

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.



Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018

I.- ÍNDICE

I.- ÍNDICE	(2)
II.- INTRODUCCIÓN	(3)
III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	(4)
IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	(7)
V.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS	(8)
VI.- ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS	(11)
VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	(38)
ANEXOS	
ANEXO A	
ANEXO B	
FO-PPP-01	
FO-CON-01	
FO-CON-02	
FO-CON-03	
FO-CON-04	
FO-CON-05	
FO-CON-06	
FO-CON-07	
FO-CON-08	
FO-CON-09	
FO-CON-10	
FO-CON-11	
FO-CON-12	
FO-CON-13	
FO-CON-14	

II.- INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, procuran actualizar los criterios generales que deban aplicarse en los procesos de contratación que lleve a cabo el **CONAPRED** para dar cumplimiento a los principios consagrados en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 y 3 de su Reglamento; 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 y artículo segundo fracción IV del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas y objeto del **CONAPRED**, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como en consideración de las funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas 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.

En este sentido, al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la norma en la materia a los servidores públicos que participen en los correspondientes procedimientos de la contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Entidad al tener un marco adecuadamente regulado.

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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: La persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento de éste, quien deberá ostentar por lo menos con nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente.

Área requirente: Los(as) titulares de las unidades administrativas, que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios; invariablemente el área requirente podrá fungir también como el área técnica, por lo que, será responsable de determinar las necesidades y la justificación de la contratación de bienes y/o servicios, así como de la elaboración de las especificaciones técnicas, de la evaluación de las proposiciones técnicas y de la documentación presentada.

CG: La Coordinación de Gestión del CONAPRED.

CCS: La Coordinación de Comunicación Social del CONAPRED.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED.

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONAPRED: El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Contrato: El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito que crea derechos y obligaciones entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, siempre y cuando el monto de cada operación sea superior al de la adjudicación directa que establezca el PEF.

Convenio modificatorio: El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, con la finalidad de modificar derechos y obligaciones establecidas en un contrato vigente.

DAJ: La Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAPRED.

DAOCCI: La Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional del CONAPRED.

DGA: Las Direcciones Generales Adjuntas de: Estudios, Legislación y Políticas Públicas; Vinculación, Cultura y Educación; y Quejas, todas ellas del CONAPRED.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPAF: La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del CONAPRED.

JDA: La Jefatura de Departamento de Adquisiciones del CONAPRED.

JG: La Junta de Gobierno del CONAPRED.

JDASG: La Jefatura de Departamento de Almacén y Servicios Generales del CONAPRED.

LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAAGMAAS: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OIC: El Órgano Interno de Control en el CONAPRED.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Pedido: El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito que crea derechos y obligaciones entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, hasta por el monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF.

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Requisición: El documento, impreso o electrónico, que deberán utilizar las áreas para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios, conforme al FO-CON-03 del MAAGMAAS.

SE: La Secretaría de Economía.

SEGOB: La Secretaría de Gobernación.

SF: La Subdirección de Finanzas del CONAPRED.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: La Subdirección de Informática del CONAPRED.

SRH: La Subdirección de Recursos Humanos del CONAPRED.

SRM: La Subdirección de Recursos Materiales del CONAPRED.

Supervisor del contrato: La persona servidora pública que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.

SURECON: Subcomité Revisor de Convocatorias del CONAPRED.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UDG: Unidad de Gobierno Digital de la SFP.

Unidad administrativa: La que forma parte de la estructura orgánica del CONAPRED, tales como: DGA; DAJ; DAOCCI; DPAF; CG; CCS; OIC; asimismo, derivada de sus atribuciones se consideran áreas requirentes la SF; SI; SRH y SRM.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el CONAPRED, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.



V.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

V.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN.

La DPAF a través de la SF elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

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

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo (*Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900*) preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.

Para la contratación de (TIC), el Área requirente deberá solicitar a la SI la realización del estudio de factibilidad correspondiente, debiéndolo presentar ante el OIC, para que emita las sugerencias u observaciones que considere pertinentes, así como a la UGD, para que ésta emita el dictamen técnico respectivo.

Las unidades administrativas deberán sujetarse al presupuesto autorizado en la suficiencia presupuestal por parte de la SF.

V.2. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La DPAF a través de la JDA contarán con modelos de convocatorias e invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes. Dichos modelos invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Comité para su aprobación. Una vez aprobados y según corresponda, serán utilizados por la JDA.

V.3. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de contratación del CONAPRED, éste podrá adherirse y consolidar la adquisición y/o arrendamiento de los bienes y servicios con otros entes públicos.

V.4. POLÍTICA DE ANTICIPO.

En caso de otorgar anticipo, este se otorgará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse solicitado ante la DPAF siempre y cuando se encuentre debidamente justificado el anticipo, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y el CFDI emitido por el proveedor.

V.5. POLÍTICA DE PAGO.

Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos 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 TESOFE y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción del CFDI debidamente requisitado en la SF. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del fondo rotatorio, siempre y cuando éstos sean inferiores a lo establecido en el último párrafo del artículo 42 de la LEY

V.6. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

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

V.7. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Los proyectos de contratos y convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la DAJ para su opinión desde el punto de vista normativo y validación correspondiente.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios modificatorios la JDA deberá adjuntar todos los datos y documentos que permitan realizarlas (ver numeral VI.1.2 "REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS"), debiendo

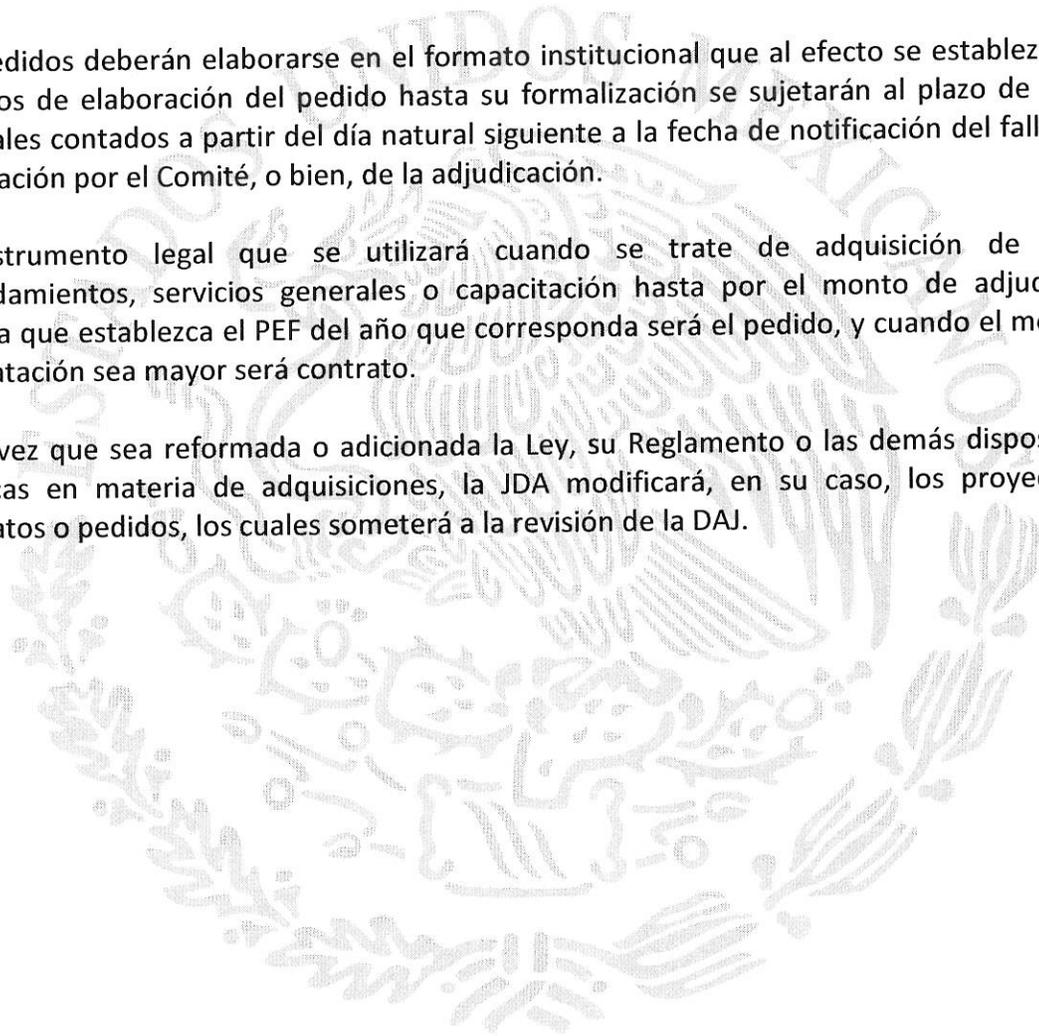
darse cumplimiento dentro de los 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

La JDA contará con contratos y pedidos tipo, previamente validados por la DAJ, mismos que se pondrán en conocimiento del Comité, conforme a los cuales se elaborarán y formalizarán las contrataciones.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional que al efecto se establezca y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité, o bien, de la adjudicación.

El instrumento legal que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda será el pedido, y cuando el monto de contratación sea mayor será contrato.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, la JDA modificará, en su caso, los proyectos de contratos o pedidos, los cuales someterá a la revisión de la DAJ.



VI.- ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 ÁREA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

VI.1.1 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 DPAF a través de la SRM o JDA serán las áreas encargadas de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la SF 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.

Los(as) titulares de las Áreas requirentes durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, deberá remitir a la SRM o JDA, conforme al formato del anexo A, sus requerimientos de bienes de consumo, arrendamientos, y servicios, con la finalidad de integrarlos en el PAAAS, que se difundirá tanto en la página de internet del CONAPRED como en el Sistema CompraNet, a más tardar, el 31 de enero del año calendario posterior inmediato. EL PAAAS deberá formalizarse conforme al formato del anexo FO-PPP-01.

Previamente a su difusión en la página de internet del CONAPRED y en el Sistema CompraNet, la SRM o JDA harán de conocimiento el contenido del PAAAS al Comité para su revisión.

Con la participación de las Áreas requirentes la SRM o JDA podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenida en el PAAAS, sin responsabilidad alguna para el CONAPRED, debiendo actualizar en lo posible y de forma mensual dicho programa en CompraNet, así como informar de ello a la SFP. De no existir modificaciones en el mes corriente, bastará con obtener el acuse mensual del sistema.

VI.1.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL REQUISICIÓN.

Las personas servidoras públicas que podrán autorizar requisiciones de compra o servicio serán:

- Titular de la Entidad;
- Titulares de las DGA;
- Titulares de la DAJ, DAOCCI y DPAF;

- Titulares de la CCS y CG;
- Titular del OIC; y
- Titulares de la SF, SI, SRH y SRM.

La requisición se documentará conforme al anexo FO-CON-03, deberá acompañarse, en su caso, del anexo técnico correspondiente, que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Justificación;
- Descripción del bien, arrendamiento o servicio;
- Especificaciones Técnicas;
- Vigencia:
- Administrador del contrato/pedido;
- Formato para propuesta económica;
- Forma de pago;
- Garantía de cumplimiento de contrato/pedido; y
- Penas convencionales/deducciones o deducciones.

Tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, el Área requirente deberá obtener de la JDASG 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; posteriormente, el área requirente enviará a la SRM la requisición con su debido soporte documental (ver numeral VI.1.2 “REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS”), quien a su vez la turnará a la JDA para que ésta la registre, le asigne número consecutivo y solicite a la SF la suficiencia presupuestal correspondiente.

La requisición, será considerada como la base para iniciar cualquier procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicio, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en la Ciudad de México; por lo tanto, ningún proceso de contratación dará inicio sin que haya de por medio una requisición acompañada de la suficiencia presupuestal correspondiente.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS.

Los requisitos mínimos que el Área requirente deberá cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Incluir el anexo técnico (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).

2. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el(la) servidor(a) público(a) facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente incluirá la validación de la no existencia en el almacén.
3. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
4. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse como anexos, tal como se refiere el numeral 13 de este apartado.
5. Adjuntar el resultado de la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o al menos tres cotizaciones, en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley.
6. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la SHCP.
7. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de Autorización de Inversión de la SHCP.
8. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá considerar lo expresado en el párrafo cuarto del apartado V.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN del presente documento.
9. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización escrita del Titular del CONAPRED para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley y la constancia de que no existen en el propio CONAPRED o en la cabeza de sector (Secretaría de Gobernación), asesorías, estudios o investigaciones como la solicitada. El original de la autorización se deberá entregar en la SF, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
10. Acompañar la autorización expresa de la DPAF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
11. Adjuntar, en su caso, la autorización expresa de la DPAF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
12. En el caso de la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la SEGOB, en términos de las disposiciones aplicables.

- 13.** Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.
- 14.** Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- 15.** Señalar el cargo de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, del supervisor del contrato.
- 16.** Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
- 17.** En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- 18.** Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien, se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
- 19.** En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente lo solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
- 20.** Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
- 21.** Cuando corresponda, el dictamen en el que se funde y motiven 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.
- 22.** El Área requirente, determinará en qué casos dentro del procedimiento de contratación, se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlas siempre y 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 papelería, cafetería, aseo, limpieza y otros.

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 tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios con su soporte documental correspondiente deberán entregarse en la DPAF o SRM.

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 SRM y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

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 evento, adjuntando al menos tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de los servidores públicos al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del o la titular del Área requirente, y para ello, se deberá presentar en primera instancia, el oficio de solicitud a la SF para autorizar en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al titular del área.

VI.1.3 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 requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Información de la adquisición, bien o servicio (con las especificaciones técnicas necesarias para su contratación);

- Contratación requerida;
- Detalle del análisis de las contrataciones vigentes;
- Información presupuestal;
- Detalle de las cotizaciones;
- Impacto operativo y otros requerimientos;
- Responsable del contrato;
- Responsable del proyecto; y
- Conclusiones.

VI.1.4 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 de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por la persona titular de dicha área, o la persona servidora pública que éste(a) designe, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción del bien mueble (especificaciones);
- Contratación requerida;
- Responsable del proyecto;
- Los costos de mantenimiento;
- Consumibles que se tengan que pagar en cada caso;
- Determinar conveniencia entre la opción de adquisición de bienes usados o reconstruidos;
- Costo beneficio que demuestre conveniencia de adquisición con bienes nuevos; y
- Conclusiones.

Condiciones:

- Elaborarse dentro de los seis meses previos
- Cuando el bien tenga un valor superior a cien mil unidades de medidas y actualización (UMA)

VI.1.5 CARGO DE LOS(AS) 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 el Área requirente conjuntamente con la JDA. El resultado de ésta deberá ser firmado por Ambos. Cuando la DPAF sea Área requirente, bastará que la investigación de mercado sea firmada por la JDA.

VI.1.6 EL NIVEL JERÁRQUICO DEL LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA 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 del CONAPRED, será el titular de la DPAF quien deberá autorizar dichos esquemas de contratación.

VI.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 DICHS 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 a la DPAF o SRM, las que serán las responsables de autorizar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del Área requirente nombrará al administrador del contrato o pedido, siendo éste la persona servidora pública que se encargará del cumplimiento de dichos instrumentos, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente.

VI.1.8 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS DICHS SERVIDORES PÚBLICOS.

- Para someter casos al Comité. El(La) titular del Área requirente.
- Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones. El(La) titular del Área requirente.

- Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. El(La) titular de la DPAF por conducto de la SRM o JDA.
- Para la autorización del otorgamiento de anticipos. El(La) titular de la DPAF.
- Para firmar convocatorias y oficios de invitación. El(La) titular de la DPAF o SRM. Invariablemente, dicho servidor público a través de la JDA remitirá la invitación por escrito al OIC y al Área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación pública o entrega de la primera invitación, 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.
- Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos. El(La) titular de la DPAF, SRM o JDA, indistintamente, será el(la) que podrá presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones. El(La) titular del Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del o la titular de la DPAF, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas. El(La) titular de la DPAF, SRM o JDA, indistintamente, será el(la) que podrá presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos. El(La) titular de la JDA será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por éste(a) o por el(la) titular de la DPAF o SRM, cuando menos 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.
- Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación. El(La) titular del Área requirente.
- Para suscribir contratos, así como sus modificaciones. Los contratos, así como sus modificaciones serán autorizados por el(la) titular de la DPAF.

- Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones. Los pedidos, así como sus modificaciones serán autorizados por el(la) titular de la DPAF o SRM.

- Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones. En el caso de que el Área requirente de los bienes y/o servicios sea la que realice la evaluación técnica, el titular de ésta designará por escrito a la persona servidora pública de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente.

La evaluación legal-administrativa de las proposiciones será realizada por la DAJ.

La evaluación económica de las proposiciones será realizada por el(la) titular de la JDA o SRM.

VI.1.9 EL ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR 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.

El Área requirente, solicitará a la DPAF la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar los contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para CONAPRED en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El Área requirente deberá justificar su solicitud ante la DPAF, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la SF para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

VI.1.10 EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA REQUIRENTE 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(la) titular del Área requirente estará facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- 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 y su anexo técnico.
- 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.

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

VI.1.11 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la SE, el(la) titular de la JDA, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

VI.1.12 EL ÁREA RESPONSABLE 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.

El(La) titular de la JDA será el(la) responsable 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.

VI.1.13 LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.

➤ **DE LAS CONTRATACIONES.**

Las contrataciones del CONAPRED que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la JDA.

➤ **DE LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS.**

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la JDA y sus proyectos deberán ser aprobados por el SURECON.

Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el SURECON serán publicadas en el portal de Internet del CONAPRED, en CompraNet y en el DOF.

La JDA será la encargada de la elaboración de los contratos o pedidos, así como de sus respectivos convenios modificatorios, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

➤ **DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.**

El(la) titular del Área requirente designará a la persona servidora pública de su unidad administrativa que será la responsable de administrar el contrato, a través del control y seguimiento de éste, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente, quien además se encargará de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

➤ **DE ELABORAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS**

La JDA a solicitud del Área requirente, obteniendo previamente por escrito la anuencia del proveedor.

VI.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(la) titular de la DPAF.

VI.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 AQUEL, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY.

El(la) titular del Área requirente o la persona servidora pública que éste(a) designe, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente, tomando en cuenta la opinión de la DAJ, según corresponda.

VI.1.16 EL CARGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) 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 AL CONAPRED, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA, O LA SUSPENSIÓN Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LEY, RESPECTIVAMENTE.

El(La) titular del Área requirente será el servidor público que justifique la cancelación de una licitación pública, y el(la) titular de la DPAF determinará la cancelación conforme a dicha justificación.

El(la) titular de la DAPF, será la persona servidora pública facultada para rescindir o determinar la terminación anticipada de los contratos o pedidos o bien, para no proceder a la rescisión o terminación respectiva.

Las personas servidoras públicas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como administradoras del contrato o pedido.

En casos de rescisión del contrato o pedido, el(La) titular del Área requirente elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará 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 rescindido el contrato.
 - Fecha de notificación de la rescisión.
 - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
 - Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
 - Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
 - Penalizaciones y deductivas, en su caso.
 - Firma de las personas que intervengan.

PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.

El(la) titular del Área requirente los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley.

VI.1.17 EL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY, Y COMUNICAR A LA TESOFE DICHA CANCELACIÓN O EN SU CASO SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.

La DPAF determinará en su caso los montos menores. La sustitución o liberación de las garantías las realizará la SRM por conducto de la JDA.

El área responsable de la solicitud de reclamación para hacer efectiva la garantía ante la institución garante será la DPAF por conducto de la SRM y DAJ.

En los casos en que la DPAF determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o liberación de las garantías, deberá dejar constancia expresa.

VI.1.18 LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS CFDI 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 oficio en el que se manifieste la conformidad con la Prestación del Servicio, remitiéndolo a la SF para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del CFDI por parte del proveedor.

En el caso de bienes, el Área requirente por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción de los bienes obtendrá de la JDASG el formato de entrada al almacén, el cual dará constancia de que se dio cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual correspondiente, remitiéndolo a la SF para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del CFDI por parte del proveedor.

VI.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 SU REGLAMENTO.

El(la) titular del Área requirente o la persona servidora pública que éste(a) designe, la cual deberá ostentar por lo menos nivel jerárquico inferior inmediato del titular del Área requirente, deberá dejar constancia expresa en cada contrato o pedido del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Solamente en las áreas consolidadoras el(la) titular del Área contratante hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

VI.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 SU REGLAMENTO.

VI.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, en el que exprese que cuenta con los recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el ente-contratante, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes o prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato a celebrarse, anexando la documentación en la que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.

Con esta documentación la JDA la integrará al expediente respectivo y solicitará a la DAJ que dicho oficio se integre al instrumento jurídico a formalizar como declaraciones del ente público.

VI.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 superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF, 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.

VI.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 DPAF:

- 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 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

- Capítulo 3000 “Servicios generales”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; Servicios de Arrendamiento 3200; arrendamiento de equipo de transporte 3250; servicios de vigilancia 3380; Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios; Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 3500; conservación y mantenimiento menor de inmuebles 3510; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 3520; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 3550; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 3570; servicios de limpieza y manejo de desechos 3580; servicios de jardinería y fumigación 3590 y Servicios de traslado y Viáticos 3700.

- Capítulo 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.

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 DPAF podrá determinar la procedencia de dicha integración.

VI.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 DEL CONAPRED, LE SEAN APLICABLES.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, el Área requirente deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral VI.1.2 del presente instrumento, principalmente el apartado referente a los “Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios”.

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

VI.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.

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, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DPAF o SRM, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización respectiva y considerar lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

VI.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 el CONAPRED; 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 de avalúo correrá a cargo del Área requirente.

VI.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 propia Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

VI.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.

El CONAPRED 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 pública o invitación a cuando menos tres personas 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 pública y en las invitaciones a cuando menos tres personas 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 2100 “Materiales, útiles y equipos menores de oficina” en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 2100 “Materiales y útiles de impresión y reproducción”, “Material estadístico y geográfico” y “Material de Limpieza”, se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- 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 2200 "Utensilios para el servicio de alimentación", el CONAPRED se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- 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:
- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

VI.2.9 DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

El CONAPRED 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, se 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.

VI.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.

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

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la JDA o la SRM o la DPAF podrán llevar a cabo la destrucción 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.

VI.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.

VI.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 DPAF una justificación por escrito, en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, 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.

VI.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 DEL CONAPRED DE DICHOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.

ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La DPAF por conducto de la JDASG, 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 y sus anexos técnicos, pudiendo ser asistidas por el Área requirente y/o técnica consolidadora de los bienes la cual deberá emitir por escrito su conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el vale de entrada al almacén. En 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, invariablemente se realizará con la participación del encargado de Inventarios, quién una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará al titular de la JDASG, a fin de realizar el alta correspondiente en el Sistema de Inventarios, asignarle el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, siendo responsabilidad del encargado del Almacén, verificar que se cumplan con las condiciones del contrato o pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o se realice la 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 el salario mínimo diario vigente en la Ciudad de México, podrán entregarse directamente al Área requirente sin intervención del titular de la JDASG debiendo existir el documento de acuse de recibido, proporcionando invariablemente copia del mismo al encargado del Almacén para su control interno. Para este tipo de entrega, la responsabilidad de verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida será del Área requirente.

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 del mismo, 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 oficio de conformidad de la Prestación del Servicio, a la fecha de corte que corresponda, a la SF ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la SF 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.

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada, o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DPAF, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el(la) titular de la DPAF, tendrá facultades 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 deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

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 requirente que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre bien especificado en el contrato y el diferente entregado por el proveedor.

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

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

VI.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 la DPAF. 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 autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas 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 periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite, cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

VI.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.

La SRM recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El proveedor o a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por

Institución autorizada para ello, a favor del CONAPRED, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el IVA, a fin de garantizar su cumplimiento.

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

CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada, cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del CONAPRED.

GARANTÍA DE ANTICIPOS.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del CONAPRED, la que estará vigente hasta su total amortización.

GARANTÍA DEL FABRICANTE.

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

ENTREGA, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la SRM, las cuales serán calificadas por la JDA quien extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente resguardarlas y custodiarlas hasta que se realice su ejecución o devolución.

APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

Para hacer efectivas las garantías, la JDA integrará un expediente, para que por conducto de la SRM y DAJ se realicen los trámites procedentes de reclamación, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.

LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

La liberación de las garantías de anticipo procederá cuando la JDA verifique con la SF que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La liberación de las garantías de cumplimiento procederá a solicitud por escrito del proveedor y cuando la JDA verifiquen de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el Área requirente deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la liberación de las garantías correspondientes, los administradores de estos previamente deberán haber comunicado por escrito a la JDA la satisfacción de los bienes o servicios totalmente recibidos para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Una vez liberada la garantía correspondiente, procederá la devolución de esta al proveedor, a través de la SRM, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

VI.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 socioeconómica 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.

- Todas aquellas contrataciones de Prestadores de Servicios Profesionales al amparo del artículo 42 de la Ley, siempre y cuando dicha contratación no rebase el monto máximo establecido para realizar una adjudicación directa de acuerdo al PEF.

- En el caso de que las Áreas requirentes o proveedores soliciten a la DPAF la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición. La DPAF comunicará por escrito la procedencia o no de la excepción de la presentación de la garantía.

VI.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 la persona servidora pública responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como al titular del Área requirente, SF y SRM, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

PENAS CONVENCIONALES.

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

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diarios respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA. 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 por ciento al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el IVA.

Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el numeral 13 de los “requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios” a que se refiere el punto VI.1.2 de las presentes POBALINES.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, 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 el CONAPRED con esos retrasos.

La pena convencional, no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento de contrato y en caso de que no se hubiere pactado alguna, se deberá penalizar hasta por el 10% del monto del contrato antes del IVA.

DEDUCTIVAS.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el CONAPRED.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que, para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

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

VI.4 DE LAS MODIFICACIONES DE LAS POBALINES

VI.4.1 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ, Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DE SU TITULAR, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY.

Cualquier persona servidora pública, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

La JDA consolidará dichas propuestas y las someterá, en su oportunidad, al Comité, para su dictamen en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, será sometido a la consideración de la JG, para su aprobación en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Concluido lo anterior, las POBALINES serán firmadas por el(la) titular del CONAPRED, para que, dentro de los quince días naturales siguientes, se solicite su publicación en el DOF.

VI.4.2. EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN DE POBALINES

Se exceptuará de la aplicación de estas POBALINES:

- Aquellos casos que se encuadren en los supuestos referidos por el artículo 5° del Reglamento.
- Las operaciones realizadas al amparo del fondo rotatorio asignado al CONAPRED.
- En casos de gastos a comprobar.

VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el DOF.

SEGUNDA.- Las presentes POBALINES dejan sin efectos a las POBALINES, que hayan sido emitidas con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a las mismas.

TERCERA.- Las presentes POBALINES fueron aprobadas en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el día 31 de agosto de 2018.

FORMATO

Documento de necesidades para integrar el PAAAS

Descripción

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

1. Dependencia o entidad
 2. CUCOP
 3. Concepto
 4. Valor estimado de la compra
 5. Valor estimado de compras
 6. Cantidad
 7. Unidad de medida
 8. Entidad federativa
 - 9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4
 13. Fecha estimada para realizar el procedimiento
 14. Plurianualidad
 15. Ejercicios fiscales
 16. Monto a ejercer en el presente año
 - 17, 18 y 19. Comentario
1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.
8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
- 9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
- 17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

ANEXO B



CONSEJO NACIONAL PARA
PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Entrada de Almacén

Fecha	
Factura	

N°	cve. Del producto/servicio	descripcion	unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Sub total						\$0.00
Iva						\$0.00
Total						\$0.00

Recibió

Autorizó

Cargo:

Jefe(a) de Departamento de Almacen y
Servicios Generales

Entregó

Proveedor

Documento para integrar el formato FO-PPP-01

Descripción

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

1. Dependencia o entidad
 2. CUCOP
 3. Concepto
 4. Valor estimado de la compra
 5. Valor estimado de compras
 6. Cantidad
 7. Unidad de medida
 8. Entidad federativa
 - 9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4
 13. Fecha estimada para realizar el procedimiento
 14. Plurianualidad
 15. Ejercicios fiscales
 16. Monto a ejercer en el presente año
 - 17, 18 y 19. Comentario
1. Nombre de la dependencia o entidad.
 2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
 3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
 4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
 5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
 6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
 7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.
 8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
 - 9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
 13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
 14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
 15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
 16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
 - 17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

FO-CON-01

Orden de suministro

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveedor 2. Domicilio 3. Teléfono 4. Fax 5. Correo electrónico 6. No. de contrato 7. No. de orden de suministro 8. Fecha 9. No. de procedimiento 10. Domicilio de entrega 11. Fecha de entrega 12. Partida 13. CUCOP 14. Descripción 15. Unidad de medida 16. Cantidad solicitada 17. Precio unitario 18. Importe 19. Subtotal 20. IVA 21. Total 22. Nombre y firma del proveedor 23. Fecha en que recibe y acepta el proveedor 24. Nombre del servidor público | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor. 2. Calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad federativa del domicilio del proveedor. 3. Número(s) de teléfono del proveedor. 4. En su caso, número(s) de fax del proveedor. 5. En su caso, correo electrónico del proveedor. 6. Número de contrato formalizado con el proveedor y que origina la Orden de Suministro. 7. Número consecutivo generado para poder crear y dar seguimiento a la Orden de Suministro. 8. Fecha en que se crea o emite la Orden de Suministro. 9. En su caso, número de procedimiento correspondiente asignado por el sistema CompraNet. 10. Domicilio o lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio. 11. Fecha o plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio. 12. Número de partida que corresponda al señalado en el contrato. 13. Número de Código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien o servicio requerido. 14. Descripción del bien requerido asociado al CUCOP. 15. Unidad de Medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). 16. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 17. Precio unitario de cada bien o servicio solicitado. 18. Monto total que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada. 19. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 20. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 21. Total a pagar con IVA incluido. 22. Nombre completo y firma del proveedor o de su representante legal. 23. Fecha en que recibe el proveedor la Orden de Suministro para cumplir con la fecha o plazo de entrega. 24. Nombre, cargo y firma del servidor público o responsable de administrar el contrato, o facultado para expedir la orden. |
|--|---|

FORMATO

FO-CON-02 Constancia de existencias

Descripción

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

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

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

Descripción

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

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva

1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
 2. Área requeriente
 3. Fecha de la elaboración
 4. No. de Requisición
 5. Fecha Requerida
 6. Lugar de entrega
 7. No. de partida
 8. CUCOP
 9. Descripción
 10. Cantidad solicitada
 11. Unidad de medida
 12. Precio unitario
 13. Importe
 14. Subtotal
 15. I.V.A.
 16. Otros gravámenes
 17. Total
 18. Anexos
 19. Anticipo
 20. Autorización del presupuesto
 21. Existencia en almacén
 22. Observaciones
 23. Registro sanitario
 24. Normas / niveles de inspección
 25. Capacitación
 26. País de origen
 27. Métodos de prueba
 28. Tipo de garantía
 29. Porcentaje
 30. Plurianualidad
 31. Meses
 32. Penas convencionales
 33. Porcentaje
 34. Tiempo de fabricación
 35. Condiciones de entrega
 36. Solicitud
 37. Autoriza
1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. Valor que corresponda al impuesto al Impuesto al Valor Agregado.
16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requeriente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Señalar si el contrato es plurianual
31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Señalar si se son aplicables penas convencionales.
33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. En su caso, señalar el tiempo que se requiere para la fabricación de bienes.
35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

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

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

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

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: Dante número 14, colonia Anzures, Alcaldía de Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México y que sea dirigida a nombre de _____ Director de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

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

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: (cuenta del área usuaria)@conapred.org.mx y (cuenta del área contratante)@conapred.org.mx

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

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: (cuenta de usuario)@conapred.org.mx

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

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

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

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

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

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

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

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

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

Fecha (9)

 No. de requisición (10)

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

FUENTES CONSULTADAS (14)

Elaboró (15)

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

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

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.
3. Número de partida.
4. Proporcióna las condiciones técnicas solicitadas.
5. Cantidad que puede surtir.
6. Origen del bien.
7. Cumplimiento de requisitos de participación.
8. Precio.
9. Fecha de elaboración.
10. Número de requisición.
11. Número de partida.
12. Número que corresponde al CUCOP.
13. Descripción.
14. Fuentes Consultadas.
15. Elaboró.

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Tipo de procedimiento: _____ (1) _____

No. de procedimiento: _____ (2) _____

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

CALENDARIO DE EVENTOS

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
------	--	------	--	------	--	-------	--

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

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

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

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

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

Formato

FO-CON-06 Calendario de eventos

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

¹ Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.

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

³ En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)
Carácter de la Licitación Pública**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle Dante número 14, colonia Anzures, C.P. 11590 Alcaldía de Miguel Hidalgo, Ciudad de México, los días (día) de (mes) del año en curso de las 10:00 a 18:30 horas y cuya información relevante es:

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

Nombre del responsable de la publicación
Director de Planeación, Administración y Finanzas

FORMATO

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

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
OBJETO DE LA LICITACIÓN:	

En la Ciudad de México siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación¹ indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es) ____ de la convocatoria a la licitación.

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

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

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

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

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

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

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

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

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

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

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

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

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

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

- 1.- _____
- 2.- _____

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

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

1. _____
2. _____

Respuesta: _____

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

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

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

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

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

1. _____
2. _____

Respuesta: _____

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

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

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

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

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

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

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

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES

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

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

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

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

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



FORMATO

FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA ()No. _____
(O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: _____

(Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación)¹

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

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

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
07	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
08	Formato de Declaración de Integridad.		
09	Modelo de texto de Fianza que presentará(n) el (los) LICITANTE(es) adjudicado(s) para: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los Bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad. 		
09 A	Modelo de Carta de Crédito STANDBY confirmada que deberá(n) presentar (án) el(los) proveedor(es) y modelo de declaración de beneficiario.		
10	Formato para la manifestación de no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
11	Formato del documento de "Compromisos con la Transparencia".		
12	Formato de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; Acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. (LICITACIÓN NACIONAL)		
	Nota: Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios. Podrán utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.		

FORMATO

FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
OBJETO DE LA LICITACIÓN:	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

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

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

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

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:

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

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

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

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN
----------------------	---------------------------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

	PARTIDA	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A. Folios _____		
IMPORTE TOTAL:		
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. Folios _____		
IMPORTE TOTAL:		

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

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

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

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

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

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

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

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

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

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

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

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

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

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

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

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

NOMBRE	FIRMA

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

TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRÓNICAMENTE

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

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



FORMATO

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

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

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

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FECHA: _____

PROCEDIMIENTO No. _____

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

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

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

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ

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

FORMATO

FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

LICITACIÓN PÚBLICA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	ACTA DE FALLO
OBJETO DE LA LICITACIÓN:	

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

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

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

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

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

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

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

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

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

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las propociones presentadas.



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

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

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

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

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

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

NOMBRE	FIRMA

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



FORMATO

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

Descripción

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

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

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

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

**MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN
DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)**

_____ de _____ de _____ (1)

Consejo Nacional para prevenir la Discriminación
P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) en el que mi representada, la empresa _____ (5), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

_____ (9)

FORMATO

FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

Descripción

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>
Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.
Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.