

## INDICE

NUMERAL	CONTENIDO	PÁGINA
1.-	PRESENTACIÓN.....	2
2.-	MARCO JURÍDICO.....	2
3.-	OBJETIVO.....	4
4.-	FINALIDAD.....	4
5.-	DEFINICIONES.....	4
6.-	SUPLETORIEDAD.....	6
7.-	CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.....	6
8.-	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	7
9.-	DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ACTUACIÓN.....	8
10.-	SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	8
11.-	ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.....	8
12.-	ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	9
13.-	EXCEPCIÓN A LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE APERTURA DE SOBRE CON LAS PROPUESTAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
14.-	BASES DE LICITACIÓN.....	9
15.-	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	10
16.-	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	10
17.-	DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
18.-	PLAZO PARA CONSERVAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS LICITANTES.....	11
19.-	RESPONSABLES PARA EFECTUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	12
20.-	MODALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	12
	A) ADJUDICACIÓN DIRECTA	
	B) ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
21.-	FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	14
22.-	MEDIDAS APLICABLES PARA ADJUDICAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.....	14
23.-	SERVICIOS GENERALES.....	15
24.-	DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.....	15
	A) PEDIDO	
	B) CONTRATO SIMPLIFICADO	
	C) CONTRATO	
	D) CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS	
	E) CONTRATO DE COLABORACIÓN REMUNERADA	
25.-	FORMA Y LUGAR DE PAGO.....	17
26.-	ANTICIPOS.....	17
27.-	GARANTÍAS.....	18
28.-	PENAS CONVENCIONALES.....	19
29.-	CONVENIOS MODIFICATORIOS.....	19
30.-	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	20
31.-	INCUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.....	20
32.-	PRORROGAS.....	21
33.-	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	21
34.-	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL.....	21
35.-	TERMINACIÓN ANTICIPADA CONTRACTUAL.....	22
36.-	DISPOSICIONES FINALES.....	22
	A) MODIFICACIONES Y ADICIONES.	
	B) NORMATIVIDAD APLICABLE.	
	C) CIRCULARES INTERNAS	
	D) INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.	

## 1. PRESENTACION

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, consideran los procedimientos de adjudicación necesarios para la procedencia de las contrataciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben observar de conformidad a lo establecido por el artículo 134 constitucional; en este sentido, se busca promover las medidas que fortalezcan la gestión transparente y eficaz de los recursos públicos, considerándose como obligación de ineludible observancia para los servidores públicos que intervengan en la preparación y formalización de los actos y contratos que en esta materia se realicen, el apego estricto a las disposiciones normativas que la regulan, siendo preciso que se adopten las medidas preventivas tendientes a garantizar que los recursos económicos del estado que se eroguen, se destinen a los fines a que están afectos, en las mejores condiciones para el estado y con la transparencia y honradez que exige el ejercicio de la función pública; de esta forma y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 2° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se formulan las siguientes:

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN**

### 2. MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### LEYES.

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- **LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
- LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
- LEY FEDERAL DE DERCHOS DE AUTOR
- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS
- LEY SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EL USO, Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES Y MARCAS
- TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES A LA MATERIA
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- **CÓDIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO PENAL FEDERAL

#### REGLAMENTOS.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
- ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

#### DECRETOS.

- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN **APLICABLE AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE**
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO **APLICABLE AL SEXENIO QUE SE TRATE**
- DECRETO DE PROMULGACIÓN DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMÉRICA DEL NORTE

#### ACUERDOS.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, QUE CELEBRAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEBERÁN REMITIR A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA QUE ESTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA
- RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL **APLICABLE AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE**
- **LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
- **LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA**

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A LA MATERIA QUE REGULAN LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

**NOTA: LA NORMATIVIDAD CITADA SE REALIZÓ CON EL FIN ENUNCIATIVO, MÁS NO LIMITATIVO.**

### 3. OBJETIVO

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen por objeto regular los actos concernientes a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, adjudicaciones y a la elaboración, formalización y cumplimiento oportuno de las contrataciones que se lleven a cabo en las materias citadas, que realice el Consejo.

No obstante es obligación del Consejo, mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, vigilando que los mismos sean destinados al cumplimiento de los programas y necesidades generadas en la misma Entidad.

### 4. FINALIDAD

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, tienen como finalidad las siguientes:

- A) Orientar los actos, procedimientos de operación, registro, control e información de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios con estricto apego a la normatividad vigente;
- B) Definir los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes instrumentos contractuales que deriven de éstos, de manera que se asegure la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las áreas del Consejo;
- C) Consolidar las adquisiciones de bienes de uso generalizado y la contratación de servicios, en los casos que por su naturaleza, volumen y normatividad así se requiera, con el fin de obtener las mejores condiciones en calidad, oportunidad y precio;
- D) Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; y
- E) Programar de manera racional el volumen de bienes y servicios de uso generalizado estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas del Consejo, considerando la disponibilidad presupuestal y el calendario de pagos;

### 5. DEFINICIONES

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1° de su Reglamento y de los conceptos comprendidos en el artículo 3° de la Ley, para los efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

- **CONSTITUCIÓN:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

- **CONSEJO:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo.
- **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano Colegiado de Servidores Públicos, estructurado de acuerdo al artículo 23 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- **ÁREA REQUIRENTE.-** Área del Consejo que presenta una necesidad de bienes, servicios o arrendamientos, para llevar de manera adecuada sus funciones.
- **INSTRUMENTOS CONTRACTUALES:** Pedido, Contrato de Colaboración Remunerada, Contrato Simplificado, Contrato Abierto y Contrato.
- **PEDIDO:** Documento administrativo justificante, en el que se especifican las descripciones y cantidades de los bienes adjudicados, así como los importes unitarios y precios totales, condiciones de entrega y condiciones de pago, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- **CONTRATO DE COLABORACIÓN REMUNERADA:** Documento contractual, en el que se consignan derechos y obligaciones recíprocas, cuya instrumentación será únicamente para los casos de Asesorías, Investigaciones y Estudios (Art. 19 de la Ley).
- **CONTRATO SIMPLIFICADO:** Documento contractual, en el que se consignan derechos y obligaciones recíprocas en el reverso de éste y los principales datos de las partes contratantes en el anverso del mismo, cuya procedencia estará sujeta a las especificaciones estipuladas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos y a las formalidades que exige la normatividad vigente, aplicable a los casos en particular.
- **CONTRATO ABIERTO:** Instrumento jurídico contractual que contempla el acuerdo de dos o más voluntades que consignan derechos y obligaciones recíprocas, que necesariamente debe estipular un monto mínimo y un monto máximo, y cuya formalización deberá reunir los requisitos y formalidades de la legislación que regula a la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios (Art. 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), cuya procedencia estará sujeta además a las disposiciones contenidas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
- **CONTRATO:** Instrumento jurídico administrativo que contempla el acuerdo de dos o más voluntades que consignan derechos y obligaciones recíprocas, y cuya formalización deberá reunir los requisitos y formalidades de la legislación que regula a la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios (Art. 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), cuya procedencia estará sujeta además a las disposiciones contenidas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.
- **PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO:** La contraparte de la relación contractual frente al Consejo.

- **GARANTÍAS:** Documento mediante el cual el proveedor y/o prestador del servicio asegura el cumplimiento de sus obligaciones contraídas frente al Consejo (Art. 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- **PENA CONVENCIONAL:** Prestación a cargo del proveedor y/o prestador del servicio por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o por incumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio contratado y/o adquisición realizada (Art. 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- **RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** Procedimiento dirigido a concluir un contrato por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor y/o Prestador del Servicio (Art. 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- **ADQUISICIÓN MUEBLE:** Acto jurídico a través del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble incorporándolo al patrimonio del Consejo.
- **ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Contrato mediante el cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el procedimiento administrativo por medio del cual la Administración Pública Federal elige como proveedor y/o prestador del servicio a la persona, física o moral, que ofrece las condiciones más convenientes para el Estado, la cual puede ser Nacional o Internacional. (Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento mediante el cual las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, regulada por los artículos 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 6.- SUPLETORIEDAD

Las disposiciones del presente instrumento serán sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos específicos aplicables a las materias que regulan las mismas, por tanto éstas serán aplicables supletoriamente a los presentes.

## 7.- CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

La Subdirección de Recursos Materiales, en todos los actos, pedidos y contratos que celebre, deberá aplicar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestarias contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que se trate, así como de los lineamientos, circulares o cualquier otra normatividad emitida para tal efecto.

La Subdirección de Recursos Materiales, será el responsable de establecer una planeación y programación adecuada de los eventos que realice, derivados de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a efecto de evitar la postergación de dichos eventos, y las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, que pudieran resultar innecesarias.

La Subdirección de Recursos Materiales, llevará a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de conformidad con los criterios establecidos en el presente instrumento y con la normatividad aplicable vigente, para lo cuál iniciará el procedimiento que corresponda una vez que haya recibido la documentación correspondiente debidamente requisitada, efectuando consolidaciones mensuales, con el objeto de proceder a realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios preferentemente por licitación pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## **8.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

La Subdirección de Recursos Materiales, efectuará las adquisiciones de manera consolidada mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el caso, estableciendo como instrumento fundamental el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que comprende los artículos de mayor consumo por las unidades administrativas del Consejo.

En la determinación de los bienes a solicitar, se deberá considerar por parte de las unidades administrativas lo siguiente:

- A) Ajustarse a los techos presupuestales aprobados, en donde el monto que por partida se determine, se comprometerá por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
- B) Verificar las existencias de los bienes comprendidos en el almacén, a fin de establecer las cantidades de bienes de acuerdo a las necesidades de consumo real anual, para evitar en lo posible se presenten posteriormente requisiciones extraordinarias o modificaciones de estos bienes, que pueden afectar su suministro programado y la disponibilidad presupuestal.
- C) La Subdirección de Recursos Materiales, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible, en el presupuesto aprobado y en la partida correspondiente.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estimado, el cual pondrá a consideración del titular de la Presidencia del Consejo o del Director de Administración y Finanzas para su aprobación; posteriormente se pondrá a disposición de los interesados a través de la página de Internet del CONAPRED a más tardar el 30 de noviembre de cada año, aplicable al siguiente ejercicio fiscal. Una vez consolidado y actualizado se enviará a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año.

## **9.- DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ACTUACIÓN.**

Para la determinación de los montos de actuación para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios se deberán de tomar en consideración los límites establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal de que se trate, de acuerdo a sus propios presupuestos autorizados. Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el I.V.A.

## **10.- SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones el área requirente previamente verificará si en los archivos del CONAPRED obra trabajo similar al requerido, de no existir alguno deberá elaborar y firmar dictamen en el que se especifique la justificación y la descripción de actividades a realizar, manifestar que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

El dictamen mencionado en el párrafo anterior, deberá acompañar la solicitud de verificación de la existencia o no de este tipo de contratos en los archivos de la Secretaría de Gobernación. En el supuesto de que se compruebe su existencia y los mismos satisfagan los requerimientos del Consejo, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Si la materia de los servicios se refiriese a lo establecido en el artículo 41 fracción X, en el cual deba aplicarse el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se deberá invitar por lo menos una institución de educación superior o centro de investigación. Pero si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

Finalmente, y de conformidad a lo establecido en el artículo 10, último párrafo del Reglamento de la Ley. Concluida la prestación del servicio, el titular del área requirente, deberá emitir un informe al Presidente del Consejo, con copia de conocimiento al Director de Administración y Finanzas, así como del Órgano Interno de Control, en el cual, con base en los entregables pactados en el instrumento contractual, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.

## **11.- ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUÍDOS**

En este tipo de casos, se deberá realizar un estudio de costo beneficio, junto con un avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otro tercero capacitado para ello. Lo anterior deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, en ella se demostrará la conveniencia de su adquisición en comparación con la compra de bienes nuevos. Además, el citado estudio deberá integrarse al expediente respectivo para cualquier efecto legal a que haya lugar.

## **12.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Los aspectos de sustentabilidad ambiental, están enfocados básicamente en optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos, para disminuir costos financieros y ambientales, esto es, la realización de acciones por parte de la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Departamento de Almacén y Servicios Generales, con la finalidad de ahorrar recursos que directa o indirectamente incidan en la conservación de nuestro medio ambiente.

Lo cual, puede lograrse a través de la utilización de materiales biodegradables, para evitar contaminar nuestras aguas, en lo correspondiente a la utilización del papel, se emitirán disposiciones por parte de las áreas anteriormente mencionadas, con la finalidad de establecer parámetros que establezcan un adecuado e indispensable uso del mismo, así como solicitar material reciclado, fibras naturales no derivados de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable, todo ello, para evitar la deforestación.

En este mismo orden de ideas, y en cumplimiento al *“Acuerdo por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por parte de la Administración Pública Federal”*, publicada el día 05 de septiembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, en cuanto a la adquisición de mobiliario, será necesario que en primera instancia se realice por parte de la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Departamento de Almacén y Servicios Generales, un análisis que demuestre la conveniencia de adquirir mobiliario hecho a base de madera, como segunda acción y en caso de ser procedente la adquisición, será necesario que se solicite a los proveedores, certificados emitidos por las instancias facultadas para poder realizar la compra.

Finalmente, toda aquella disposición normativa emitida con la finalidad de proteger al medio ambiente, será considerada en las presentes POBALINES, como si a la letra se insertasen y serán las áreas antes mencionadas, las encargadas de instrumentar acciones que permita la realización de lo dispuesto.

## **13.- EXCEPCIÓN A LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE APERTURA A LICITACIONES PÚBLICAS.**

Los casos en que por razones de urgencia justificada sea necesario reducir el plazo para la presentación de apertura de proposiciones en las licitaciones públicas, se deberá contar con la justificación correspondiente firmada por el titular del área requirente, siempre y cuando ello no tenga por objeto limitar la libre participación de los licitantes.

## **14.- BASES DE LICITACIÓN**

La Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones elaborará las bases de licitación pública, así como las de invitación a cuando menos tres personas a que se refieren los artículos 26, 31,42 y 43 de la Ley y sus correlativos del Reglamento, las que deberán contener las especificaciones técnicas para desarrollar los procedimientos respectivos. El contenido de las bases deberá garantizar las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y trato equitativo a los licitantes.

## **15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios de adjudicación para la Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas serán:

- Calidad; Oportunidad de entrega; precio solvente más bajo, y Cumplimiento total de lo solicitado en bases;
- Tratándose de servicios, podrá utilizarse el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, en el que el rubro relativo al precio tendrá un valor porcentual del cincuenta por ciento, indicando en las bases la ponderación que corresponderá a cada uno de los demás rubros que serán considerados en la evaluación, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, cuando sea necesario, en el caso de servicios se solicitará el desglose de precios unitarios, precisando de qué manera será utilizado éste, y
- Podrá establecerse el relativo al de costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible, y aplicable a todas las propuestas.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 36 y 36 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En la evaluación técnica, en su caso, se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, lo anterior de conformidad al artículo 14 de la Ley de adquisiciones Arrendamientos y servicios del Sector Público.

## **16.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

En el caso de compras o contratación de servicios, correspondientes al área administrativa, la Subdirección de Recursos Materiales, verificará que la evaluación de proposiciones incluya los criterios suficientes, a efecto de emitir la evaluación de la propuesta técnica con los términos de “reúne los requisitos” o “no reúne los requisitos”, el cual será manifestado mediante documento denominado “Dictamen Técnico”.

Para el caso de las áreas requirentes, elaboraran y firmarán las evaluaciones correspondientes; cuidando elegir a los proveedores y/o prestadores del servicio que cumplan con todos los requisitos, para seleccionar al que presente la oferta solvente más baja y con la calidad requerida, de conformidad con los artículos 36 y 36 Bis de la Ley, o en su defecto dictamen aprobatorio, en el caso de aplicarse el método establecido en el artículo 41-A y 41-B del Reglamento de la Ley.

## **17.- DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Por regla general las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán y llevarán a cabo a través de licitaciones públicas de conformidad con los procedimientos y formalidades que para tal efecto establezca la legislación aplicable en la materia; dicho procedimiento podrá exceptuarse en los términos y

condiciones regulados por los ordenamientos correspondientes y los considerados en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

El Consejo se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con las personas referidas en el Artículo 50 y 60 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; asimismo los licitantes, deberán estar al corriente del pago de sus impuestos tal y como lo dispone el artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación.

Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por el Consejo en cada ejercicio fiscal, éstos deberán ser difundidos a través de la página de Internet del CONAPRED, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, y para recibir los comentarios pertinentes al respecto se enviarán al correo electrónico: [adquisiciones@conapred.org.mx](mailto:adquisiciones@conapred.org.mx) o bien, podrá optarse por invitar a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.

Posteriormente, serán puestos a consideración del Subcomité Revisor de Bases, con la finalidad de que los servidores públicos integrantes de la misma, realicen los cambios o sugerencias que crean pertinentes, posteriormente la Jefatura de Departamento de Adquisiciones elaborará la inserción a publicarse, con la finalidad de que sea cotizada y finalmente publicada en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el procedimiento y precios que establezca el propio organismo publicador.

En este mismo orden de ideas y a la par de lo señalado en párrafo anterior, la Jefatura de Adquisiciones, con la Supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales, enviará al sistema COMPRANET, la información más destacada de la licitación que se lleve a cabo, lo anterior de conformidad con el artículo 27 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Es de señalar que el Consejo aceptará y realizará todos sus procedimientos de licitación pública mediante el uso de medios de comunicación electrónica, salvo en los casos justificados que autorice la Secretaría de la Función Pública o que los licitantes opten por presentar sus escritos durante el acto de presentación y apertura de propuestas.

El procedimiento para llevarla a cabo se encuentran señalados en los artículos 33, 34, 35, 36,36-BIS y 37 de la Ley.

## **18.- PLAZO PARA CONSERVAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS LICITANTES**

Las propuestas desechadas durante la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotadas dichas instancias el Consejo podrá entregar o destruir en su caso, dichas propuestas.

La Subdirección de Recursos Materiales conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de

estos lineamientos, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

## **19.- RESPONSABLES PARA EFECTUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

El personal facultado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, serán indistintamente cuando menos uno de los siguientes Servidores Públicos, quienes estarán también facultados para emitir y firmar fallos.

- Director de Administración y Finanzas
- Subdirector de Recursos Materiales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones

### **19.1. FIRMA DE LAS MODIFICACIONES**

Las modificaciones que se efectúen a los contratos, deberán formalizarse por los servidores públicos que tengan facultades para suscribirlos, con la dictaminación previa de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación del Consejo.

## **20.- MODALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **A) ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se solicitará cotización al proveedor y/o prestador del servicio, misma que deberá presentarla por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de proceder a verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

- Para operaciones que sean mayores al 20% del monto de adjudicación directa que establece el PEF en el ejercicio fiscal de que se trate, preferentemente se obtendrán 3 cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica o por vía telefónica a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

Para la integración de los expedientes se deberá contar con la documentación siguiente:

- Requisición con suficiencia presupuestal autorizada
- Documento con el cual acredite personalidad jurídica
- Registro Federal de Causantes
- Copia de identificación oficial y con fotografía del representante legal
- Instrumento Contractual

## B) ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, la Subdirección de Recursos Materiales deberá solicitar a las áreas requirentes la documentación siguiente:

- Oficio de petición de los servicios, bienes o arrendamientos solicitados, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales
- Requisición con suficiencia presupuestal autorizada
- Entregar las fichas técnicas del concurso, en el cual se describa de manera clara y precisa el objeto de la contratación. La elaboración de la ficha será responsabilidad del área que la elabore.

No se podrá adquirir bienes de marca determinada, salvo que existan razones justificadas. Las áreas requirentes bajo su responsabilidad, harán constar dichas razones por escrito.

El Consejo se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con las personas referidas en el Artículo 50 y 60 último párrafo de la Ley; asimismo los licitantes, deberán estar al corriente del pago de sus impuestos tal y como lo dispone el artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación.

Para llevar a cabo la adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres personas la Subdirección de Recursos Materiales se sujetará al siguiente procedimiento:

- Someter las bases a consideración del Subcomité Revisor de Bases del Consejo, previo estudio de mercado, para que éstas puedan ser aprobadas y proceder la Subdirección de Recursos Materiales a enviar los oficios de invitación.
- Celebrar juntas de aclaración a las bases en caso de estimarlo conveniente.
- Para el acto de apertura del sobre con las proposiciones, se deberá contar con mínimo tres propuestas susceptibles a evaluar por partida, verificando inicialmente que cuando menos tres propuestas cumplan con todos los documentos solicitados en las bases del concurso, rubricando todas y cada una de las hojas que integren la propuesta, de no ser así el evento deberá declararse desierto.
- El área solicitante deberá llevar a cabo el análisis detallado de las propuestas presentadas para verificar que éstas cumplan con los requisitos técnicos de los bienes o servicios requeridos, con la finalidad de que entregue "Dictamen Técnico" con los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y esta sea la base para la emisión del fallo correspondiente.
- Las propuestas deberán ser rubricadas en todas y cada una de las hojas que la integren por los licitantes participantes, para este evento deberá contarse con la presencia de un representante del órgano interno de control de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 43 Fracción I de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el instrumento contractual se adjudicará al proveedor y/o prestador del servicio que reúna las condiciones legales,

técnicas y económicas requeridas por la convocante y la propuesta más baja o en su caso la más solvente.

- Aviso de Fallo.

La Subdirección de Recursos Materiales difundirá la invitación en el pizarrón de Oficialía de Partes y en lugar visible, o en su página de Internet a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados, por el espacio de 5 días posteriores a la invitación a proveedores y/o Prestadores de Servicios participantes.

## **21.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La adjudicación del contrato obligará al Consejo y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación o de las excepciones a la misma, de que se trate.

El atraso del Consejo en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Consejo.

Previo a la formalización de los contratos el área de la Subdirección de Recursos Materiales, verificará la veracidad de la información presentada en la documentación del proveedor y/o prestador del servicio.

El personal facultado para firmar instrumentos contractuales será el Presidente del Consejo o en su defecto el Director de Administración y Finanzas, con la dictaminación jurídica del Director Jurídico, Planeación y Evaluación del Consejo.

Para el caso establecido en el artículo 41 fracciones I, II y XII, bastará la autorización del Presidente del Consejo, o en su defecto del Director de Administración y Finanzas. La autorización deberá elaborarse mediante Acuerdo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado por parte del área requirente para proceder a la contratación correspondiente.

## **22.- MEDIDAS APLICABLES PARA ADJUDICAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANA EMPRESA**

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, el Consejo procurará que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública, sean adjudicadas a aquellas, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de los contratos.

## 23.- SERVICIOS GENERALES

La Subdirección de Recursos Materiales, girará las instrucciones pertinentes a la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales, para consolidar las necesidades de servicios de las unidades administrativas del Consejo con la finalidad de que se programen las licitaciones públicas y los casos de excepción que así lo ameriten, para la contratación de los siguientes servicios:

- De limpieza integral a inmuebles.
- De fumigación.
- De mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas de escribir.
- De transportación de personal.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a bienes informáticos.
- De fotocopiado.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de sonido
- De mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de facsímil.
- De alimentación de personas.
- De jardinería.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de radio comunicación.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a elevadores.
- De mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de seguridad.
- De mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado.
- De adquisición de vales de gasolina
- De mensajería
- De seguros de bienes patrimoniales
- De servicio telefónico.
- Mantenimiento y conservación de vehículos.
- De servicios de vigilancia en instalaciones.
- Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

## 24.- DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

### A) PEDIDO

El Consejo podrá celebrar pedidos con personas, físicas o morales, para adquisiciones, materiales y suministros. Los pedidos deberán ser firmados y autorizados por la Subdirección de Recursos Materiales y el proveedor o el prestador del servicio.

Para la celebración de los mismos, se debe considerar como monto de aplicación el rango mínimo de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) y un máximo de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N), las anteriores cantidades serán consideradas sin I.V.A.

La elaboración de los pedidos correrá a cargo de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones; pero en lo correspondiente a la supervisión correrá a cargo de las distintas áreas solicitantes del Consejo en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.

## **B) CONTRATO SIMPLIFICADO**

El Consejo podrá celebrar contratos administrativos simplificados con personas, físicas o morales, para adquisiciones, materiales y suministros, servicios generales, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, capacitación, entre otros, los cuales deberán reunir los requisitos que para tal efecto señale la normatividad vigente, aplicable a los casos en particular.

Asimismo, éste instrumento contractual deberá ser elaborado por la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, supervisado por la Subdirección de Recursos Materiales, con el Visto Bueno del área usuaria y con la autorización del Presidente del Consejo; en lo correspondiente al cumplimiento de los mismos estará a cargo de las distintas áreas solicitantes del Consejo en coordinación con la Subdirección citada.

Para la celebración de los mismos, se debe considerar como monto de aplicación el rango mínimo de \$20,001.00 (Veinte mil un pesos 00/100 M.N) y hasta el monto máximo de actuación aplicable al monto de adjudicación directa que para tal efecto, se emita en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin considerar I.V.A.

## **C) CONTRATO**

Este tipo de instrumento procederá para todos los casos en que el Consejo requiera formalizar sus compromisos a través de los mismos, lo anterior sin perjuicio de optar por la formalización de contratos simplificados y de pedidos, siempre y cuando estos últimos se apeguen a los requisitos de procedencia en los ordenamientos aplicables y a los criterios estipulados en el presente instrumento.

La elaboración correrá a cargo de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, la dictaminación será por parte de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; la supervisión por parte de la Subdirección de Recursos Materiales conjuntamente con las áreas solicitantes y la autorización por parte del Presidente del Consejo.

Para la celebración de los mismos, se debe considerar como monto de aplicación el rango mínimo de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N), sin estipular una cantidad máxima para la celebración de los mismos, lo anterior, sin considerar I.V.A.

Cualquier manifestación de incumplimiento a las obligaciones contraídas por la cocontratante deberá ser notificada a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, antes de la conclusión de la vigencia contractual.

## **D) CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS**

La Subdirección de Recursos Materiales, podrá celebrar contratos o pedidos abiertos conforme al artículo 47 de la Ley, señalando en su caso en las bases esta condición y que la prestación de los servicios contratados se prestará en forma directa.

El procedimiento de elaboración correrá por parte de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, la Supervisión por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y la autorización de los contratos será de conformidad a la naturaleza del instrumento contractual.

## E) CONTRATO DE COLABORACIÓN REMUNERADA

La Subdirección de Recursos Materiales, podrá celebrar contratos de colaboración remunerada, única y exclusivamente para aquellos casos que regula el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Previa a la formalización de este instrumento, el área de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá contar con requisición que contenga suficiencia presupuestal autorizada, oficio de petición por parte del área solicitante, las autorizaciones y documentos generados en razón de búsqueda de archivos por parte de SEGOB, y las autorizaciones hechas por parte del Grupo Interdisciplinario Dictaminador, así como la documentación legal y administrativa del prestador del servicio.

A la conclusión del instrumento antes citado, el área solicitante de los servicios, deberá cumplir con lo requerido en el último párrafo del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

El procedimiento de elaboración correrá por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, la Supervisión por parte del área requirente, la representación legal del Consejo por parte del Director de Administración y Finanzas y la Dictaminación por parte de la Dirección Jurídica.

Para la formalización de cualquier instrumento contractual será indispensable contar con la siguiente documentación del Proveedor y/o Prestador del Servicio:

- Copia de acta constitutiva en el caso de persona moral
- Copia de poder notarial del representante legal
- Copia de RFC de la empresa
- Copia de Identificación Oficial y con fotografía del representante legal
- Copia de comprobante de domicilio

## 25.- FORMA Y LUGAR DE PAGO

Será por servicio devengado o bien entregado, con excepción de los anticipos, y contra entrega de la factura correspondiente debidamente validada por la Subdirección de Materiales y/o en su defecto las áreas requirentes del servicio, adquisición o arrendamiento; la factura deberá presentarse para su cobro ante la Subdirección de Recursos Financieros, quien la turnará al área correspondiente para su revisión y de ser procedente efectuar el pago dentro de los términos que señala la Ley de la materia.

Asimismo podrán realizarse pagos a través de medios de comunicación electrónica, siempre y cuando así lo convengan ambas partes y existan los medios para llevarlos a cabo.

## 26.- ANTICIPOS

El Consejo no otorgará anticipos para la adjudicación de pedidos o contratos. Los casos en que por razones fundadas se otorguen anticipos, se deberán apegar a lo establecido en los Artículos 13, 31 Fracción XIII y 48 Fracción I de la Ley y 32 de su Reglamento. El anticipo podrá otorgarse hasta por un 50% del monto total del pedido o contrato adjudicado; el importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo. Para cada uno de estos casos, será necesaria la autorización escrita del Director de Administración y Finanzas.

La garantía deberá constituirse mediante fianza por la totalidad del anticipo y en la misma moneda en la que se otorgue.

## **27.- GARANTÍAS**

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, la buena calidad de los bienes y servicios, así como evitar vicios ocultos, la Subdirección de Recursos Materiales, solicitara fianza expedida por compañía afianzadora legalmente constituida, a favor del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Las fianzas deberán entregarse en original, a la Subdirección de Recursos Materiales, quien las mantendrá bajo guarda y custodia hasta que el proveedor y/o prestador del servicio solicite expresamente su liberación, una vez concluidas sus obligaciones con la Entidad.

### **27.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La fianza de cumplimiento, deberá entregarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato, por el 10% o 20% del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor agregado, en los términos de lo dispuesto en los Artículos 48 de la Ley y 68 del Reglamento.

En caso de que en un mismo procedimiento se adjudiquen varios contratos a un proveedor y/o prestador del servicio, se deberán sumar los importes sin incluir I.V.A., de los contratos, y del monto total que resulte, presentarse la fianza de cumplimiento.

Se exceptúa a los proveedores y/o prestadores de los servicios adjudicados de presentar la póliza de fianza en los siguientes casos:

- Cuando los bienes sean entregados o los servicios sean proporcionados, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
- Cuando el importe de los contratos oscile entre los \$20,000.00 y hasta el monto de adjudicación directa. Para lo cual será necesario que el área requirente de forma escrita, debidamente sustentado y justificado, solicite al Presidente del Consejo la excepción mencionada. (artículo 48 segundo párrafo de la Ley)

### **27.2. OTRAS FORMAS DE GARANTIZAR LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES**

Dado que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 79 establece otras formas de garantizar las obligaciones surgidas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Consejo admitirá las siguientes:

- Depósito de dinero constituido ante el Consejo
- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, a nombre del Consejo
- Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada, a nombre del Consejo
- Cheque certificado o de caja expedido a nombre del Consejo

En caso de admitirse alguna de las enunciadas anteriormente, deberá ser por el 20% del importe total y sin incluir el I.V.A.

### **27.3. GARANTÍA DE ANTICIPO**

Esta garantía deberá cubrir el 100% del anticipo (incluyendo el I.V.A.) y será entregada previamente al otorgamiento del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato.

El Consejo, sólo otorgará anticipos hasta por un 30% del monto total del contrato, siendo las áreas requirentes facultadas para tramitar la autorización por escrito, ante el Presidente del Consejo o del Director de Administración y Finanzas, la cual es requisito indispensable para el pago de anticipos.

Las áreas requirentes del bien o servicio, remitirán la justificación debidamente motivada y fundada sobre las causas por las que solicitan pago por concepto de anticipo.

Todas las garantías deberán ser entregadas a la Subdirección de Recursos Materiales, y en caso de devolución de las mismas, los proveedores y o prestadores deberán hacerlo de forma escrita y solicitándola al área antes mencionada.

### **28.- PENAS CONVENCIONALES**

La Subdirección de Recursos Materiales elaborará el cálculo de las penas convencionales, previa notificación por escrito realizada por parte del área usuaria del incumplimiento suscitado; en cuestión de bienes, será la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales quien deberá realizar tal notificación. Una vez realizado lo anterior, y previa revisión al cálculo, la Subdirección de Recursos Materiales enviará oficialmente a la Subdirección de Recursos Financieros la notificación correspondiente para que aplique en su caso, los descuentos aplicables en las facturas presentadas.

La pena convencional será del 1% (uno por ciento), pero en algunos casos la Subdirección de Recursos Materiales podrá determinar una pena mayor o menor, cuando ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o de la entrega oportuna del bien; será sancionado por cada día de atraso en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin considerar I.V.A. y en las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La pena convencional deberá ser determinada desde el momento de la adjudicación del instrumento contractual respectivo.

### **29.- CONVENIOS MODIFICATORIOS**

Además de los supuestos mencionados en el artículo 52 de la Ley, el Consejo podrá efectuar modificaciones a sus contratos vigentes las que podrán versar en trabajos complementarios que se requieran para concluir aquellos originalmente contratados, para lo anterior el área solicitante deberá requerir por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales gire sus instrucciones a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, para que elabore la modificación a la que se refiere este numeral.

Las modificaciones anteriores no deberán otorgar condiciones que impliquen ventaja sobre cualquier otro proveedor y/o prestador de servicio. En los casos en que los instrumentos contractuales sean modificados, prestador del servicio y/o proveedor deberá presentar y

actualizar al Consejo la garantía otorgada para el cumplimiento de las obligaciones originalmente pactadas en los términos consignados en el convenio modificadorio respectivo.

Los servidores Públicos facultados para firmar los convenios modificadorios, serán los mismos que se enunciaron en el punto 20 de las presentes políticas, bases y lineamientos.

### **30.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Las áreas requirentes serán las responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento de los instrumentos contractuales que éstas soliciten, para ello, al presentar el prestador del servicio y/o proveedor su documento justificativo de pago, deberá contener el Visto Bueno (Vo. Bo.) del área requirente, en el cual manifiesten que han recibido de manera completa y satisfactoria los servicios y/o bienes requeridos Asimismo el área requirente está obligada a contar de manera documentada de la calidad de los trabajos recibidos como del cumplimiento de los tiempos de entrega por parte de los proveedores y/o prestadores del servicio. Para llevar a cabo lo anterior, el área requirente contará con una copia del contrato celebrado, que será otorgado por parte de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones.

Una vez concluidos los instrumentos contractuales, las áreas solicitantes deberán notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de las vigencias contractuales, la debida y satisfactoria conclusión de los mismos, manifestando expresamente que no existen derechos ni obligaciones entre las partes y por lo tanto éstos se encuentran debidamente devengados, así mismo, y para el caso de que se hayan otorgado anticipos deberá manifestarse que éstos han sido satisfactoriamente amortizados, será hasta éste momento que podrán solicitarse la devolución de las garantías otorgadas.

### **31. INCUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES**

Las áreas solicitantes serán las responsables de notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales el incumplimiento del proveedor y/o prestador del servicio, de las obligaciones contractuales dentro de los tres días hábiles siguientes a la manifestación del incumplimiento.

Actualizado el supuesto anterior, la Subdirección de Recursos Materiales solicitará de inmediato la intervención de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación y del área requirente, para cumplimentar el procedimiento establecido en el numeral 34 de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

La Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación, no serán responsables de la falta de iniciación oportuna de cualquier procedimiento de ejecución contractual que no les sea notificado en los términos y plazos establecidos en el presente punto, ni de la debida substanciación de los procedimientos que se inicien, cuando éstas no cuenten con los elementos que le deba proporcionar el área solicitante.

### **32.- PRORROGAS**

Únicamente habrá prorrogas cuando previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente en el contrato respectivo, y a solicitud expresa y por escrito del proveedor y/o prestador del servicio en que señale que derivado de situaciones por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles al mismo Consejo, o por situaciones ajenas al mismo fundado y motivado, se podrá modificar el contrato o pedido a efecto de diferir la fecha para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales

### **33.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cuando se incumplan las obligaciones derivadas de lo estipulado en los pedidos o contratos, o de las disposiciones legales que sean aplicables, o bien por causas de interés general, la Subdirección de Recursos Materiales, previa notificación por parte de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación del Consejo procederá la rescisión, nulidad o terminación anticipada de los pedidos y contratos.

En estos casos, la Subdirección de Recursos Materiales notificará a las áreas correspondientes con el fin de que no se afecte el desarrollo de sus operaciones y que se emprendan oportunamente las acciones para obtener otro proveedor de los bienes o prestador de servicios.

Por lo anterior, compete a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación la instauración, seguimiento y conclusión de los procedimientos jurídicos correspondientes, así como el integrar la documentación necesaria para la debida substanciación de los mismos.

### **34.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación podrá declarar la rescisión administrativa contractual, atendiendo a lo siguiente:

- I. Deberá contar con acta administrativa elaborada por el área requirente, en la que se describa claramente en que fecha inició el incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el período de calendarización establecida y la cual se dejó de cumplir, así como otras circunstancias que se consideren relevantes;
- II. Contar con el oficio que le hayan notificado al proveedor y/o prestador del servicio la Subdirección de Recursos Materiales del CONAPRED, en donde se le comunicó el incumplimiento en que incurrió. Lo anterior, a efecto de que en un término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. El área requirente y la Subdirección de Recursos Materiales (ambos del CONAPRED) revisarán las observaciones, alegatos y pruebas aportados por el proveedor y/o prestador del servicio, y valorarán la conveniencia de continuar con el servicio, o en su caso, rescindir el contrato. Lo que harán del conocimiento, por escrito, de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación dentro de los 2 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo que señala la fracción II que antecede;

- IV. La Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación, considerará los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, con los que emitirá determinación debidamente fundada y motivada, misma que será comunicada al proveedor y/o prestador del servicio, dentro de los 15 días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Una vez notificada la rescisión administrativa contractual al proveedor y/o prestador del servicio, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, dentro de los 3 días hábiles siguientes a fin de que por su conducto valore la pertinencia de dar vista a la Secretaría de la Función Pública, para los efectos del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Derivado de lo anterior, y cuando existan obligaciones pendientes por cumplir por parte de los proveedores y/o prestadores del servicio, la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento de ejecución de las garantías ante la Afianzadora correspondiente, así como de los demás actos jurídicos que lleguen a originarse.

### **35.- TERMINACIÓN ANTICIPADA CONTRACTUAL**

El CONAPRED podrá dar por terminado anticipadamente el contrato sustentando mediante dictamen que precise los motivos que la originen, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado. En estos supuestos el Consejo reembolsará al proveedor y/o prestador del servicio los gastos en que haya incurrido siempre que estos hayan sido razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.

Para efectuar el pago al proveedor y/o prestador del servicio, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación de la terminación anticipada, deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales un estudio que incluya costo de los servicios prestados y/o bienes entregados que justifique su solicitud; dentro de igual plazo el Consejo deberá resolver sobre la procedencia de la petición, para lo cual deberá celebrarse convenio entre las partes.

Si transcurridos los 10 (diez) días naturales el proveedor y/o prestador del servicio no presentare el estudio de costos de los servicios prestados y/o bienes entregados, no tendrá derecho a reclamar cantidad alguna.

### **36.- DISPOSICIONES FINALES**

#### **A) MODIFICACIONES Y ADICIONES.**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier tiempo, las modificaciones y adiciones deberán ser aprobadas por el Comité y aprobadas por la Junta de Gobierno, hecho lo anterior formarán parte integrante del presente ordenamiento.

**B) NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos deberán sujetarse a las disposiciones normativas contenidas en las mismas, por lo que en caso de que éstas se modifiquen, abroguen o deroguen se entenderá que el presente ordenamiento deberá sujetarse a los términos de la modificación, abrogación y derogación correspondiente, siendo aplicables a éstos los que se encuentren en vigor al momento de la realización de los actos jurídicos administrativos.

**C) CIRCULARES INTERNAS.**

Las circulares internas y demás disposiciones que sean emitidas por el presidente del Consejo, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.

**D) INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.**

El incumplimiento a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

