino García Islas Leal, Director General de Servicios Legales.	
· **Dirección de Planeación y Finanzas**	
Eduardo Saúl Reyes Gallegos, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF, fechadas en noviembre de 2016.