



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

JL
IL
6





ÍNDICE		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	7
	I.1. OBJETIVO	7
	I.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	8
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
	II.1 Acrónimos	16
	II.2 Definiciones	17
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	19
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	19
IV.1.	POLÍTICA DE PLANEACIÓN	19
IV.2.	POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN	19
IV.3.	POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	20
IV.4.	POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	21
IV.5.	POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.	21
IV.6.	POLÍTICA SOBRE CONTRATOS MARCO	21
IV.7.	POLÍTICA SOBRE CONTRATOS PLURIANUALES	22
IV.8.	POLÍTICA PARA OTORGAR ANTICIPOS	22
IV.9.	POLÍTICA DE PAGO	22
IV.10.	POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	23
IV.11.	POLÍTICA SOBRE LA INCLUSIÓN DE CONTRATOS QUE SE DEBAN REGISTRAR EN COMPRANET	24
IV.12.	POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	24
V.	BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	25
V.1.	Área y nivel jerárquico de los (las) servidores (as) públicos (as) que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	25
V.1.1.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	25
V.1.2.	Montos de Actuación.	26

Handwritten initials and marks:
 [Handwritten mark]
 JL
 B





V.1.3.	Bienes y servicios restringidos.	26
V.1.4.	Contrataciones en términos de los dispuesto por los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento.	27
V.1.5.	Solicitudes de bienes o servicios.	28
V.1.5.1.	Solicitud del procedimiento de contratación a la Unidad Contratante.	28
V.1.5.2.	Autorizaciones previas a la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.	29
V.1.6.	Cargo de servidores públicos para suscribir los documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.	31
V.1.7.	Tiempos de Respuesta.	32
V.1.8.	Investigación de Mercado.	32
V.1.9.	Solicitudes para la adquisición de bienes muebles.	33
V.1.10.	Solicitudes para la contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles. (Especificaciones técnicas - Requisición).	38
V.1.11.	Estudio de Factibilidad.	42
V.1.12.	Estudio costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	43
V.1.13.	Contrataciones Consolidadas.	43
V.1.14.	Contrataciones consolidadas entre Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	44
V.1.15.	Contratos Abiertos.	44
V.1.16.	Procedimiento de Contratación.	45
V.1.16.1.	Aspectos Generales.	45
V.1.16.2.	Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	46

Handwritten initials and signature:
 [Signature]
 JL
 B





V.1.17.	Reducción de Plazos.	47
V.1.18.	Proyecto de Convocatoria.	47
V.1.19.	Subcomité revisor de convocatorias.	48
V.2.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.	48
V.2.1	Evaluación de proposiciones.	48
V.2.2.	Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación de los servicios.	50
V.2.3	Cancelación de procedimiento, partidas, conceptos o declaración desierta de una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	50
V.2.4.	Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación y restricciones para recibir proposiciones.	52
V.2.5.	Tratamiento Igualitario a Licitantes Nacionales y Extranjeros en Condiciones de Entrega de Bienes y Prestación de Servicios.	52
V.2.6.	Contrataciones plurianuales.	53
V.2.7.	Excepciones a la Licitación Pública.	53
V.2.7.1	Invitación a Cuando Menos Tres Personas fundada en el artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	53
V.2.7.2.	Adjudicaciones Directas fundadas en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	54
V.2.7.3.	Adjudicaciones directas fundadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	56
V.2.8.	Contrataciones que el Área Requirente podrá solicitar.	57
V.2.9.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	58
V.2.10.	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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	60
V.2.11.	Programa de desarrollo de proveedores.	61
V.2.12.	CompraNet.	61

IL
B

ML





V.3.	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	61
V.3.1.	Contratos.	61
V.3.2.	Nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán suscribir contratos y sus convenios modificatorios.	62
V.3.3.	Administración de los contratos.	62
V.3.4.	Incremento del monto o cantidad de los contratos.	63
V.3.5.	Modificaciones a contratos.	64
V.3.6.	Cesión de derechos de cobro.	65
V.3.7.	Penas convencionales	66
V.3.8.	Deducciones al pago	67
V.3.9.	Arbitraje	68
V.3.10.	Rescisión, terminación anticipada, suspensión de los servicios y cancelación	68
V.3.10.1.	Rescisión Administrativa	68
V.3.10.2.	Terminación Anticipada	69
V.3.10.3.	Suspensión de servicios	70
V.3.10.4.	Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de Licitación Pública.	71
V.3.11.	Garantías	72
V.3.11.1.	Garantías de cumplimiento	73
V.3.11.2.	Casos de excepción al otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.	73
V.3.11.3.	Endoso de la garantía.	74
V.3.11.4.	Garantía de Anticipo.	74
V.3.11.5.	Garantía de Vicios Ocultos.	74
V.3.11.6.	Póliza de Responsabilidad Civil.	75
V.3.11.7.	Gestión de las garantías.	75
V.3.12.	Pago de Facturas.	77
V.3.12.1.	Condiciones de Pago a Proveedores.	77
V.3.12.2.	Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago en los términos previstos por el artículo 13, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	77

IL
K

Handwritten signature





V.3.12.3.	Otorgamiento de anticipos.	78
V.3.12.4	Pagos progresivos.	79
V.3.12.5.	Pagos a través de cadenas productivas.	79
V.3.12.6.	Pagos por medios electrónicos.	80
V.3.13.	Cumplimiento de instrumentos jurídicos.	80
V.4.	Modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	80
V.5.	Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones.	81
V.6.	Devolución, destrucción y conservación de las proposiciones.	83
V.7.	Integración de los expedientes.	83
V.8.	Incrementos o decrementos de precios.	85
VI	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	86

Handwritten initials: JL and a signature





I.- INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 y 21, fracción V de su Reglamento, numeral Primero, fracciones I y IV del "Acuerdo mediante el cual se delegan en el Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas las facultades que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2000, y el Capítulo primero "Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, con el propósito de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los planes, proyectos y programas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores (as) públicos (as) 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.

De igual forma, esta norma establece criterios y condiciones bajo las cuales se regulará el procedimiento para adquirir o arrendar bienes, así como contratar servicios.

Por otra parte, el presente documento identifica el nivel de responsabilidad de los (las) servidores (as) públicos (as) que intervienen en los procedimientos de contratación, a efecto de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

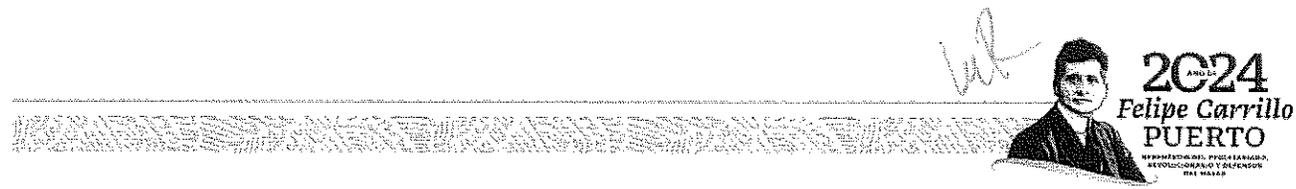
Así mismo, es importante señalar que en el marco de la normatividad tanto nacional como internacional y con el objetivo de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), el presente instrumento favorece los principios de igualdad y de no discriminación, por lo que las referencias o alusiones en su redacción hechas hacia un sexo representan tanto a mujeres como a hombres.

A su vez, derivado de que en los últimos años han surgido cambios importantes que impactan directa e indirectamente en las contrataciones públicas, entre otros, la austeridad republicana, el énfasis en el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, el lenguaje incluyente, un entorno mayormente cultural y ecológico, la transparencia y rendición de cuentas, el impulso en el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad en la información en la Administración Pública Federal, el incremento en el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos o en reuniones institucionales en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como la elaboración y formalización de contratos y convenios a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos que se encuentra en CompraNet, se hace necesaria la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a efecto de adaptar su contenido a la actualidad y al nuevo entorno que impera en las contrataciones públicas.

I.1. OBJETIVO

El objetivo del presente instrumento es establecer las políticas, bases y lineamientos que determinen las directrices para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en estricto apego a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Federal de Austeridad Republicana, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su

Handwritten initials and signature in the right margin.



Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad vigente en la materia para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades que en cumplimiento de sus atribuciones lleva a cabo la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Asimismo, se busca reforzar las acciones dirigidas a optimizar los recursos con los que cuenta la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, mediante el cumplimiento de las normas que rigen la materia, así como el control de los procedimientos administrativos aplicables en la adjudicación de contratos, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana, acatando su orden jurídico para combatir la corrupción, administrando los recursos bajo los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, llevando a cabo un gasto responsable del dinero público, aplicando la austeridad republicana como principio conductor de la buena administración y eje estratégico del gasto público, establecida como principio rector de observancia obligatoria para todo servidor (a) público (a).

Por otro lado, se establecen las directrices que deben seguirse con relación a la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las acciones específicas que tienen que ejecutarse hacia el interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y contribuir a que las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que esta requiera se realicen de manera ágil y oportuna.

De igual forma, se busca definir disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización y desarrollo administrativo, a la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto de que las Unidades Administrativas, áreas requirentes, áreas técnicas, áreas consolidadoras y área contratante cuenten con elementos que les faciliten la toma de decisiones con respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para alcanzar los objetivos descritos la actuación de las personas servidoras públicas que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación deberá apearse al marco normativo que se describe a continuación de manera enunciativa más no limitativa.

I.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

Las disposiciones jurídicas y administrativas que a continuación se relacionan, consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, y su correspondiente modificación.

CONSTITUCIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS Y ACUERDOS (CON APARTADO DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO).

- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC). Capítulo 13 Contratación Pública.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLC México - AELC). Capítulo V. Compras del Sector Público.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela (G3) (Sin efectos para la República Bolivariana de Venezuela). Capítulo XV. Compras del Sector Público.



- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica. Capítulo XII.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (TLC México - Chile). Capítulo 15, Sección A y C del Anexo 15-A Lista de México.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (TLC México - Israel). Capítulo VI, Secciones 1 y 2 de la Parte A del Anexo I.
- Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua. Capítulo XV.
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México (TLCUEM) Título III.
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón. Capítulo II.
- Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico Capítulo 8, Sección A y C (listas de México) del Anexo 8.2.
- Tratado Internacional y Progresista de Asociación Transpacífico (TIPAT) Capítulo 15, Sección A y C del Anexo 15-A Lista de México.
- Acuerdo de Continuidad Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte (ACC MX RU) Artículo 3 (Incorporación de las Disposiciones relativas al Comercio del Acuerdo Global), referenciando mutatis mutandis al Título III del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/200 del Consejo Conjunto CE-México.

LEYES.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Handwritten initials: JLC and B





- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

JL

[Handwritten signatures]



2024
Año de
Felipe Carrillo
PUERTO
MEMORIAL DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PAÍS



- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

DECRETOS.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. (DOF 23 de abril de 2020).
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y se abroga la Ley de la Propiedad Industrial. (DOF 1 de julio de 2020).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024 (DOF 30 de agosto de 2019)
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. (DOF 5 de septiembre de 2007).

ACUERDOS.

- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y sus Lineamientos (DOF 26 de agosto de 2022).
- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y sus Lineamientos (DOF 1 de octubre de 2021).
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal (DOF 6 de septiembre de 2021).
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se estimen las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento (DOF 18 de septiembre de 2020).
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas (DOF 11 de octubre de 2019).
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento (DOF 31 de Julio de 2019).
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones,





Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 05 de enero de 2017).

-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (DOF 28 de junio de 2011).

-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 (DOF 9 de septiembre de 2010).

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 9 de agosto de 2010 y su última reforma del 03 de febrero de 2016).

-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 y su última reforma del 05 de abril de 2016).

-Acuerdo por el que se delegan en el Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas las facultades que se indican (DOF 6 de junio de 2000).

-Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010).

-Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal (DOF 30 de diciembre de 2015).

-Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sus órganos desconcentrados (DOF 14 de octubre de 2010).

-Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (DOF 30 de junio de 2009).

-Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 en el DOF y sus modificaciones de fechas 20 de julio de 2011, 3 de octubre de 2012, 14 de enero de 2015 y 5 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (DOF 20 de agosto de 2015 y su última reforma del 28 de febrero de 2017).

- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicadas el 22 de septiembre de 2022 (DOF 4 de mayo de 2023).

- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. (DOF 28 de junio de 2017).

OFICIOS CIRCULARES.

-Oficio Circular por el que se da a conocer el valor actualizado de los umbrales establecidos en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio durante el semestre que corresponda.

-Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a la Fiscalía General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, la conversión a moneda nacional para el semestre que corresponda, conforme a los capítulos de compras respectivos.

- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los

IL

IL



Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos (DOF 6 de noviembre de 2017).

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza (DOF 12 de marzo de 2021).
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (DOF 18 de septiembre de 2020).
- Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (DOF 9 de septiembre de 2010).
- Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas (DOF 9 de septiembre de 2010).
- Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores (DOF 9 de septiembre de 2010).
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2 de octubre de 2009).
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 4 de agosto de 2009).
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público (DOF 31 de octubre de 2007).
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 22 de febrero de 2016).

METODOLOGÍAS y GUÍAS

- Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/GUIA_INVESTIGACIONES_DE_MERCADO_CONTRATOS_MARCO.pdf).
- Guía de apoyo para consultar información que se encuentre disponible en COMPRANET al realizar la investigación de mercado (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_Consulta_CompraNet.pdf).
- Guía en Materia de Garantías emitida por la Tesorería de la Federación. (https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios_tesofe/SiteCollectionDocuments/ETOS%202019/Guiamateriadegarantias.pdf).
- Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (SFP) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/adquisiciones/ap_guia.pdf).
- Guía para Prevenir la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses (SFP) (www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-identificar-y-prevenir-conductas-que-puedan-constituir-conflicto-de-interes-de-los-servidores-publicos).



CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

- CRITERIO NORMATIVO para la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se ejerzan recursos del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas" (TU-05-2022) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_com/tu-05-2022_capitulo_4000.pdf).

- CRITERIO NORMATIVO para la determinación del ordenamiento jurídico aplicable en materia de mantenimiento a bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble (TU-04-2022) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_com/tu-04-2022_mantenimiento_brm.pdf).

- CRITERIO NORMATIVO para la ampliación de vigencia o modificación del plazo, sin que implique incremento al monto total pactado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados por las dependencias y entidades, con fundamento en el artículo 91, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (TU-03-2022) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/tu-03-2022_vigencia_plazo.pdf).

- CRITERIO NORMATIVO de Interpretación para la aplicación y pago de penas convencionales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (TU-01-2022) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/tu-01-2022.pdf).

- Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas (TU-03-2020) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_com/tu-03-2020.pdf).

- Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un Contrato Marco (TU-02-2020) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/tu-02-2020.pdf).

- Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01-2020) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_com/tu-01-2020.pdf).

- Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01/2012) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_com/tu-01-2012.pdf).

-Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-02/2011) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/critad02_2011.pdf)

-Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02 actualizado diciembre 2010) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/critad02_dic-2010.pdf).

-Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03 actualizado diciembre 2010) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/critad03_dic-2010.pdf).

-Penas Convencionales (AD-05 actualizado diciembre 2010) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/critad05_dic-2010.pdf).

Handwritten initials and signatures:
JL
JL





-Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (AD-10/2010) (https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/criterios/crit_adq/critad10_2010.pdf).

REGLAS

-Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28 de diciembre de 2010).

-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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 28 de diciembre de 2010).

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 21 de julio de 2023).

- Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 15 de abril de 2022).

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (DOF 24 de julio de 2020).

- Disposiciones generales en Materia de Funciones de Tesorería (DOF 30 de noviembre de 2018 y sus modificaciones).

-Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 28 de diciembre de 2010 y sus reformas).

-Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

-Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

-Resolución Miscelánea Fiscal: Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (DOF 20 de agosto de 2015 y su última reforma del 28 de febrero de 2017).

II. 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:

Handwritten signatures and initials: "mit", "IL", and a large stylized signature.



II.1. Acrónimos.

AD: Adjudicación (es) Directa (s);

APF: Administración Pública Federal;

AR: Área Requiriente;

AT: Área Técnica;

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;

CFDI: Comprobante Fiscal Digital;

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;

COG: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas;

DARFM: La Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales;

DARH: La Dirección de Administración de Recursos Humanos;

DGPA: La Dirección General de Planeación y Administración;

DGTI: La Dirección General de Tecnologías de la Información;

DGJCI: La Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios;

DS: La Dirección de Sistemas;

DSO: La Dirección de Soporte;

DOF: Diario Oficial de la Federación;

ET: Especificaciones Técnicas;

ICM3P: Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

IM: Investigación de Mercado;

IVA: Impuesto al Valor Agregado;

JDCP: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal;

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana;

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LP: Licitación Pública;

MAAGMAASSP: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos;

NI: Norma Internacional;

NMX: Norma Mexicana;

NOM: Norma Oficial Mexicana;

NRF: Norma de Referencia;

Handwritten initials: JL and another signature.



- OIC:** Órgano Interno de Control en la CNSF;
- OLI:** Oficio de Liberación de Inversión que emite el Titular de la DGPA en conjunto con el Titular de la DARFM;
- PAAAS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- PEF:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNSF;
- RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- SASG:** Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto;
- SOLPED:** Solicitud de Pedido;
- SRF:** Subdirección de Recursos Financieros;
- SURCO:** Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNSF;
- TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- UA:** Unidad (es) Administrativa (s) de la CNSF;
- UC:** Unidad Compradora o Unidad Contratante;
- UMA:** Unidad de Medida de Actualización.

II.2. Definiciones

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la UC asigna un contrato a un licitante o participante, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o el uso de un bien mueble a favor de la CNSF.

Administrador del contrato: La persona servidora pública adscrita al Área Requirente designada por el Titular de dicha Área, responsable de dar seguimiento y verificar las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato y sus anexos, quien deberá ostentar nivel mínimo de Subdirector (a) de Área, así mismo, se encargará de determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y sus respectivas notificaciones.

Anticipo: Cantidad de dinero que se entrega al proveedor conforme al porcentaje pactado, previo a la entrega de los bienes, prestación del servicio o uso del arrendamiento, la cual será amortizada en los pagos subsecuentes en el mismo porcentaje.

Arrendamiento: Acto mediante el cual, se le transfiere a la CNSF el uso o goce temporal de un bien mueble, contra el pago de un precio cierto y determinado.

Área técnica consolidadora: Las unidades administrativas que, en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas de la CNSF en un procedimiento de contratación;

all
JL
to





Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Convenio Modificatorio: Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos principal.

Convocante: UC de la CNSF que lleva a cabo el (los) procedimiento (s) de contratación.

Cursos técnicos: Aquellos cursos con respecto a temas de Tecnologías de Información que por su complejidad necesitan que la Dirección General de Tecnologías de la Información revisen y validen el contenido del mismo. No incluye cursos básicos de diversos programas de cómputo como Microsoft Excel, Word, PowerPoint, etc.

Dictamen: Opinión emitida por parte de un servidor público facultado, mediante un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.

Especificaciones Técnicas: Documento que establece las necesidades, características, cantidades, alcances, condiciones y aspectos específicos del requerimiento, que sirve como base para llevar a cabo la IM, así como el procedimiento de contratación para la prestación de servicios, adquisición de bienes, y arrendamiento de bienes muebles. Dicho documento debe contener la descripción detallada, por parte del Administrador del Contrato, de los servicios que serán prestados, los bienes a adquirir o los detalles de los arrendamientos que correspondan, de tal forma que dicha descripción permita calificar, con toda precisión, el cumplimiento de los servicios, calidad y entrega de los bienes adquiridos o arrendados contra los prestados o recibidos, incluyendo las deductivas que, en su caso, resulten aplicables.

Evaluación: Documento emitido por la UC y/o AR, en el que consta el resultado del análisis efectuado a las proposiciones técnicas y económicas presentadas, así como de la documentación legal, versando sobre los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la LP, ICM3P o AD, y junta(s) de aclaraciones, el cual es suscrito por los servidores públicos facultados.

Factura electrónica: La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.

Herramienta tecnológica: Instrumento tecnológico diseñado para el apoyo en la administración de recursos materiales, financieros y humanos basado en presupuesto.

Montos de actuación: Los que el CAAS autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado para la CNSF, para cada procedimiento de ICM3P y AD.

Pago Progresivo. Pago que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación con el desarrollo, fabricación o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y conforme a los términos contractuales acordados.

Precio fijo. Precio cotizado por el proveedor, que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.

Precio sujeto a ajuste. Precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el modelo de contrato de la convocatoria, así como en el contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Penas Convencionales. Sanción aplicada al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o en el arrendamiento de bienes muebles la cual es determinada por el (la) Administrador (a) del Contrato.

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

Requisición: El documento electrónico en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se calendariza la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación;

JL

K

WPC



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
RECONSTRUCCIÓN DEL PUEBLA
REVOLUCIONARIO Y DEMOCRÁTICO
DEL YUCATECO



Solicitud de pedido (SOLPED): El documento generado por el (la) Titular del AR en el sistema implementado para registrar los precompromisos presupuestales, mediante el cual se demuestra la suficiencia presupuestaria para iniciar cualquier tipo de procedimiento de contratación y el calendario financiero autorizado por la DARFM.

Suficiencia Presupuestal: Es el documento con el cual la DARFM registra y compromete los recursos presupuestales requeridos para la contratación de un bien, servicio o arrendamiento;

Supervisor del contrato: La persona servidora pública que auxilia al (a) Administrador (a) del contrato en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del (de la) Administrador (a) del contrato.

Titular del AR: Director (a) General.

Unidades administrativas (UA): Aquéllas señaladas en artículo 4, fracciones II a la V, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES proporcionan elementos normativos y criterios uniformes que permiten a las personas servidoras públicas de la CNSF, operar de manera eficiente y oportuna en estricto cumplimiento a lo indicado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables, por lo que son de observancia obligatoria en la CNSF y todo (a) servidor (a) público (a) que intervenga en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá sujetarse a las mismas.

Las presentes POBALINES aplican a todas las UA de la CNSF que adquieran el carácter de AR, AT, área técnica consolidadora, así como a la DGPA que funge como UC.

Los casos no previstos en las presentes POBALINES, siempre y cuando estén debidamente justificados, serán dictaminados por el CAAS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

IV.1. Política de planeación.

La DGPA elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que le designe la SHCP, así como los proyectos de PAAAS de las UA, considerando las medidas de austeridad en el gasto.

Las UA deberán llevar a cabo la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración sus objetivos, necesidades y programas de trabajo.

Con el propósito de lograr una óptima planeación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán remitir a la DGPA, con fecha límite el último día hábil del mes de agosto, el proyecto del PAAAS del siguiente ejercicio anual, conforme a sus necesidades.

IV.2. Política de programación.

La DGPA elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que le designe la SHCP, así como los proyectos de PAAAS remitidos por las UA, considerando las medidas de austeridad en el gasto.

El PAAAS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidos en el PEF y en cualquier disposición legal o administrativa.

La DGPA enviará a las AR y al área técnica consolidadora el PAAAS una vez autorizado, lo anterior para su conocimiento. El PAAAS autorizado será subido a la Intranet de la CNSF.

[Handwritten signature]

JL

[Handwritten mark]





Para la actualización del PAAAS, las UA deberán enviar mensualmente a la DGPA y, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

La actualización mensual del PAAAS en el sistema CompraNet será responsabilidad de la DARFM. La actualización del PAAAS será subida a la Intranet de la CNSF por la SASG.

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

Las UA de la CNSF deberán sujetarse al presupuesto asignado o autorizado a cada una de estas, así como a las disposiciones internas que emita o dé a conocer la DGPA en materia de egresos.

IV.3. Política sobre la investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de LP, ICM3P, AD y para las contrataciones efectuadas al amparo del Artículo 1 de la LAASSP, la SASG efectuará la IM de acuerdo con lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de contar con un punto de referencia para que ésta determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Tratándose de bienes o servicios especializados, tales como tecnologías de la información y cursos técnicos, corresponderá al área requirente y/o técnica, con el apoyo de la SASG en el ámbito normativo, llevar a cabo la IM de forma previa al inicio del procedimiento de contratación; sin embargo, la SASG podrá en cualquier momento, verificar la información presentada por la IM referida en este párrafo así como complementar, en su caso, la investigación enviando solicitudes de información/cotización a otros posibles proveedores(as).

Para la adquisición de bienes, previo a la solicitud de IM, deberá realizarse la verificación de existencia, a fin de acreditar la no existencia.

De igual forma, previo a la elaboración de la IM, deberá verificarse que no existan Contrataciones Consolidadas o Contratos Marco.

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

Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la UMA, la IM se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud y será autorizada por el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.

En todo caso, la responsabilidad de las AR y AT, se limitará a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de IM, de si los contenidos en las fuentes que determine utilizar la SASG reúnen las características en la Requisición. Igualmente, El AR y AT, podrán proponer a la SASG, que en la IM se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que esta determine.

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

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la IM deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha IM deberán considerarse

IL
B
de





igualmente los costos de administración que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el AR determine la manera como se hará la contratación y tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, deberá verificarse si existe algún ente público con la debida certificación o acreditación que, conforme a su objeto y niveles de servicio, esté en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieran, a efecto de considerarlo en dicha investigación.

Para aquellos casos en los que se cuente con algún Contrato Marco vigente, no será necesario realizar la IM, a menos, de que se requiera acreditar la obtención de mejores condiciones a las convenidas en el contrato marco, debiendo apegarse a lo establecido en la Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.

Para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que sean adjudicados a través de un procedimiento de contratación consolidada, no será necesario realizar la IM por parte de la CNSF.

IV.4. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La DGPA contará con modelos de convocatorias a LP e ICM3P conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes de acuerdo al orden establecido en el artículo 39 del RLAASSP.

Los proyectos de convocatorias a la LP e ICM3P invariablemente deberán ser sometidas a consideración del SURCO en la sesión que corresponda.

IV.5. Política de Consolidación.

Con base en el PAAAS, las requisiciones de bienes y las solicitudes de contratación de arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas, la DGPA (Servicios generales) o la DGTI (contrataciones TIC), según sea el caso, deberán de determinar la viabilidad de consolidar los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que se convoquen por la SFP, y que resulten necesarios para la CNSF.

Para efectos de todo lo anterior, la DGPA deberá revisar la lista de bienes y/o servicios susceptibles de contratarse de forma consolidada que difunde la SFP mediante publicación en CompraNet, a efecto de que se realice la programación oportuna de dichas contrataciones.

La CNSF está obligada a participar en los procedimientos de contratación que se realicen de manera consolidada que le resulten aplicables.

Considerando lo anterior, en todos los casos en que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se integren en un solo procedimiento de contratación, o los que se consoliden al interior de la CNSF, según lo determine el (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación, serán la DGPA o la DGTI, las que funjan como áreas requirentes.

Los bienes y/o servicios podrán contratarse en forma conjunta con otras dependencias y/o entidades siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP y 13 del RLAASSP. La DGPA será la encargada de coordinar los procedimientos de contratación consolidada que resulten necesarios para la CNSF.

IV.6. Política sobre Contratos Marco.

Previo a la solicitud de contratación de servicios o adquisición de bienes, las Unidades Administrativas que la soliciten, coadyuvarán con la DGPA o la DGTI en la verificación de la existencia de contratos marco celebrados, los cuales deben considerarse como mecanismo de referencia para contratar los bienes o



servicios descritos en éstos, cuyas especificaciones técnicas, características, calidad, alcances y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos sean iguales a las requeridas por la CNSF.

La CNSF deberá sujetarse a los contratos marco, mediante la formalización de contratos específicos, salvo en los casos que la SFP autorice otra modalidad de contratación, considerando lo dispuesto por el artículo 14 del RLAASSP.

IV.7. Política sobre Contratos Plurianuales.

Previo al inicio del ejercicio fiscal, las AR serán responsables de determinar los casos en los que requieran contrataciones plurianuales. Dichas contrataciones, deberán estar consideradas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal. Asimismo, será requisito indispensable para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

Las AR gestionarán a través de la DGPA, a más tardar el último día hábil de agosto, la autorización de la contratación plurianual por parte de la SHCP.

Deberán observarse las disposiciones establecidas en los artículos 50 de la LFPRH, 147 y 148 del RLFPRH.

Las previsiones establecidas en la presente política resultarán aplicables para cualquier contratación que se pretenda que abarque más de un ejercicio fiscal, incluidas las derivadas de Contratos Marco celebrados por la SHCP.

IV.8. Política para otorgar anticipos.

En caso de autorizarse el pago de un anticipo, el mismo se otorgará al (a la) proveedor(a) dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de haberse formalizado el contrato y haberse recibido en la DGPA la garantía correspondiente y la factura emitida por el(la) proveedor(a).

La DGPA, a través de la SASG, verificará la entrega de la garantía de anticipo por parte del proveedor, previo a la entrega de dicho anticipo, debiendo constituirse conforme a lo establecido en el artículo 81, fracción V del Reglamento.

IV.9. Política de Pago.

Los pagos derivados de los bienes, servicios y arrendamientos contratados y recibidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a través del SIAFF que opera la TESOFE dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la recepción de la factura la cual deberá estar debidamente requisitada y validada por el (la) Administrador (a) del contrato, siempre y cuando el contrato respectivo se encuentre debidamente formalizado y se cuente con la o las garantías, la solicitud de registro de compromiso en el SICOP, así como el documento mediante el cual conste la aceptación de los bienes suministrados, el arrendamiento otorgado o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente. En caso de recibirse la factura por parte de un proveedor (a) previo a que el servicio sea devengado o los bienes hayan sido entregados, o bien, que no se cuente con el documento de aceptación por parte del (de la) administrador (a) del contrato, la factura o facturas que sean recibidas en estos supuestos no podrán ser procesadas para el trámite de pago respectivo, lo cual será informado por mensaje de correo electrónico institucional al remitente de la factura y no computará el plazo señalado anteriormente.

Todos los (las) administradores (as) de contratos, una vez que reciban la factura(s) correspondiente(s) a los bienes entregados o servicios devengados, deberán llevar a cabo el análisis respectivo y emitir, en su caso, la validación correspondiente, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles; sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los (las) administradores (as) de contratos por el incumplimiento de dicho término y sus efectos en caso de que el pago se realice fuera del plazo señalado en el primer párrafo de la presente Política de pago.

En el caso de que el (la) proveedor (a) determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del

IL
JK



Estado, para su incorporación al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos en que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de fondo rotatorio que, en su caso, sea asignado a las unidades administrativas de conformidad con lo que establezca la DGPA y, de igual forma, a través de los Acuerdos de Ministración que en su caso sean autorizados a la CNSF. En caso de los Acuerdos de Ministración, no aplicará necesariamente la excepción, sino que se estará a la normatividad aplicable exclusivamente.

IV.10. Política sobre la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos.

La DGPA, a través de la DARFM, utilizará el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet para elaborar los contratos, tomando en consideración los modelos de contrato que correspondan.

Los (as) proveedores(as) que resulten adjudicados, remitirán junto con la documentación que les sea solicitada, su registro en CompraNet, para llevar a cabo la elaboración del contrato o convenio en el MFIJ.

El Titular de la DARFM proporcionará la información correspondiente de los contratos y/o convenios a la SASG para la publicación de los datos relevantes en CompraNet.

Los(as) servidores(as) públicos(as) y proveedores(as) involucrados(as) en la formalización de los instrumentos jurídicos que deriven de los diversos procedimientos de contratación, deberán contar con:

- a) Usuario y contraseña para ingresar al MFIJ.
- b) Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el SAT.
- c) Tratándose de personas físicas o morales extranjeras deberán obtener su certificado digital con alguna de las autoridades certificadoras de acuerdo con la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La DARFM iniciará el trámite de las solicitudes de contratación hasta en tanto, los servidores públicos (Titular de la Unidad Administrativa firmante, Administrador y Supervisor de contrato) cuenten con el usuario, contraseña en el MFIJ y firma electrónica avanzada vigente.

Obedeciendo al tipo de procedimiento de contratación, la DARFM, con base en las especificaciones técnicas y/o la convocatoria a la LP y/o ICM3P y, en su caso, sus juntas de aclaraciones, podrá establecer las particularidades, especificaciones y características propias para dar cumplimiento al objeto de los contratos y convenios, siempre y cuando las mismas se encuentren alineadas a la normatividad aplicable, lo anterior, conforme al párrafo tercero del artículo 81 del RLAASSP.

Para la elaboración, revisión técnica y firma electrónica de los contratos, se deberá dar cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo o del comunicado de adjudicación del contrato:

ÁREA	ACCIÓN	DÍAS NATURALES QUE PODRÁN TRANSCURRIR PARA LLEVAR A CABO LA ACCIÓN
DARFM	Elaborar el instrumento jurídico y atender observaciones.	7 días
Administrador (a) del contrato (Área requirente) * Supervisor (a) del contrato	Revisión Técnica.	2 días

Handwritten initials and marks: JL, 16





Administrador (a) del contrato (Área requirente) * Supervisor (a) del contrato Titular de la Unidad Administrativa (área requirente)	Firma del instrumento jurídico	2 días
DGPA	Firma del instrumento jurídico	2 días
Proveedor (a)	Firma del instrumento jurídico	2 días
	Total de días	15 (quince) días (art. 46 LAASSP)

*En caso de no recibir comentarios del Área requirente en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos considerados en el instrumento jurídico.

Para la formalización de convenios modificatorios participarán las personas servidoras públicas que lo hayan hecho para el contrato, quien los sustituya o esté facultado para ello, debiendo llevarse a cabo en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

Tratándose de modificación de contratos cuya adjudicación haya sido dictaminada por el CAAS mediante dictamen de excepción a la licitación pública, el Administrador del contrato deberá informar al CAAS, por medio de memorando, las razones y fundamento que originaron dicha modificación, tan pronto se formalice el instrumento jurídico.

Las modificaciones a contratos formalizadas a través de los referidos convenios se darán a conocer a los miembros del CAAS a través del informe que se presenta de manera trimestral ante dicho órgano colegiado.

En el caso de que por cuestiones ajenas a la CNSF no sea posible formalizar los contratos y convenios en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, excepcionalmente se podrá formalizar por escrito, conforme a los modelos autorizados, recabando las firmas autógrafas de los servidores públicos y del proveedor.

IV.11. Política sobre la inclusión de contratos que se deban registrar en CompraNet.

La DGPA, a través de la DARFM, llevará a cabo el registro en CompraNet, de las contrataciones cuyo importe sea mayor a las trescientas veces el valor diario de la UMA, estableciendo los datos relevantes de éstas de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.12. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP o ICM3P, o en la solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega con pago de derechos D.D.P. (Delivered Duty Paid) por sus siglas en inglés, V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el IVA). El lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional. El (la) proveedor(a) deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino final de éstos. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

La CNSF únicamente pagará el IVA y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

JL

[Handwritten signatures]





V. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

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

V.1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bases

- A. Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de la CNSF, fungiendo como AR, de forma directa, elaborarán y remitirán su programación de bienes y servicios a la DGPA a fin de que registre sus necesidades de gasto.
- B. La DGPA será el área encargada de integrar y elaborar el PAAAS de la CNSF con base en 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 de la CNSF.
- C. Así mismo, la DGPA será la encargada de actualizar el PAAAS de la CNSF con la información que, en su caso, remitan las Unidades Administrativas de la CNSF mensualmente en caso de cambios en sus requerimientos.

Lineamientos

- I. En el mes de agosto de cada ejercicio fiscal las Unidades Administrativas de la CNSF deberán integrar, conforme al formato FO-PPP-01 del MAAGMAASSP, la información referente a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que requieren para el año siguiente, presupuestadas y programadas en su anteproyecto de presupuesto y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto, considerando lo dispuesto en el artículo 16 del RLAASSP.
- II. Las Unidades Administrativas de la CNSF por conducto de sus titulares serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de que esta sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la DGPA en el ejercicio fiscal correspondiente.
- III. Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de la CNSF deberán remitir el PAAAS a la DGPA debidamente firmado, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. La DGPA por conducto de la DARFM integrará y presentará el PAAAS al TUAF para su aprobación. Posteriormente, la DGPA presentará el PAAAS en la primera sesión ordinaria del CAAS para su revisión.
- V. Una vez revisado el PAAAS, la DGPA lo pondrá a disposición del público en general en CompraNet y en la página de internet de la CNSF a más tardar el 31 de enero de cada año.
- VI. Las Unidades Administrativas de la CNSF podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, debiendo informar a la DGPA, a través del formato FO-PPP-01 del MAAGMAASSP.





VII. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS por las Unidades Administrativas de la CNSF deberán ser incorporadas previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento.

VIII. El PAAAS y sus actualizaciones, serán presentados trimestralmente por la DGPA al CAAS, para su conocimiento.

V.1.2. Montos de Actuación.

Base.

A. La DGPA presentará al CAAS, para su determinación, los montos máximos de adjudicación para AD e ICM3P con base en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y de acuerdo con la presupuestación del gasto en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto autorizado para la CNSF.

Lineamientos.

- I.** Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del CAAS de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.
- II.** La UC, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y en los montos máximos de actuación determinados por el CAAS, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos tomando en cuenta los importes de cada operación.
- III.** En el caso de contrataciones reguladas por los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados del Libre Comercio deberán llevarse a cabo procedimientos de LP de carácter internacional siempre que el monto estimado de la contratación supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción en los términos de los capítulos de compras de los Tratados de Libre Comercio.

V.1.3. Bienes y servicios restringidos.

Base.

A. Establecer la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público.

Lineamientos.

- I.** En la Primera Sesión Ordinaria del CAAS se dará a conocer el PEF autorizado a la CNSF, y por partida a las Unidades Administrativas de la CNSF, lo anterior independientemente de su publicación en el DOF.
- II.** En todas las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles las Unidades Administrativas de la CNSF deberán considerar lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

JL
d





- III. Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales; se continuará promoviendo medidas para lograr ahorros en servicios de comunicación e internet, fotocopiado, energía eléctrica, papelería y útiles de oficina, así como en consumibles del equipo de cómputo.
- IV. Las Unidades Administrativas de la CNSF deberán, una vez considerados los incrementos de precios con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, solicitar a la DGPA trámite las autorizaciones presupuestarias ante la SHCP, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, para cubrir las necesidades reales y no se vean afectadas las metas de la CNSF.

V.1.4. Contrataciones en términos de lo dispuesto por los artículos 1 de la LAASSP y 4 del RLAASSP.

Base.

- A. Las Unidades Administrativas o AR que requieran bienes o servicios los cuales sean proporcionados, o prestados por dependencias, entidades o personas de derecho público señaladas en los artículos 1 de la LAASSP y 4, primer párrafo del RLAASSP, se sujetarán a los siguientes:

Lineamientos.

- I. Las Unidades Administrativas o AR deberán contar con la IM en la cual, se advierta que el organismo público cumple con las condiciones requeridas, conforme la propuesta presentada en donde se cumplen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. Las Unidades Administrativas o las AR presentarán junto con su solicitud, la IM, un escrito que justifique las circunstancias citadas en el punto anterior, en donde además se acrediten las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional.
- III. La DGPA por conducto de la DARFM solicitará previa celebración del contrato a las dependencias, entidades o personas de derecho público que funjan como proveedores de la CNSF que presenten escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de lo siguiente:
 - Documentación legal-administrativa,
 - Documentación que acredite que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% (cincuenta y uno por ciento) del monto total del contrato que se pretende formalizar, y que no requiere contratar a terceros para prestar el servicio o de requerirlo la contratación, no excederá del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del monto del contrato.
 - Al respecto, deberá precisar la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar.



- Escrito en el que manifieste que cuenta con los recursos propios en términos del cuarto párrafo del artículo 4 del RLAASSP.

Lo anterior, con excepción de contrataciones consolidadas por la SFP.

Para efectos de la acreditación de la capacidad técnica, material y humana por parte de la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor se estará a lo siguiente:

Capacidad Técnica:

Deberá presentarse documentación con la que se acredite que se poseen los conocimientos o especialidad necesarios.

Capacidad material:

Deberá presentarse documentación que acredite que se cuenta con las máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el cumplimiento del contrato, y

Capacidad humana:

Deberá presentarse documentación que acredite que se cuenta con los elementos humanos necesarios. Con esta información la DGPA y la DARFM, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

Con esta información la DGPA y la DARFM, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

No basta con que el ente público proveedor o contratista, presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.

V.1.5. Solicitudes de bienes o servicios.

Bases.

- A.** Las Unidades Administrativas que soliciten la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, incluidas las contrataciones con dependencias o entidades del Gobierno Federal cuyo monto sea igual o mayor a 300 (trescientas) veces la UMA, deberán enviar la documentación específica que se indica y cubrir los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos.

En caso de presentar documentación incompleta o incorrecta, la DGPA devolverá toda la documentación a la Unidad Administrativa informando las inconsistencias de esta, sin dar trámite al procedimiento de contratación solicitado.

- B.** Para las adquisiciones, arrendamientos o servicios, las Unidades Administrativas deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP, así como los tiempos establecidos por la UC.

V.1.5.1. Solicitud del procedimiento de contratación a la Unidad Contratante.

Lineamientos.

- I. Horario de recepción de la documentación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y las solicitudes de contratación de servicios.**

JK
WR
K





La DGPA por conducto de la DARFM, atenderá las requisiciones para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y las solicitudes de contratación de servicios, las cuales serán recibidas en días hábiles a partir de la 09:00 y hasta las 16:00 horas, y tendrán como fecha límite de recepción la que establezca la DARFM, de acuerdo con los lineamientos de cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Para los casos de solicitudes que las Unidades Administrativas entreguen con posteridad a la fecha señalada por la DARFM, deberá acompañarse la autorización que emita la SHCP, a fin de iniciar el trámite de contratación correspondiente.

V.1.5.2. Autorizaciones previas a la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

Base.

- A. La DGPA es la unidad contratante de la CNSF, responsable de observar y hacer observar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles.
- B. Para el inicio del procedimiento de contratación de bienes y servicios, las AR deberán atender los siguientes:

Lineamientos.

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

1. El AR solicitará a la DGPA y a la DARH la verificación de la existencia de servicios o trabajos iguales o similares a los que se pretenden contratar.
2. Con las respuestas a dichas solicitudes y en caso de no tener trabajos iguales o similares, o que sea necesaria su adecuación, actualización o complemento, la UR emitirá el dictamen de que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización.
3. El AR deberá considerar lo establecido en el artículo 62 de la LFPRH para solicitar la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
4. Con la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal que se trate, por parte de la Junta de Gobierno de la CNSF, se contará con la autorización para la erogación del recurso presupuestal para la contratación de:
 - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, (partida genérica 331).
 - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (partida genérica 333); y
 - Servicios de investigación científica y desarrollo (partida genérica 335).

II. Servicios de traslado (pasajes aéreos)

1. La solicitud de contratación y el suministro de pasajes aéreos (partida genérica 371), únicamente podrá autorizarla la persona Titular de la DGPA.





III. Servicios oficiales

1. La erogación de recursos para ceremonias, orden social, congresos y convenciones, así como exposiciones (partidas genéricas 381, 383 y 384), sólo podrá autorizarse por el (la) Presidente(a) de la CNSF, para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DGPA para verificar, en su caso, la suficiencia presupuestaria. previamente a su presentación al (a la) Presidente(a) de la CNSF. Será la DGPA la que gestione, en su caso, la autorización y se quedará con el original para el expediente de la contratación, entregando una copia del mismo a la Unidad Administrativa solicitante para que continúe con el proceso de contratación mediante la elaboración de la requisición.

IV. Servicios para la organización de eventos

1. La organización de eventos institucionales estará a cargo del AR con el apoyo logístico de la DARFM.

V. Bienes, arrendamientos y servicios catalogados como TIC.

1. Para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios en materia de TIC y SI, se deberá contar con un Dictamen Favorable emitido por la CEDN. Para ello, deberán observarse las Disposiciones Aplicables a los Procedimientos de Contrataciones de Tecnologías y Seguridad de la Información, establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2011.
2. Las Unidades Administrativas deberán acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la DGTI, las sugerencias y observaciones del dictamen técnico de la Herramienta de Gestión de Política TIC, emitido por el OIC en la CNSF, así como el pronunciamiento desde el punto de vista técnico que emita la CEDN, a través de la misma Herramienta.

VI. Papelería y útiles de oficina, adquisición de bienes o arrendamiento de bienes muebles.

1. Obtener, por parte de la SASG, la constancia de 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.

VII. Servicios de capacitación.

1. Las Unidades Administrativas que requieran de capacitación en materias específicas que no se encuentren en el Programa Anual de Capacitación, deberán solicitar al DGPA la autorización correspondiente.
2. Con la autorización del DGPA, las Unidades Administrativas realizarán las gestiones correspondientes ante la DARH por lo menos 30 (treinta) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación.
3. En la solicitud se deberán mencionar las necesidades de la capacitación y los recursos presupuestales que se afectarán.

JL

Handwritten initials and signatures





VIII. Adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles que rebasen más de un ejercicio.

1. Cuando la contratación requiere de más de un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la SHCP.
2. El AR solicitará a la DGPA, en su caso, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberá atender lo señalado en los artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 de su Reglamento.
3. La DGPA tramitará las solicitudes ante la SHCP, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestaria en el año de inicio de la vigencia.
4. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

V.1.6. Cargo de servidores públicos para suscribir los documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

Base.

- A.** Los servidores públicos facultados para emitir y firmar los diversos documentos inherentes a los procesos de compras gubernamentales son los siguientes:

Tipo de acto	Nivel jerárquico de quien firma
Autorización de las ET.	Director General del AR o AT, o nivel mínimo de Director de Área.
Solicitud de IM.	Director General del AR y/o superior.
Solicitud de compra o servicio.	Director General del AR y/o superior.
Solicitud de AD (Artículo 42 de la LAASSP).	Director General del AR y/o superior.
Solicitud de ICM3P (Artículos 42 y 43 de la LAASSP).	Director General del AR y/o superior.
Solicitud de Excepción a la licitación pública. (Artículos 40 y 41 de la LAASSP).	Director General del AR y/o superior.
Solicitud de LP. (Artículo 28 de la LAASSP).	Director General del AR y/o superior.
Emitir el Informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.	Director General del AR y/o superior.
Concentrar la información relativa a la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	La persona Titular de la DGPA.
Autorizar otorgamiento de anticipos.	TUAF
Solicitar reducción de plazos en las LP.	Director General del AR y/o superior.

Handwritten signatures and initials:
 JLP
 JL
 JL





Autorizar reducción de plazos en las LP.	Titular de la DGPA.
Estudio de costo beneficio para demostrar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	Director General del AR y/o superior.

V.1.7. Tiempos de respuesta.

Base.

- A. El procedimiento de LP inicia con la publicación de la convocatoria, la ICM3P y en la AD con la entrega de la última invitación, todos los procedimientos concluyen con el fallo o su cancelación.

Lineamientos.

- I. Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición junto con toda su documentación a la DGPA y hasta la emisión del fallo o notificación del comunicado de adjudicación, dependiendo del tipo de procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación Pública	Nacional	70 (setenta)
Licitación Pública	Internacional Abierta	75 (setenta y cinco)
Licitación Pública	Internacional bajo la Cobertura de Tratados	95 (noventa y cinco)
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	40 (cuarenta)
Adjudicación Directa	Independientemente de su carácter	De hasta 25 (veinticinco)

- II. Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo objeto sea la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que se requieren con carácter urgente, podrá ser en un plazo de atención mínimo de 16 (dieciséis) días naturales.

V.1.8. Investigación de Mercado.

Bases.

- A. Los bienes, arrendamientos y servicios que requiera o solicite el AR, deberá soportarse con la IM, previo al inicio del procedimiento de contratación.

Handwritten initials: JZ and a signature.





- B. La SASG será la responsable de la elaboración de la IM, la cual será suscrita por el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales.

Lineamientos.

- I. La IM debe contener como mínimo:

1. Descripción y origen de los bienes y servicios a contratar;
2. Fuentes de información utilizados y soporte documental de la misma, y;
3. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios obtenido en la IM.

- II. En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la IM se efectuará considerando lo establecido en el artículo 30 del RLAASSP.

- III. El AR podrá proporcionar a la UC, la información relativa a los potenciales proveedores que hubiere identificado, debiendo cerciorarse y procurarse en todo momento que las atribuciones u objeto social de las personas o entidades a participar en la IM, están relacionadas con el objeto del bien, arrendamiento o servicio a contratarse, así como señalar la fuente de los mismos.

- IV. En caso de que los servidores públicos que participen en las investigaciones de mercado consideren la existencia de algún conflicto de interés, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el ejemplo para Excusarse e informar al superior jerárquico establecido en la Guía para la Identificación y Gestión de Conflictos de Interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- V. Los plazos que se deberán otorgar al momento de llevar a cabo las solicitudes de cotización serán los siguientes:

- 1) Adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicio: al menos 10 (diez) días hábiles a partir del envío de la solicitud de cotización.
- 2) Adquisición, arrendamiento o servicios en materia de TIC, al menos 10 (diez) días hábiles a partir del envío de la solicitud de cotización.

V.1.9. Solicitudes para la adquisición de bienes muebles.

Bases.

- A. El AR en conjunto con el AT, deberán elaborar las ET, las cuales deberán ser firmadas por el servidor público señalado en el numeral V.1.6. de las presentes POBALINES.

Handwritten initials: "ut", "JL", and a signature.



- B.** El AR para la elaboración de la requisición (FO-CON-03), atenderá a lo dispuesto en el numeral 4.2.1.1.9 del MAAGMAASSP.

Lineamientos.

- I.** Para la descripción de las características del bien, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

El AR deberá observar lo dispuesto por el numeral 4.2.1.1.9 del MAAGMAASSP de los "Aspectos Generales a Considerar" al momento de formular una requisición, deberán indicar:

- Descripción general, clasificación o alcances del bien deseado, así como el pretendido o deseado uso del mismo.
- Lista de características, identificando las medidas físicas, funcionalidades y cualidades que deben cumplir el bien requerido.

- II.** Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03) en forma impresa y firmada, que contenga la descripción detallada por partida de cada uno de los bienes solicitados, sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA, el cual debe ser congruente con la IM.

- III.** Plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se indica en la requisición.

- IV.** Las ET de bienes deberán incluir en su caso, la siguiente documentación:

- 1) Adjuntar la impresión que corrobore, que su necesidad se encuentra en el PAAAS publicado en el Módulo Electrónico, en caso contrario deberá solicitar el AR a la UC a través de oficio al mismo, adjuntando el formato FO-PPP-01, para la modificación correspondiente.
- 2) Utilizar tanto como sea posible figuras, ilustraciones, gráfica, etc., a fin de describir de manera más clara y precisa el texto; así como definiciones en caso de una pronta interpretación de las ET.
- 3) Relación de bienes en que se requiera muestra, el objeto de solicitarla y la manera en que será evaluada.
- 4) Pruebas que realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 5) Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos.

JL

ML

K



- 6) Fechas de visitas a los inmuebles de la CNSF o a las instalaciones de los posibles interesados en participar en los procedimientos, precisando, en este caso, el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas.
- 7) Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas.
- 8) Supuestos para la aplicación de penas convencionales.
- 9) Anticipos y la forma en que se amortizarán.
- 10) En contratos abiertos, indicar cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
- 11) Porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
- 12) Porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento, y en su caso, justificación para exceptuar de la misma, tratándose de AD y determinar si es divisible o no su aplicación.
- 13) Suficiencia presupuestaria de recursos emitida por la Jefatura de Control Presupuestal, misma que deberá estar autorizada por ésta, debidamente firmada y sellada, en la que conste que se cuenta con la disponibilidad de recursos suficiencia presupuestaria requeridos para la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios según corresponda, señalando la partida, el monto del presupuesto asignado para la contratación, con IVA, por año de vigencia que corresponda en caso de contratos plurianuales, así como la calendarización.
- 14) Prórrogas, en su caso.
- 15) Señalamiento expreso de que el procedimiento de contratación de acuerdo a la IM estará destinado a MIPYMES.
- 16) Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la IM o de los procedimientos respectivos realizados por el área requirente.
- 17) Indicación de las NOM, las NMX o en su caso, las NI o las NRF o especificaciones que el área requirente determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del RLAASSP.
- 18) Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- 19) Domicilio en que habrá de entregarse el bien y el horario correspondiente.





- 20) Condiciones específicas de entrega.
- 21) Tipo de pruebas o verificación física, a que se someterán los bienes muebles para ser recibidos conforme a las especificaciones establecidas en el contrato, en su caso, así como el responsable de llevarlas a cabo y el tiempo requerido para su realización, el cual no deberá ser mayor a 10 días naturales a partir de su recepción.
- 22) Mecanismo para atender los comentarios al Proyecto de Convocatoria, y el(los) nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) autorizado(s) para la atención y desahogo de los comentarios.
- 23) Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF.
- 24) En el supuesto caso, de que las condiciones de compra no permitiesen llevar a cabo un procedimiento a través de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, la Unidad Administrativa deberá presentar la justificación respectiva.
- 25) Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral V.8. de las presentes POBALINES.
- 26) Para el caso de contratos plurianuales de bienes, la autorización por parte de la SHCP.
- 27) Constancias de no existencia o nivel de inventario de los bienes a adquirir, con fecha de expedición no mayor de 15 (quince) días naturales anteriores a la solicitud.
- 28) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el DGPA en conjunto con el Titular de la DARFM, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000.
- 29) Dictamen técnico favorable sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC, para el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de la DGTI, de que no es aplicable.
- 30) IM.
- 31) En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del área requirente o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.1.6 de las presentes POBALINES.
- 32) En caso de reducción de plazo en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente.





- 33) Para ICM3P, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
- 34) Para AD (artículo 41 de la LAASSP), escrito de justificación al que alude el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP y 71 de su Reglamento.
- 35) Para AD (artículo 42 de la LAASSP) el original de por lo menos 3 (tres) cotizaciones que, en su caso, harán las veces de IM.

Lo anterior, para verificar que se agotaron las fuentes obligatorias de consulta, sobre las ofertas respectivas y con ello proceder a la AD.

- 36) Si se requiere el agrupamiento de varios bienes en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa IM, la existencia de al menos 5 (cinco) probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos solicitados.
 - 37) En caso de que la UR considere necesario que los licitantes cuenten con sistema de gestión de calidad, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 (tres) licitantes que cumplan el requisito.
 - 38) Se deberá precisar el plazo de garantía del bien.
- V. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos el AR, adicionalmente deberá enviar a la UC la siguiente documentación:

- 1) Estudio de costo beneficio, que demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes usados o reconstruidos, comparativamente con la compra de bienes nuevos.
- 2) Avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello.
- 3) El avalúo que se obtenga deberá ser expedido dentro de los 6 (seis) meses previos y deberá estar vigente al momento de la adquisición del contrato.
- 4) Oficio de Liberación de inversión autorizado por el Titular de la DGPA en conjunto con el Titular de la DARFM, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000.
- 5) Para el caso de la adquisición de bienes de TIC que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, deberán contar con la autorización desde el punto de vista técnico de la DGTI, las sugerencias y observaciones del dictamen técnico de la Herramienta de Gestión de Política TIC, emitido por el OIC de la CNSF, así como el pronunciamiento desde el punto de vista técnico que emita la CEDN, a través de la misma Herramienta.



**V.1.10. Solicitudes para la contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles.
(Especificaciones técnicas y requisición)**

Bases.

- A.** El AR para la elaboración de la requisición (FO-CON-03), atenderá a lo dispuesto en el numeral 4.2.1.1.9 del MAAGMAASSP.

Lineamientos.

El AR debe enviar a la UC, la solicitud de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.** Adjuntar la impresión que corrobore, que su necesidad se encuentra en el PAAAS publicado en el Módulo Electrónico, en caso contrario deberá solicitar el AR a la UC a través de oficio al mismo, adjuntando el formato FO-PPP-01, para la modificación correspondiente.
- II.** Suficiencia presupuestaria de recursos emitida a través de la SRF en la partida que corresponda que contenga el monto del presupuesto asignado para la contratación, con IVA.
- III.** Para el caso de contratos plurianuales, la autorización de la SHCP.
- IV.** Las solicitudes de contratación debidamente rubricadas y firmadas por el servidor público, conforme a los niveles jerárquicos estipulados en la tabla que se indica en el numeral V.1.6., de estos lineamientos, se remitirán las especificaciones y alcances del mismo, señalando como mínimo lo siguiente:

- Descripción del servicio.
- Metodología o forma en que se prestará el servicio.
- Actividades a realizar por el prestador del servicio.
- Productos o resultados esperados.
- Informes a presentar por el prestador del servicio.
- Vigencia del contrato.

JL
K





- Monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales.
- Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas, de acuerdo con lo dispuesto por los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- Casos concretos para la aplicación de penas convencionales.
- Deduciones que en su caso se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos.
- Monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
- Lugar y horario donde se prestará el servicio.
- Fechas de visitas a los inmuebles de la CNSF o, en su caso, a las instalaciones de los licitantes, precisando el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas.
- Casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- En contratos abiertos, indicar conforme a los niveles señalados en el numeral V.1.6. de las presentes POBALINES, la conveniencia de celebrar dichos contratos, así como la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo.
- Anticipos, en su caso, y la forma en que se amortizarán y garantizarán.
- Señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y la aceptación del mismo, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- Nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) del área responsable de administrar el cumplimiento del contrato, con nivel mínimo de Director de Área.
- Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del servicio solicitado.



- Mecanismo para atender los comentarios a la Convocatoria y el (los) nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) autorizado (s) para la atención y desahogo de los comentarios.
- Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP, en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
- En el supuesto caso, de que las condiciones de contratación no permitiesen llevar a cabo un procedimiento a través de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, el AR deberá presentar la justificación respectiva y firmada por quien haya suscrito la solicitud de contratación, siendo la DARFM la que determinará si la justificación presentada es procedente en los términos del segundo párrafo del artículo 51 del RLAASSP.
- Indicación de las NOM, NMX o, en su caso, las NI o NRF, o especificaciones que el área solicitante determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del RLAASSP.
- Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral V.8. de las presentes POBALINES.
- Para el caso de la contratación de servicios de TIC que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, deberán contar con la autorización desde el punto de vista técnico de la DGTI, las sugerencias y observaciones del dictamen técnico de la Herramienta de Gestión de Política TIC, emitido por el OIC de la CNSF, así como el pronunciamiento desde el punto de vista técnico que emita la CEDN, a través de la misma Herramienta.

V. IM.

VI. En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el Titular del AR o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.1.6. de las presentes POBALINES.

VII. En caso de reducción de plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente que deberá ser firmada por el Titular del AR o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.1.6. de las presentes POBALINES.

IX. Para ICM3P, relación de los posibles invitados.

X. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), el original de por lo menos tres cotizaciones que en su caso, harán las veces de IM.

JL

JK





- XI.** En caso de que el AR necesite que los posibles proveedores cuenten con sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 participantes que cumplan el requisito.
- XII.** Si se requiere el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previo resultado de la IM, la existencia de al menos 5 (cinco) probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos solicitados.
- XIII.** Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista en la materia objeto del contrato.
- XIV.** Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- XV.** Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley de Infraestructura de Calidad.
- XVI.** Para el caso de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la CNSF, el AR deberá atender a lo previsto en el numeral V.1.5.2, lineamiento I de los presentes POBALINES.
- XVII.** La DGPA a través de la DARFM, con el apoyo de la SASG y la DARH será la encargada de dar respuesta en cumplimiento al artículo 19 de la LAASSP, para el caso de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la CNSF.

Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, el AR deberán adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:

- 1) Justificación para el trámite de la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente, sin embargo, se restringirán ciertas partidas presupuestarias;
- 2) Dictamen suscrito por el Titular de la DARH de que no se cuenta con personal capacitado o suficiente para su actualización o en su caso de que no esté disponible para su actualización o realización;
- 3) Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente, anexando la constancia emitida por la DGPA, y
- 4) La contratación de estos servicios, podrá realizarse mediante el procedimiento de ICM3P o por AD conforme al artículo 41, fracción X de la LAASSP, salvo que se acrediten los supuestos previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41 de la LAASSP, de acuerdo con lo siguiente:





- a) Para la realización del procedimiento de ICM3P, la UR deberá remitir la lista de los posibles invitados entre los que se incluirá al menos a una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencia en los servicios requeridos, deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el Titular del AR, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
 - b) Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de AD, previo dictamen del CAAS, para lo cual la UR deberá cumplir con lo establecido en el artículo 72, fracción VIII, segundo párrafo del RLAASSP.
 - c) En las ET que emita la UR, se deberán precisar los entregables, objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario y la forma de pago, en los términos de lo dispuesto por la fracción VIII, quinto párrafo del artículo 72 del RLAASSP.
 - d) La UR deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
- 5) La DARFM será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la CNSF.
 - 6) Previo a la contratación, el AR remitirá a la DGPA la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden contratar, para que esta última, informe en un lapso no mayor a 10 días naturales después de recibir la consulta, si existen o no trabajos similares en la CNSF.
 - 7) Concluida la prestación de este tipo de servicios, el Titular del AR deberá rendir un informe al Titular de la CNSF, con copia al Titular del OIC y a la Titular de la DGPA (TUAF), en los términos establecidos en el artículo 15 último párrafo del RLAASSP.
 - 8) Los servicios profesionales de asistencia legal y/o representación legal en materia laboral y/o seguridad social y/o administrativa, no quedan comprendidos dentro de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

V.1.11 Estudio de factibilidad.

Base.

- A. El AR deberá elaborar el estudio de factibilidad, que servirá para evaluar y determinar la conveniencia de la adquisición de bienes, mediante arrendamiento con opción a compra.





Lineamientos.

- I. Además de la documentación señalada en el numeral V.1.10. de los presentes POBALINES, el AR deberá enviar a la UC el estudio de factibilidad que se describe en la Base A. del presente numeral.
- II. Tratándose de arrendamiento de bienes muebles, el AR utilizará el siguiente criterio:
 - 1) Análisis y proyección del costo beneficio realizado con base en el resultado de la IM, para determinar la conveniencia de adquirir el bien arrendado al finalizar el período de contratación, para lo cual deberán considerar el costo del servicio del mantenimiento, consumibles del bien entre otros, para la conservación de la vida útil del bien, o para determinar que no es factible adquirirlo, al concluir el arrendamiento, en virtud de que representaría un costo mayor para la CNSF.

V.1.12. Estudio costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Base.

- A. El AR para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos elaborarán el Estudio de costo beneficio, con el objeto de que demuestre la conveniencia de su adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos, el cual deberá ser firmado por los servidores públicos, de acuerdo con los niveles jerárquicos u homólogos, señalados en el numeral V.1.6. de las presentes POBALINES.

Lineamiento.

- I. La justificación que se elabore para que se lleve a cabo la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el AR deberá considerar los siguientes criterios:
 - a. Cuando corresponda, el avalúo se llevará a cabo en términos de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP, el cual deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato.
 - b. Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el DGPA en conjunto con el Titular de la DARFM, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000 del COG.
 - c. Para el caso de la adquisición de bienes de TIC que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, se deberá contar con la autorización desde el punto de vista técnico de la DGTI, las sugerencias y observaciones del dictamen técnico de la Herramienta de Gestión de Política TIC, emitido por el OIC de la CNSF, así como el pronunciamiento desde el punto de vista técnico que emita la CEDN a través de la misma Herramienta.

V.1.13. Contrataciones consolidadas.

Base.

- A. La UC podrá consolidar los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en las partidas que corresponden a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG que convoque la autoridad competente.





Lineamientos.

- I. Con base en el PAAAS, las requisiciones de bienes y las solicitudes de contratación de servicios que presenten el AR, podrán ser consolidadas siempre y cuando las partidas correspondan a los capítulos señalados en la Base A del presente numeral.
 - a. La información y documentación que deba remitirse con motivo del acuerdo de consolidación, la DARFM a través de la SASG será la responsable de supervisar que el AR proporcione toda la información para que la CNSF sea considerada como AR en la consolidación de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
 - b. Para las sesiones que se celebren con motivo del acuerdo de consolidación, el nivel mínimo que podrá asistir en representación de la CNSF deberá ser Subdirector de Área de la UC y como representante del AT deberá ser el servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área.

V.1.14. Contrataciones consolidadas entre AR de la CNSF.

Base.

- A. Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios entre las diversas AR, será el (la) DGPA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

Lineamientos.

- I. Los representantes de dos o más AR se coordinarán y manifestarán formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo la modalidad consolidada.
- II. Los representantes de las AR solicitarán mediante oficio al Titular de la DGPA la contratación consolidada del bien o servicio de que se trate.
- III. Con la autorización del Titular de la DGPA, los representantes de las AR, nombrarán a los servidores públicos con nivel mínimo de Director de Área para elaborar y firmar las ET y posteriormente solicitar la IM a la SASG.
- IV. Con la IM, el Titular de la DGPA determinará el procedimiento de contratación que resulte más conveniente (LP, ICM3P o AD).
- V. Para el pago, cada una de las AR aportará el recurso presupuestal de manera proporcional al bien o servicio solicitado.
- VI. Las AR se coordinarán con el fin de designar a un responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes al procedimiento de contratación ante la UC.

V.1.15. Contratos abiertos.

Base.

- A. Cuando se requiera de un mismo bien y/o servicio de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características así lo amerite, se llevarán a cabo, contratos abiertos.

JL
K





Lineamientos

- I. El AR solicitará por escrito a la DGPA la contratación abierta de bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 47 de la LAASSP.
- II. Las AR son responsables de determinar las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo a ejercer.
- III. En la requisición de compra o en las ET según el caso, el servidor público que haya firmado la solicitud, de conformidad con el numeral V.1.6. de las presentes POBALINES, incluirá la petición para la celebración de un contrato abierto, indicando el servidor público responsable del AR para administrar y supervisar su cumplimiento.
- IV. Será responsabilidad del AR prever que, en estos contratos, se cumpla con la cantidad o presupuesto mínimo pactado.

V.1.16. Procedimiento de contratación.

V.1.16.1. Aspectos Generales.

Bases.

- A. Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la LAASSP que podrá realizar la UC, son los siguientes:
 - Licitación Pública;
 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y
 - Adjudicación Directa.
- B. La persona Titular de la DGPA, en su carácter de UC podrá Convocar a LP, ICM3P y AD y suscribir las Convocatorias e Invitaciones, respectivas.
- C. Las personas Titulares de la DGPA, DARFM, o de la SASG, podrán indistintamente, presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

Lineamientos.

- I. La UC invitará a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad considere conveniente, para que intervengan en dichos eventos.
- II. El servidor público que presida el acto será el facultado para emitir y firmar las actas correspondientes, encargarse de su notificación y, de tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, incluyendo, la notificación de cancelación del procedimiento a petición del área requirente.
- III. Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación, en donde exista algún conflicto de interés, deberán informarlo a su superior jerárquico, a través del ejemplo para Excusarse establecido en la Guía para la Identificación y Gestión de Conflictos de Interés, atendiendo al Acuerdo





por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

V.1.16.2. Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Base.

- A.** La UC realizará la LP o ICM3P, en los términos previstos por la LAASSP y su RLAASSP, para lo cual el AR debe enviar su solicitud para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable, la documentación relacionada en los numerales V.1.9. y V.1.10., y cuando corresponda con la señalada en el numeral V.1.5.2. de las presentes POBALINES.

Lineamientos.

- I.** La solicitud deberá remitirse con la anticipación necesaria, tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye:

- 1) En los casos que establece la fracción I, del art. 41 del RLAASSP, difusión del Proyecto de Convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 (diez) días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la LP, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.
- 2) Atención de comentarios al Proyecto de Convocatoria, en su caso.
- 3) Difusión de comentarios procedentes o improcedentes y las razones de ellos, en la página de Internet de la CNSF, así como en CompraNet.
- 4) Invitación a la sesión del SURCO.
- 5) Realización de sesión del SURCO.
- 6) Publicación de convocatoria en CompraNet y en el DOF; y en caso de la ICM3P envío del resumen a la DGPA para su publicación en la página de internet de la CNSF; e impresión para consulta en la DARFM.
- 7) Realizar visitas a las instalaciones, en su caso.
- 8) Junta(s) de aclaraciones a la convocatoria.
- 9) Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 10) Realizar pruebas, en su caso (deberán realizarlas la UR).
- 11) Evaluación detallada de proposiciones (la evaluación técnica deberá realizarla la UR).
- 12) Fallo.

- II.** A los actos de LP e ICM3P deberán concurrir, además de la UC, un representante del AR, quien deberá tener al menos nivel mínimo de subdirector de área. Por lo que corresponde a la junta(s) de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del área técnica solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria, y en caso de inasistencia diferirá el acto, sin responsabilidad para la UC.

JL
K





- III. Se convocará a dichos actos a un representante del OIC en la CNSF, y a las Unidades Administrativas que, por su actividad y experiencia, se considere conveniente que participen en los actos de la LP o ICM3P.
- IV. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al AR, las proposiciones técnicas recibidas en archivo electrónico, a efecto de que el AT realice la evaluación correspondiente. La UC recibirá por escrito la evaluación técnica realizada, debidamente firmada por las personas servidoras públicas responsables de la evaluación de las proposiciones que se haya realizado conforme al numeral V.2.1. de las presentes POBALINES.
- V. Por su parte la UC llevará a cabo la evaluación económica conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria.
- VI. La evaluación a la documentación legal (incluyendo la administrativa de acuerdo con lo señalado en los artículos 29, fracciones VI, VII, VIII y IX de la LAASSP y 39, fracción VI del RLAASSP) le corresponderá a la UC.
- VII. Comunicar el fallo y difundirlo en CompraNet el día de su emisión.
- VIII. Una vez comunicado el fallo de la LP o la ICM3P, la UC a través de la SASG procederá a la elaboración del contrato respectivo, previa solicitud de elaboración por parte de la UR.

V.1.17 Reducción de plazos.

Base.

- A. Cuando existan razones justificadas y a petición del Titular del AR, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, la persona servidora pública Titular de la UC podrán reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Lineamiento.

- I. En estos casos, la justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del AR.

V.1.18. Proyecto de convocatoria.

Base.

- A. En las LP se podrá llevar a cabo la difusión de Proyecto de Convocatoria a través de CompraNet al menos durante 10 (diez) días hábiles, a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.





Lineamiento.

I. Para atender los comentarios relativos a los aspectos técnicos formulados por los interesados, el AR deberá:

- 1) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la adecuación del proyecto de convocatoria conforme corresponda.
- 2) Solicitar a la UC la publicación en el mismo medio en que se difundió el Proyecto de Convocatoria, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, su procedencia o improcedencia y las razones de ello, así como al servidor público que dio respuesta, y
- 3) La difusión del Proyecto de Convocatoria se realizará con carácter informativo, sin que la CNSF se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de LP.

V.1.19. Subcomité revisor de convocatorias.

Base

A. Las sesiones del SURCO se llevarán a cabo invariablemente previo a la publicación de la convocatoria en el Sistema CompraNet, y cuando corresponda, con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al Proyecto de Convocatoria.

Lineamientos

- I. La UC convocará al SURCO para revisar y aprobar el proyecto de convocatoria de la LP o ICM3P, siendo responsabilidad de los integrantes del Subcomité, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, formular en la sesión las precisiones o ajustes que consideren pertinentes.
- II. El SURCO será el Órgano Colegiado encargado de aprobar las convocatorias de LP o ICM3P.
- III. En las sesiones del SURCO se establecerán las fechas de los actos de la LP e ITP, las modificaciones y los ajustes al proyecto de convocatoria, mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

V.2.1. Evaluación de proposiciones.

Base

A. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará, de manera electrónica, a las áreas solicitantes de los bienes y servicios, las proposiciones recibidas o en su

JL

K





caso, copia simple de las mismas, para que éstas emitan una evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la(s) junta(s), fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

Lineamientos.

- I. Las Unidades Administrativas deberán indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del (os) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones, de conformidad con el nivel jerárquico mínimo, siguiente:

Evaluación/Procedimiento	Técnica	Legal*	Económica
ICM3P	Director de Área del AT y/o AR	Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales	DARFM y Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, con la asistencia de la AR o AT.
LP	Director de Área del AT y/o AR	Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales	DARFM y Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, con la asistencia de la AR o AT.

* Incluye la documentación administrativa, de acuerdo con lo señalado en los artículos 29, fracciones VI, VII, VIII y IX de la LAASSP y 39, fracción VI del RLAASSP.

- II. Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el área solicitante deberá indicar en las ET los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para proceder a la evaluación económica conforme al lineamiento quinto de los "Lineamientos para la aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.
- III. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas solicitantes, la evaluación de las propuestas técnicas será realizada por un representante de cada área.
- IV. Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita la AR, deberá ser entregada a la UC cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo, en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la UC.
- V. El Titular del AR podrá solicitar a la UC, el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, dentro del plazo establecido por la LAASSP, siendo esta última quien señalará la nueva fecha.



- VI.** Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la(s) junta(s) de aclaraciones, así como tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- VII.** Las AR o AT, al efectuar el análisis técnico, revisarán que las proposiciones presentadas cumplan con todos los aspectos técnicos requeridos en la convocatoria.
- VIII.** Para la emisión del fallo, la UC tomará en consideración la evaluación legal y económica realizada por ésta, así como la evaluación técnica realizada por el AR o AT, bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones. La evaluación técnica no será vinculante para la UC.

V.2.2. Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación de los servicios.

Base.

- A.** Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el AR, de acuerdo con sus ET o requisición y conforme a lo dispuesto por el siguiente lineamiento.

Lineamiento.

- I.** La entrega de los bienes materia de la adquisición, del arrendamiento, o la prestación de los servicios, podrá iniciar en cualquier momento con posterioridad a la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.
- II.** Los bienes que se entreguen deberán ser revisados y aceptados por el AR que haya solicitado su adquisición.

V.2.3. Cancelación de procedimiento, partidas, conceptos o declaración desierta de una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Bases.

- A.** Cuando el AR solicite la cancelación de partidas, conceptos o del procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, el servidor público que haya suscrito la solicitud deberá emitir el documento en que precise las razones que motivaron y fundaron dicha precisión.
- B.** La UC será la única que podrá declarar desierta una partida o un procedimiento, por haberse actualizado alguno de los lineamientos que enseguida se enlistan:

Lineamientos.

- I.** Previo al fallo, el AR podrá determinar la cancelación de una partida, concepto o de un procedimiento, en los siguientes casos:

JL
K



- 1) Caso fortuito;
 - 2) Fuerza Mayor;
 - 3) Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o
 - 4) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la CNSF.
- II. Cuando la cancelación de partidas, conceptos, de la LP o ICM3P, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria.
- III. Si en el día señalado para emitir el fallo, el AR presenta su solicitud de cancelación de partidas, conceptos, de la LP o ICM3P, la UC determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para esta.
- IV. La UC podrá declarar desierta una LP o ICM3P cuando:
- 1) No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
 - 2) No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
 - 3) Sus precios no sean aceptables, o
 - 4) Sus precios no sean convenientes.
- V. Si la LP o ICM3P incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.

Nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la procedencia:

Cancelación de partidas y procedimientos de LP o ICM3P	Nivel jerárquico mínimo del responsable de solicitar la procedencia
Licitación Pública	Director General y/o superior
Invitación a Cuando Tres Personas	Director General y/o superior

Declaración Desierta	Nivel jerárquico mínimo del responsable de determinar la procedencia
Licitación Pública	Director de Área y/o superior
Invitación a Cuando Tres Personas	Director de Área y/o superior



V.2.4. Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación y restricciones para recibir proposiciones.

Bases.

- A.** La UC no recibirá proposiciones de los licitantes que no hayan firmado los contratos respectivos con la DARFM cuando hayan sido ganadores, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente un contrato por causas imputables a ellos mismos.

- B.** Por regla general, en las LP se permitirá la presentación de propuestas conjuntas, salvo que existan condiciones plenamente justificadas para no hacerlo.

Lineamientos.

- I.** Los licitantes que no hayan suscrito un contrato que les haya adjudicado la CNSF a través de la UC con antelación, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP o ICM3P durante un plazo de 6 (seis) meses, contados a partir de que haya concluido el término establecido en la convocatoria para la firma del contrato.

- II.** La UC establecerá en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que la CNSF, a través de la UC, les haya rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un período de 2 (dos) años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP o ICM3P que lleve a cabo la CNSF, en un plazo de 1 (un) año, a partir de la notificación de la última rescisión.

- III.** La no admisión de propuestas conjuntas deberá estar soportada por la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, excepto en las LP nacionales, donde se considere la participación de la MIPYMES.

V.2.5. Tratamiento Igualitario a Licitantes Nacionales y Extranjeros en Condiciones de Entrega de Bienes y Prestación de Servicios.

Base.

- A.** Los licitantes nacionales o extranjeros en los procedimientos de contratación de LP o ICM3P, estarán sujetos a las mismas condiciones de entrega que se establezcan en las convocatorias públicas, las cuales se fijarán de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de comercio internacional.

Lineamientos.

- I.** Las condiciones de entrega de los bienes y prestación de servicios serán iguales para los licitantes nacionales e internacionales, por lo que las convocatorias indicarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios será en territorio nacional, en las instalaciones de la CNSF, o en los lugares que ésta disponga.





- II. La entrega de los bienes de importación deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en el tratado de libre comercio que corresponda, así como con los Términos Internacionales de Comercio (INCOTERM) emitidos por la Cámara de Comercio Internacional, que resulten aplicables.

V.2.6. Contrataciones plurianuales.

Base.

- A. Las Unidades Administrativas previo al inicio y durante del ejercicio fiscal del año siguiente, serán responsables de determinar los casos de las contrataciones plurianuales.

Lineamientos.

Se utilizarán los siguientes criterios para realizar contrataciones plurianuales:

- I. Las Unidades Administrativas presentarán a la UC el oficio de autorización que emite la SHCP por conducto de la DGPA, en los términos de los artículos 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento, señalando el monto del presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos o servicios, con IVA, por año de vigencia.
- II. Se considerarán preferentemente aquellas contrataciones de servicios que se presten de manera reiterada y continua y que se lleven a cabo como contrataciones abiertas.
- III. Las contrataciones plurianuales deberán estar consideradas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal.
- IV. Para la presentación de la o las garantías en las contrataciones plurianuales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 87 de la RLAASSP y a lo establecido en las presentes POBALINES.

V.2.7. Excepciones a la Licitación Pública.

V.2.7.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas fundada en el artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Bases.

- A. En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, la UC podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ICM3P, observando las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la LAASSP, 77 y 78 del RLAASSP, y en lo aplicable de los numerales V.1.5.2., V.1.9 y V.1.10 de las presentes POBALINES, según sea el caso.
- B. La contratación de bienes, arrendamientos y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se podrán llevar a cabo, a través de las siguientes modalidades:





- 1) Por dictamen del CAAS, o
- 2) Por dictamen del AR.

Lineamientos.

- I. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen del CAAS, previamente se deberá llevar a cabo la IM para obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- II. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR, por conducto de su Director General y/o superior, emitir el dictamen de procedencia de la ICM3P, por lo que este deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza.
- III. La ICM3P que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación determinados por el CAAS.
- IV. Cuando el AR envíe relación de posibles licitantes, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- V. Cuando el AR determine que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberán indicar la forma y términos en la que los licitantes podrán solicitar las aclaraciones respectivas, el servidor público que las atenderá, así como la manera en que remitirán las respuestas a la UC para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes.
- VI. Las ICM3P se declararán desiertas cuando:
 - 1) Se actualice el supuesto del segundo párrafo de la fracción III del art. 43 de la LAASSP; o
 - 2) Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.
- VII. Para el caso de las cancelaciones de partidas o del procedimiento de la ICM3P regirá todo lo dispuesto para la LP en el numeral V.2.3. de las presentes POBALINES.
- VIII. Las ICM3P que se pretendan realizar al amparo de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:
 - 1) Las invitaciones a los licitantes se llevarán a través del Sistema CompraNet o mediante oficio;
 - 2) La persona servidora pública facultada en el numeral V.1.16.1, Base B, de las presentes POBALINES, podrán firmar las invitaciones a los licitantes; y
 - 3) Una vez que se haya entregado la última invitación, la ICM3P se difundirá en CompraNet y se mantendrá hasta el día en que se emita el fallo correspondiente.



V.2.7.2. Adjudicaciones Directas fundadas en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Base.

- A.** El AR que sustente su solicitud de contratación al amparo del artículo 41 de la LAASSP, deberá observar lo dispuesto a los numerales V.1.5.2., V.1.9. y V.1.10., de las presentes POBALINES.
- B.** La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
 - 1) Por dictamen del CAAS, o
 - 2) Por dictamen del AR

Lineamientos.

- I.** Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen del CAAS, previamente se deberá llevar a cabo la IM para obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- II.** En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR, por conducto de su Director General y/o superior, emitir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que este deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza.
- III.** Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de AD, cuando la información que se proporcione a los participantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.
- IV.** Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el Titular del AR realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.
- V.** Para el caso de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el AR deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutas técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.
- VI.** En las contrataciones fundadas en el art. 41, fracción XIV de la LAASSP, el AR deberá presentar a la UC, la siguiente documentación, para la presentación de los casos ante el CAAS:





- Oficio de solicitud al CAAS, dirigido al Titular del DGPA.
- ET y anexos.
- Resultado de la IM.
- Escrito de justificación.
- Evaluación técnica.
- FO-CON-03.
- SOLPED.
- Documentación de los participantes:
 - Currículum Vitae.
 - Constancia de nivel académico.
 - Consulta de proveedores sancionados.

VII. Con el dictamen de excepción a la LP emitido por el CAAS, el AR solicitará mediante oficio a la UC la elaboración del contrato respectivo, adjuntando la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de excepción de garantía (En su caso).
- Documentación del proveedor:
 - Constancia de situación Fiscal con vigencia no mayor a tres meses.
 - Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT, con vigencia no mayor a un mes, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como las opiniones sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) según aplique.

Con independencia de lo anterior, en la notificación de adjudicación y conforme lo dispuesto en la Regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y su Anexo 19, se deberá exigir al proveedor con el que se vaya a celebrar el contrato, haga (n) pública la opinión de cumplimiento en términos de lo dispuesto en la Regla 2.1.25. Las reglas y Resolución Miscelánea Fiscal señaladas se entenderán sustituidas por las que las sucedan de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente. En los casos correspondientes a LP e ICM3P, la exigencia de hacer pública la opinión de cumplimiento se hará a través del fallo.

V.2.7.3. Adjudicaciones directas fundadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Base.

- A.** Las AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuarán conforme a los montos de actuación determinados por el CAAS.

JL
K





Lineamientos.

- I. En las contrataciones por AD, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, mismas que podrán solicitarse por escrito o vía electrónica. Todas las cotizaciones que se obtengan deberán contar con nombre del oferente, domicilio legal y teléfono, estar firmadas de forma autógrafa, precisando los plazos y lugares de entrega de los bienes o la prestación de los servicios, la moneda a cotizar, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes y servicios iguales o de la misma naturaleza. Cuando las cotizaciones sean enviadas por medios electrónicos o a través del CompraNet, deberán imprimirse, cuando se presenten por escrito deberán entregarse en original y en papel membretado a fin de contar con la evidencia documental correspondiente.
- II. También podrán aceptarse cotizaciones vía telefónica, siempre que en el cuadro comparativo que se elabore, se detalle la información proporcionada por el potencial proveedor, así como sus datos respectivos.
- III. En caso de que no sea posible obtener por escrito las cotizaciones, porque las personas consultadas no remitieron la información solicitada, se considerará cumplido dicho requisito, siempre que exista la evidencia documental de que el área solicitante realizó la consulta referida y conste dicha situación en el expediente de contratación respectivo.
- IV. En todos los casos de las AD, la IM se acreditará con al menos tres cotizaciones y, en su defecto, atender alguno de los supuestos arriba indicados.

V.2.8. Contrataciones que el Área Requirente podrá solicitar.

Base.

- A. El AR podrá adquirir, arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, cuando el importe sea igual o inferior al establecido por la DARFM conforme a sus sistemas hacendarios (pago directo), sin formalizar contratos, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango.

Lineamientos.

- I. Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificativa y comprobatoria:
 - 1) Solicitud de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, ET y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el Titular o Director General del AR, con firma, nombre y cargo.

Handwritten initials: WL, JL, B





Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra
Adjudicación Directa por un importe de hasta 299 veces la UMA	Director General y/o superior	Subdirector de Área

- 2) Constancia de no existencia (solo en los casos de adquisición de bienes).
- 3) Suficiencia presupuestaria.

II. El AR remitirá a la DARFM un reporte detallado del total de las operaciones realizadas, en el que se incluya la partida presupuestaria afectada y el monto sin IVA, a efecto de que se integre en el informe trimestral correspondiente que se presenta al CAAS.

III. El AR podrá realizar adquisiciones que afecten el capítulo 5000 hasta por un importe señalado en este numeral, siempre y cuando observen los siguientes requisitos:

- 1) Contar con la constancia de no existencia o el nivel de inventario, emitida por la DARMF.
- 2) Contar con autorización global o específica del presupuesto de inversión en la partida correspondiente.
- 3) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el Titular de la DGPA conjuntamente con el Titular de la DARFM.
- 4) Remitir la referencia de los bienes adquiridos bajo este capítulo de gasto a la DARFM de la DGPA para su incorporación al inventario de la CNSF.

IV. Las contrataciones con importe superior a 299 veces la UMA, atenderán a lo procedente a lo descrito en los numerales V.1.5.2, V.1.9. y V.1.10., de las presentes POBALINES por la UC, previa solicitud de las Unidades Administrativas.

V.2.9. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Base.

A. El AR presentará ante el CAAS, las solicitudes de excepción a la LP para la contratación de bienes y servicios. La integración y el funcionamiento del CAAS, se regirá por las disposiciones de la LAASSP y su RLAASSP.

Lineamientos.

I. El AR para presentar un caso a dictaminación del CAAS, deberá entregar los siguientes documentos:

- 1) Para adquisición de bienes:

JK

Handwritten signature





Oficio de solicitud de adquisición de bienes firmado, de conformidad con el numeral V.1.6., de las presentes POBALINES, requisición de compra, justificación, suficiencia presupuestaria y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, constancia de no existencia y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.

Para la compra de bienes usados o reconstruidos, además deberá incluirse el estudio de costo beneficio en los términos de lo dispuesto por el numeral V.1.12., de las presentes POBALINES.

2) Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles:

Oficio de solicitud de bienes firmado, de conformidad con el numeral V.1.5.2., de las presentes POBALINES, ET, requisición de servicios, justificación, suficiencia presupuestaria y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.

Para arrendamiento de bienes muebles, además deberá incluirse el estudio de factibilidad, en los términos de lo dispuesto por el numeral V.6 de las presentes POBALINES.

3) En los casos de los incisos 1 y 2 del presente numeral:

Deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar, con una antigüedad no mayor de 15 (quince) días naturales, respecto de la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien o servicio.

- II. Para las sesiones ordinarias del CAAS, se requiere que, la documentación completa de los casos para dictamen que presenten las áreas solicitantes sea recibida en la DGPA con al menos 6 (seis) días hábiles de anticipación, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado por el propio CAAS. Tratándose de sesiones extraordinarias, la solicitud y la documentación completa señalada, se deberá presentar con una anticipación de al menos 3 (tres) días hábiles a la celebración de la sesión.
- III. Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del CAAS, conteniendo los casos a dictaminar serán, para sesiones ordinarias con 3 (tres) días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos 1 (un) día hábil previo.
- IV. Atendiendo a los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y a la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión a través de medios electrónicos se privilegiará por encima de aquélla que implique el uso de papel.
- V. Una vez dictaminado favorablemente un caso por el CAAS, el AR deberá solicitar a la DGPA a través de la DARFM el trámite de contratación correspondiente, acompañando la documentación soporte y adjuntando el escrito a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP. La UC a través de la SASG revisará que la documentación soporte proporcionada contenga la información necesaria para dar trámite a la elaboración del contrato respectivo.





V.2.10. 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Base.

A. Para acreditar los supuestos a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LAASSP, el AR deberá acompañar a su escrito lo señalado en los numerales V.2.7.1 y V.7.2., de las presentes POBALINES los siguiente:

Lineamientos.

- I. Para la fracción II, los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones relacionadas directamente con el supuesto.
- II. Para la fracción IV, los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes en la materia.
- III. Para la fracción V, será a través de informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que deberán estar directamente vinculados con el o los momentos que marcan los supuestos.
- IV. Para la fracción VI, será a través de copia de la resolución del proceso de rescisión administrativa emitida por las personas facultadas para ello.
- V. Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- VI. Para la Fracción IX, primer párrafo, se realizará con la descripción de los bienes señalados en la requisición de compra.
- VII. Para la fracción XI, documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los supuestos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el AR.
- VIII. Para la fracción XII, documentación con la que el AR acredite que dichos bienes adquiridos son indispensables para llevar a cabo el proceso productivo.
- IX. Para la fracción XX, copia del Contrato Marco y Anexos vigentes.

JL
K





Una vez dictaminado favorablemente por el Titular del AR, deberá remitir a la DARFM el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP.

V.2.11. Programa de desarrollo de proveedores.

Base.

- A. El programa de desarrollo de proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, a que alude el artículo 8 de la LAASSP, estarán a cargo de la DARFM a través de la SASG.

Lineamientos.

- I. El Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales adscrito a la DARFM elaborará y dará seguimiento a el programa de desarrollo de proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, serán elaborados.

V.2.12. CompraNet.

Base.

- A. El DARFM y el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales de la UC que operen CompraNet, deberán estar certificados en el uso de dicho sistema, quienes serán los responsables de las operaciones y de incorporar la información en el mismo, así como del envío de la información que se cargue, a fin de mantener actualizado dicho sistema.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

V.3.1. Contratos.

Base.

- A. Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios la UC formalizará los contratos derivados de los procedimientos de contratación respectivos. Los anexos que contengan los contratos deberán estar identificados en éste y coincidir en su denominación para mantener un adecuado control.

- B. La elaboración y formalización de los contratos y convenios modificatorios se realizará en el MFIJ, y cuando esté presente fallas técnicas que imposibilite su uso, se ejecutarán de manera convencional

JL

[Handwritten signature]





utilizando los modelos de contratos aprobados por la autoridad competente, conforme al artículo 81, último párrafo de la LAASSP.

Lineamientos.

- I. Los contratos serán congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, ICM3P y la solicitud para el caso de AD, de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el AR que funja como área administradora resolverá conforme al numeral V.3.6 de las presentes POBALINES.
- II. Los servidores públicos para obtener su registro y posterior alta en el Módulo, deberán acreditar previamente el 'Curso del uso y manejo del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos' que se encuentra en CompraNet.
- III. Cuando los servidores públicos funjan como firmantes en los instrumentos jurídicos que se formalicen a través del MFIJ, estos previamente deberán contar con su alta en dicho Módulo y su firma electrónica.

V.3.2. Nivel jerárquico de los servidores públicos que podrán suscribir contratos y sus convenios modificatorios.

Bases.

- A. Los contratos y los convenios modificatorios que deriven de éstos deberán contar con la firma de al menos, el representante facultado por la CNSF, el DARFM, el Titular del AR, el administrador, el supervisor y el proveedor; sin perjuicio de que adicionalmente lo pueda firmar algún otro servidor público del AR o AT, a solicitud de éstas.

Lineamientos.

- I. El DARFM firmará los contratos o convenios en calidad de supervisor de la elaboración de los mismos.
- II. El nivel jerárquico mínimo del servidor público que fungirá como representante del AR deberá ser de Titular o Director General.

V.3.3. Administración de los contratos.

Bases.

- A. La administración y supervisión de los instrumentos jurídicos que celebre la CNSF, estarán bajo la responsabilidad del o de los servidores públicos designados por el AR en las ET según corresponda.

JL

Handwritten signature/initials





B. Será responsabilidad del AR integrar el expediente en el que conste la administración y verificación del cumplimiento del contrato.

Lineamientos.

I. La DARFM proporcionará de manera electrónica al área administradora del servicio o receptora de los bienes, el instrumento jurídico formalizado para control interno, aprobación de la factura correspondiente y su posterior envío para trámite de pago a ésta.

II. El AR deberá integrar el expediente, que incluirá toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- 1) El contrato formalizado y, en su caso, convenio modificatorio;
- 2) Documento en el que haga constar la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios;
- 3) Documentación soporte de la aplicación de penas convencionales, en su caso;
- 4) Documentación soporte de la aplicación de deducciones al pago, en su caso;
- 5) Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión y verificación de cumplimiento del contrato;
- 6) Solicitud de liberación de fianza(s) dirigida a la DARFM y oficio de liberación en su caso;
- 7) En caso de modificaciones a los contratos, se deberá realizar la justificación correspondiente en términos de los numerales V.3.4. y V.3.5. de las presentes POBALINES; y
- 8) Documentación adicional que el AR considere necesaria.

III. El AR verificará el cumplimiento de los contratos en el ejercicio de la administración, por conducto del servidor público designado, quien deberá dejar constancia de la fecha de recepción de toda la documentación de la que se requiera validar su cabal cumplimiento, dando cuenta de la recepción de la misma mediante fecha, sello original del AR y firma del Administrador del Contrato, quien, en su caso, calculará y aplicará las penas convencionales y las deducciones al pago en la prestación del servicio, arrendamiento o en la entrega de los bienes, conforme a lo establecido en el contrato y ET.

IV. Con la notificación del fallo o del comunicado de adjudicación, el AR podrá realizar la petición de los bienes o servicios de que se trate, en los términos de los dispuesto por el artículo 84, quinto párrafo del RLASSP.

V.3.4. Incremento del monto o cantidad de los contratos.

Base.

A. El AR podrá determinar conforme a sus necesidades, el incremento del monto del contrato, o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la modificación a los instrumentos jurídicos vigentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la LAASSP.

JL
JK
JK





- B. El AR deberá presentar sus solicitudes dentro de la vigencia del contrato y ser firmadas por el Director General y/o superior.

Lineamientos.

- I. El Titular del AR deberá solicitar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la DGPA la modificación al contrato correspondiente, expresando las razones por las cuales se requiere modificar, anexando dentro de su requerimiento, SOLPED, el oficio en donde solicitan la anuencia del proveedor para realizar el incremento correspondiente, y la respuesta de éste a dicha solicitud.
- II. Cuando corresponda, incluirán constancia de autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente, Oficio de Liberación de Inversión, en su caso.
- III. La DARFM a través de la SASG será la facultada para elaborar los convenios modificatorios.
- IV. La DARFM solicitará al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento en forma proporcional al incremento del contrato.

V.3.5. Modificaciones a contratos.

Base.

- A. El Titular o Director General podrá solicitar la modificación a los contratos vigentes, incluyendo por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la CNSF.

Lineamientos.

- I. En la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios derivado del caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor deberá solicitarla mediante escrito al Administrador del Contrato, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato, en este caso no procede la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al contrato respectivo.
- II. En la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios por causas atribuibles a la CNSF, ésta, solicitará el consentimiento del proveedor mediante oficio, previamente al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato, en este caso no procede la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación al contrato o pedido respectivo.
- III. El Administrador del contrato enviará al Titular de la DGPA la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar

JL

[Handwritten signature]





la fecha o el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma, anexando además el consentimiento expreso del proveedor.

- IV. En los servicios que no se presten de manera continua y reiterada, antes de iniciar la rescisión del contrato se podrán llevar a cabo modificaciones a los mismos, para ampliar su vigencia, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente que rescindir el contrato. Para tal efecto, el Titular del AR deberá adjuntar a su solicitud de modificación, el documento en que se acredite la conveniencia de ampliar la vigencia en lugar de iniciar la rescisión, debiendo aplicar las penas convencionales por atraso que correspondan.
- V. En las contrataciones plurianuales, el AR deberá presentar al Titular de la DGPA el oficio de autorización que emite la SHCP a través de la DARFM, en los términos del artículo 50 de la LFPRH y 147 de su Reglamento.
- VI. El proveedor presentará a la DARFM la modificación de la garantía de cumplimiento (endoso) en forma proporcional al incremento del contrato; y en su caso la de responsabilidad civil solo en cuanto a la vigencia.

V.3.6. Cesión de derechos de cobro.

Base.

- A. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro.

Lineamientos.

- I. El proveedor cuando ceda sus derechos de cobro deberá formular su petición mediante escrito ante el administrador del contrato, el cual deberá acompañarse de copia simple de la siguiente documentación:
 1. En el caso de que el cesionario o beneficiario sea persona moral, se requiere acta constitutiva y sus reformas, para el caso de persona física, copia del acta de nacimiento;
 2. Poder notarial, en donde consten las facultades del representante legal del cesionario o beneficiario;
 3. Credencial de elector o identificación oficial del representante legal del cesionario o beneficiario o de la persona física;
 4. Comprobante de domicilio del cesionario o beneficiario;
 5. RFC del cesionario o beneficiario;
 6. Original del convenio celebrado entre el cedente o el cesionario en el que se haga constar la voluntad de que se designe al cesionario y la aceptación de este para que resulte beneficiario.

Handwritten initials: IL, JL





del pago del contrato, en dicho convenio se debe precisar el número de pagos y el monto de los mismos que se está cediendo.

- II. En términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, el Director General del AR o superior, emitirá por escrito el consentimiento para que se realice el convenio de Cesión de Derechos de Cobro.
- III. Cuando la UC cuente con el escrito de consentimiento para que se lleve a cabo la Cesión, se procederá a la elaboración, revisión y formalización del convenio de cesión de derechos de cobro, el cual una vez formalizado será remitido al AR, para que trámite el pago de conformidad con el numeral V.3.12. de las presentes POBALINES.

V.3.7. Penas convencionales.

Bases.

- A. En todos los contratos se establecerán penas convencionales. El AR determinará el o los momentos en que éstas deberán aplicarse tomando en consideración los lineamientos establecidos en el presente numeral.
- B. Las penas no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

Lineamientos.

- I. En los contratos de bienes, deberán establecerse penas convencionales del 0.5% hasta el 5%, por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes.
- II. En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional del 0.5% hasta el 5%, por cada día natural de atraso en la prestación del servicio o arrendamiento de bienes.
- III. El AR será la responsable del cálculo y la aplicación de las penas convencionales, cuando los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, debiendo notificar al proveedor para que éste realice el pago de la pena mediante el formato electrónico denominado E5.
- IV. En las contrataciones de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, el AR será la responsable del cálculo y la aplicación de las penas convencionales, debiendo notificar al proveedor para que éste realice el pago de la pena mediante el formato electrónico denominado E5.
- V. La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

- 1. PARA EL CASO DE BIENES:

$$pca = 0.005 * x \text{ nda} \times vbea$$

- 2. PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

JL





$$pca = 0.005* \times nda \times vspa$$

Dónde:

pca = pena convencional aplicable

nda = número de días de atraso

vbea = valor de los bienes entregados con atraso sin IVA

vspa = valor de los servicios prestados con atraso sin IVA

* El porcentaje de 0.005 se tomó únicamente como referencia para establecer un valor de pena convencional aplicable a manera de ejemplo.

V.3.8. Deducciones al pago.

Bases.

- A. Cuando el AR, considere la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, deberán incluir en las ET, los casos en que serán aplicables, así como el límite de incumplimientos a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato, las cuales se determinarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:
- B. La deducción no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, o del 20% de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

Lineamientos.

- I. En el procedimiento para la aplicación de la deducción en la adquisición de bienes, con entregas parciales, el administrador del contrato determinará el monto de la deducción, notificando al proveedor la cuantificación de dicha deducción para que se proceda al descuento en el pago respectivo.
- II. En el procedimiento para la aplicación de la deducción respecto de los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, el AR deberá calcular y aplicar las deducciones por entrega parcial en el tiempo establecido para la entrega de los mismos, así como de notificar al proveedor, para que el descuento se realice en el pago de la factura a la que corresponda dicha entrega.
- III. En procedimiento para la aplicación de las deducciones para los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, el AR deberá calcular y aplicar la deducción por prestación deficiente del servicio tomando en consideración preferentemente los siguientes elementos:

Concepto	Nivel de servicio	Unidad de medida	Deducción	Límites de incumplimiento
Este será considerado de las ET	Se entiende por el tiempo ideal en el que requiere sea prestado el servicio.	Se entiende como el momento a partir del cual se excede el nivel de servicio.	La determinación del descuento que se realizará. Éste podrá ser en porcentaje de descuento de acuerdo con el valor de la	Número de veces en las que se podrá incidir, antes de llegar a la rescisión. Ejemplo. – Hasta en 7 (siete) ocasiones durante la vida del





siniestros por parte del proveedor	Ejemplo. – Un tiempo de respuesta máximo de 2 (dos) horas en la Ciudad de México y su área metropolitana, y 4 (cuatro) horas en el resto del país.	Ejemplo. – Cada hora que exceda el nivel de servicio establecido.	factura mensual conforme al precio unitario del concepto a sancionar. Ejemplo. – Por cada hora que exceda el nivel del servicio 5% (cinco por ciento) del precio mensual, del tipo de unidad siniestrada.	contrato.
------------------------------------	--	---	--	-----------

V.3.9. Arbitraje.

Base.

- I. El AR podrá solicitar a la UC, se estipule una cláusula de arbitraje en los contratos o convenios en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP, en las contrataciones que así lo consideren necesario por la complejidad de las mismas y previamente justificadas, fundadas y motivadas.

Lineamientos.

- I. El nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio serán los señalados en la siguiente tabla:

LP	Director General y/o superior
ICM3P Y AD	Director General y/o superior

V.3.10. Rescisión, terminación anticipada, suspensión de los servicios y cancelación.

V.3.10.1. Rescisión administrativa.

Base.

- A. La UC previa solicitud del Director General del AR y/o superior, podrá rescindir administrativamente los contratos, en los siguientes casos:

1. Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato y que por su causa se afecte el interés principal;
2. Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el contrato;

JL
[Handwritten signature]





3. Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o de anticipo, a favor de la TESOFE; y en su caso Póliza de Responsabilidad Civil a favor de la CNSF;
4. Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o prestación deficiente de las obligaciones;
5. Cuando se llegue al límite de las penas convencionales; y
6. Por cualquier otro incumplimiento a lo estipulado en el contrato.

Lineamientos.

- I. El Director General del AR y/o superior deberá elaborar acta(s) circunstanciada(s), e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor, relacionada(s) con los incumplimientos y remitirla(s) a la UC.
- II. Cuando se trate de la rescisión de contratos, el administrador del contrato elaborará y remitirá a la UC el acta circunstanciada.
- III. La UC se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato, en un período de 2 (dos) años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de 1 (un) año, a partir de la notificación de la última rescisión.
- IV. La DGPA será la responsable para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.
- V. El Director General y/o Director de Área del AR elaborará el finiquito, el cual deberá ajustarse a lo siguiente:
 1. Elaborará el documento que sirva como finiquito en el que hará constar los créditos a favor y en contra de las partes, y las circunstancias que dieron origen al mismo. Dicho documento contendrá como mínimo: lugar, fecha, hora, nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen, referenciar el contrato del cual se deriva el finiquito que incluya y acredite con las constancias de aceptación de los bienes recibidos o los servicios prestados al momento de la rescisión.

V.3.10.2. Terminación anticipada.

Base.

- A. La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 54 Bis de la LAASSP, suscrito por el Administrador del contrato y deberá remitirse dentro del período de vigencia del contrato a la UC para que esta lleve a cabo el procedimiento.



Lineamientos.

- I. El cargo del servidor público que determinará la terminación anticipada del contrato será el Titular del AR.
- II. Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos deberán realizarse ante Administrador del contrato y se limitarán a los conceptos descritos en el artículo 101 del RLAASSP.
- III. Los conceptos que se reconocerán para este supuesto, serán los señalados en el artículo 102, fracción I del RLAASSP.
- IV. Costo de los bienes producidos y entregados o servicios proporcionados, sólo se pagarán aquellos bienes o servicios debidamente recibidos, aceptados y validados por los servidores públicos designados.
- V. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.
- VI. El proveedor deberá presentar la documentación señalada en el punto anterior, ante el Director General del AR y/o superior.
- VII. El Director General y/o Director de Área del AR será responsable de la integración y custodia de la documentación que entregue el proveedor, la cual servirá de soporte para efectos de tramitación de pago.
- VIII. Las áreas que intervienen en el proceso de terminación anticipada, remitirán a la UC, copia de conocimiento de los oficios generados.

V.3.10.3. Suspensión de servicios.

Base.

- A. El AR, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por causas imputables a dichas unidades, bajo su responsabilidad podrán suspender la prestación del servicio, previo acuerdo con el proveedor, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 Bis de la LAASSP.

Lineamientos.

- I. El Administrador del contrato deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que hará constar cualquiera de los motivos de la suspensión y plazos de la misma. Dicha acta contendrá como mínimo: lugar, fecha, hora, nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen, referenciar el contrato del cual se deriva la suspensión y señalará cuáles fueron los servicios efectivamente prestados y que se





pagarán previa solicitud del proveedor y comprobación de los mismos y en su caso, el reembolso de anticipos.

- II. El Administrador del contrato deberá elaborar y suscribir el dictamen en el que sustente las razones o causas justificadas que dan origen a la suspensión del servicio.
- III. El dictamen a que se refiere el párrafo anterior y en su caso los anexos que considere pertinentes deberán ser remitidos a la UC con la finalidad de celebrar el convenio modificatorio respectivo.
- IV. Cuando el proveedor solicite el pago de gasto no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión y cuando sea imputable al AR se limitarán a los conceptos señalados en el artículo 102, fracción II del RLAASSP.
- V. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.
- VI. El cargo del servidor público que determinará la suspensión del contrato serán de manera indistinta, el Director General del AR y/o superior.

V.3.10.4. Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de Licitación Pública.

Base.

- A. El servidor público que haya solicitado la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta en los términos del numeral V.2.3. de las presentes POBALINES, podrá solicitar se realice el pago de gastos no recuperables a petición del licitante por escrito, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 del RLAASSP.

Lineamientos.

- I. En lo relativo a la fracción II del artículo 101 del RLAASSP, cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos se limitarán a los siguientes conceptos:
 - i. Pasajes y hospedaje. Se cubrirá el pago de la persona que hubiere asistido a los actos del procedimiento de contratación, con base en el registro de asistencia a los mismos, cuando el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:
 - Pasajes aéreos. El monto máximo que se pagará será el equivalente a la tarifa más económica, para la misma fecha y hora del vuelo, proporcionada por el proveedor de boletos de avión de la CNSF; en caso de que la tarifa sea superior al monto reclamado, se pagará este último.

IL
K





- Pasajes terrestres. Se pagará el importe de las facturas y recibos comprobatorios.
- Hospedaje. Se pagará tomando como referencia la tarifa de viáticos nacionales o internacionales, aplicable al grupo jerárquico (P-L) de servidores públicos en la CNSF; si la tarifa resulta superior al monto reclamado, se pagará este último.

II. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contengan requisitos fiscales.

V.3.II. Garantías.

Bases.

A. El proveedor entregará la(las) garantía(s) de cumplimiento, anticipo y la de vicios ocultos, según corresponda, a la DARFM a través de la SASG, a fin de calificarla(s) y, en su caso, aceptarla(s) o rechazarla(s) según proceda. El Administrador del contrato dará seguimiento al cumplimiento oportuno de esta obligación a cargo del (los) proveedor(es). Así mismo, el SASG verificará que las garantías presentadas cumplan con la vigencia establecida en el contrato, lo anterior a efecto de que la CNSF cuente oportunamente con los mecanismos jurídicos indispensables en caso de incumplimientos contractuales.

B. La DARFM utilizará los modelos de garantía aprobados por la SHCP.

Lineamientos

I. Las UA deberán solicitar la o las garantías, como parte de las especificaciones técnicas, mediante alguna de las siguientes formas según corresponda:

1. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
2. Seguro de caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
3. Cheque certificado o de caja;
4. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
5. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE; o
6. Carta de crédito irrevocable.

Para efectos del primer párrafo de este lineamiento, las UA podrán solicitar apoyo a la UC para orientarlas respecto al tipo de garantía aplicable de acuerdo con el caso específico, considerando alguna de las formas anteriormente señaladas.

II. Los documentos descritos en el lineamiento anterior serán emitidos a satisfacción de la CNSF y a favor de la TESOFE.

JL





V.3.11.1. Garantías de Cumplimiento.

Base.

- A. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos, el proveedor presentará la garantía, solicitada por la CNSF misma que será alguna de las indicadas en el lineamiento I, del numeral V.3.11.

Lineamientos.

- I. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato sin incluir el IVA, salvo que el área requirente considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20% (veinte por ciento).
- II. El Director General del AR y/o superior, será responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, considerando lo dispuesto en los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF.
- III. La garantía de cumplimiento deberá presentarse en los plazos señalados en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

V.3.11.2. Casos de excepción al otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Base.

- A. El Titular de la UC podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en las contrataciones realizadas y consideradas dentro de los supuestos señalados en el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, así como en los casos previstos en el presente lineamiento, siempre y cuando el AR lo solicite expresando las razones fundadas y motivadas que justifiquen su petición. La petición deberá ser firmada por personal del área requirente con nivel mínimo de Director General. El Titular de la UC podrá no autorizar la excepción de la presentación de la garantía.

Lineamiento.

La excepción se otorgará para aquellos contratos que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad máxima establecida en el PEF del ejercicio correspondiente para la AD. En estos casos el monto máximo de la pena convencional será el establecido por el artículo 96 tercer párrafo del RLAASSP.

Handwritten initials: JL and K





V.3.11.3. Endoso de la Garantía.

Base.

- A. En las modificaciones a contratos que impliquen ampliación del monto, plazo o ambas, la DARFM a través de la SASG recibirá la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva por parte del proveedor.

Lineamiento.

- I. El plazo para la presentación del endoso de garantía a la CNSF, será el señalado en el último párrafo del artículo 48 en la LAASSP.

V.3.11.4. Garantía de Anticipo.

Base.

- A. El proveedor garantizará el monto total del anticipo, seleccionando y presentando la garantía, conforme al orden de prelación que se indica en el lineamiento I, del numeral V.3.11.

Lineamientos.

- I. La garantía de anticipo del contrato se presentará previamente a la entrega de éste.
- II. Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el numeral V.3.11.7., lineamiento III, de las presentes POBALINES.

V.3.11.5. Garantía de Vicios Ocultos.

Bases.

- A. El AR conforme a sus necesidades, establecerá en sus ET el requerimiento de la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios.
- B. El proveedor garantizará los vicios ocultos, por lo que seleccionará y presentará la garantía, conforme al orden de prelación que se indica en el lineamiento I, del numeral V.3.11.

JL





Lineamiento.

- I. La garantía de vicios ocultos del contrato será entregada a la conclusión de los servicios o a la entrega de los bienes.

V.3.II.6. Póliza de Responsabilidad Civil.

Base.

- A. El AR conforme a la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, podrá solicitar, en las especificaciones técnicas, póliza de responsabilidad civil a favor de la CNSF. Las AR podrán solicitar orientación a la UC respecto a la protección y duración de la póliza de responsabilidad civil; no obstante, su solicitud y características será responsabilidad de la AR.

Lineamientos.

- I. En la póliza de responsabilidad civil cuando se requiera, se procederá conforme al artículo 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- II. El proveedor que tenga contratada una póliza de responsabilidad civil global, éste podrá presentar carta original o endoso emitido por la Aseguradora que garantice el contrato o convenio que celebre con la CNSF, en la que se precisará que se encuentra cubierto bajo esa póliza, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original, el plazo para la presentación de dicha carta o endoso en su caso, será el mismo que se encuentra previsto en el artículo 48 de la LAASSP.
- III. La póliza deberá entregarse al Administrador del contrato, quien la validará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando al proveedor de su aceptación, conservando bajo su guardia y custodia el original o endoso emitido, a fin de hacerla efectiva o en su caso dejarla sin efecto a la conclusión de la vigencia del contrato.

V.3.II.7. Gestión de las Garantías.

Bases.

- A. Una vez realizada la entrega de las garantías y en su caso los endosos, correspondientes de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, la DARFM a través de la SASG procederá a realizar la calificación para su aceptación o rechazo, registro, sustitución, y apoyará en el proceso de cancelación y efectividad según corresponda.
- B. Para realizar la calificación, aceptación, rechazo, cancelación y remisión para su efectividad se atenderán los formatos e instructivos que se establecen en la Guía en Materia de Garantías.



- C. La Jefatura de Tesorería e Inversiones a través del sistema denominado REPGAR de la Tesorería de la Federación llevará el registro y seguimiento de las garantías y endosos.

Lineamientos.

I. Calificación para la aceptación o rechazo.

1. Las garantías calificadas y aceptadas serán enviadas por la SASG, mediante memorando, a la SRF para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o cancelación.
2. La DARFM a través de la SASG, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

II. Cancelación y liberación de garantías.

1. La cancelación y liberación de las garantías, así como de sus endosos, procederá a solicitud del administrador del contrato a la DARFM, en donde indique que se han recibido a satisfacción los bienes o servicios requeridos, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la vigencia del contrato o en su caso el convenio modificatorio, acompañando en dicha solicitud copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales extendida al proveedor.
2. Con base en la solicitud descrita en el inciso anterior, la DARFM requerirá a la SASG la cancelación y liberación de las garantías y en su caso de los endosos, y esta última realizará el comunicado correspondiente a la institución que la o las expidió.
3. Una vez que SASG cancela la garantía, remitirá copia de la cancelación a la institución que corresponda y se enviará una copia de conocimiento al administrador del contrato, a la DARFM para su integración en el expediente y a la SRF para la cancelación de esta en el sistema REPGAR.
4. Con base a la información proporcionada por la SASG, el administrador del contrato notificará al proveedor sobre la cancelación de la garantía y/o endosos según corresponda.
5. La SASG informará dentro de los cinco días naturales siguientes al mes vencido, las altas y bajas de las garantías y/o endosos a la SRF.

III. Efectividad de las Garantías.

1. Cuando se requieran hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el Administrador del contrato, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la notificación de la rescisión al proveedor, deberá remitir a la UC el acta circunstanciada conforme al modelo que para tal efecto determine la TESOFE, la cual deberá estar firmada por el Titular del AR, en su caso.

IL
K





2. La DARFM remitirá a la TESOFE la solicitud para la reclamación de la garantía junto con la integración del expediente, el cual deberá contener los documentos que justifiquen dicha efectividad de la garantía, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 77 del RLTF.
3. Respecto a la efectividad de las garantías, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por la TESOFE.

V.3.12. Pago de Facturas.

V.3.12.1 Condiciones de Pago a Proveedores.

Base.

- A. El pago a los proveedores no podrá exceder del plazo señalado en el artículo 51 de la LAASSP y se estará a lo dispuesto por el numeral Sexto de los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos en el DOF el 9 de septiembre de 2010. La factura que presente el proveedor no se tendrá por recibida hasta que el Administrador del Contrato proporcione a la SASG la aceptación a entera satisfacción de los entregables, bienes o servicios contratados. El SASG verificará que previo a dar trámite de pago a la (las) factura (s) presentada (s), se cuente con la aceptación referida.

Lineamientos.

- I. Cuando los bienes sean recibidos en por la SASG deberá recibir, validar y tramitar, en su caso, la documentación comprobatoria para el pago. Cuando los bienes sean recibidos directamente en la Unidad Administrativa o AR, este trámite lo deberá realizar el Administrador del Contrato, de igual forma dicho trámite de pago será realizado por el AR cuando el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios haya sido prestado, dicha condición quedará establecida en los contratos.
- II. Una copia de la factura, así como de la documentación comprobatoria para el pago deberán ser conservadas por el Administrador del Contrato, así como por el área responsable de realizar pago correspondiente.
- III. La CNSF a través de la SRF podrá realizar el pago a proveedores por medios de comunicación electrónica a través del SIAFF, conforme al numeral V.3.12.6. de las presentes POBALINES y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de pagos.

V.3.12.2. Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago en los términos previstos por el artículo 13, último párrafo de la LAASSP.

Base.

- A. 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 LAASSP, conforme al siguiente:

Handwritten initials: JC and B





Lineamiento.

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud
Adjudicación directa. Artículo 42 de la LAASSP	Director General del AR y/o superior
Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Director General del AR y/o superior
Licitación Pública. Artículo 28 LAASSP	Director General del AR y/o superior
Excepción a la Licitación Pública Artículo 41 de la LAASSP	Director General del AR y/o superior

V.3.12.3. Otorgamiento de anticipos.

Base.

A. El Titular del AR podrá solicitar se otorgue anticipo para aquellas contrataciones que se ubican en los supuestos descritos en el artículo 13 de la LAASSP, lo cual no significa que se podrá financiar a proveedores.

Lineamientos.

I. El otorgamiento de anticipos se sujetará a los siguientes criterios:

1. Cuando el Titular del AR lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo justifique en su solicitud o requerimiento, podrá solicitar el anticipo, el cual no excederá del 50% del monto total del contrato sin incluir el IVA;
2. Cuando derivado de la (s) junta(s) de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el Titular del AR podrá autorizarlo, mismo que quedará precisado en la(s) acta(s) de Junta(s) de aclaraciones;
3. Cuando la fabricación de los bienes requiera un período superior al señalado en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, un anticipo cuando se trate de MIPYMES del 10% (diez por ciento), salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el Titular del AR para otorgar un porcentaje de hasta un 50%.
4. El AR que autorice el pago de anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores;
5. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del contrato, convenio, dicha amortización se considerará en el contrato. Esta actividad la realizará Administrador del contrato.

IL
K





V.3.12.4. Pagos progresivos.

Base.

- A. El AR podrá requerir a la UC se incluya en las convocatorias y en los contratos, la posibilidad de realizar pagos progresivos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 del RLAASSP.

Lineamientos.

- I. Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando el pago por terminación de etapas con entregables recibidos a entera satisfacción por parte del AR y se haya establecido en la LP o ICM3P.
- II. Para la realización de pagos progresivos o por entregas parciales, cuando se hubieran fijado contratos abiertos o con entregas calendarizadas por partidas en cantidades diferentes o volúmenes, se requerirá de la factura correspondiente debidamente requisitada, siempre y cuando dicha condición o forma de pago se haya establecido en la LP o ICM3P.

V.3.12.5. Pagos a través de cadenas productivas.

Base.

- A. El AR correspondiente deberá enviar a la DARFM la factura junto con la constancia de cumplimiento de la misma a más tardar al cuarto día posterior a la emisión de esta última; lo anterior con el objeto de dar de alta la cuenta por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., para lo cual, la factura aceptada se registrará en dicho programa a más tardar el noveno día posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro, a través del Intermediario Financiero seleccionado por el proveedor entre los registrados en dicha cadena.
- B. En caso de no cumplir con el envío de la factura junto con la constancia de cumplimiento correspondiente en el plazo indicado en la Base A que antecede, será responsabilidad del AR el retraso en el registro extemporáneo que se llegare a presentar.
- C. Es responsabilidad de la DARFM registrar, en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., la factura que haya sido aceptada, dentro del plazo indicado para ello en la Base A del presente numeral, siempre y cuando haya recibido oportunamente la factura junto con la constancia de cumplimiento de esta por parte del AR.

Lineamiento.

- I. El pago a proveedores a través del programa de cadenas productivas implicará la cesión de derechos de cobro por parte del proveedor y el pago se efectuará de acuerdo por lo dispuesto por el PEF, los lineamientos y la demás normatividad aplicable al programa y a lo establecido en el contrato y se estará a lo dispuesto por los Lineamientos Para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del acuerdo por el que emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

Handwritten initials: LR and JL





V.3.12.6. Pagos por medios electrónicos.

Base.

- A. El pago por medios remotos de comunicación electrónica mediante transferencia bancaria, procederá, cuando se haya establecido en la requisición de bienes o servicios, o en las ET, así como en los contratos que se deriven de los procedimientos.

Lineamiento.

- I. Todos los pagos que realicen el AR derivados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF.

V.3.13. Cumplimiento de instrumentos jurídicos

Base.

- A. La determinación del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos lo realizarán el AR, por escrito y a través del Área administradora.

Lineamiento.

- I. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que por tipo de procedimiento harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato (administradores de contratos) son los siguientes:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato
Adjudicación directa. Artículo 42 de la LAASSP	Subdirector de Área
Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículos 42 y 43 de la LAASSP	Subdirector de Área
Excepción a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Artículo 42, párrafo 2 de la LAASSP	Subdirector de Área
Licitación Pública. Artículo 28 LAASSP	Subdirector de Área
Excepción a la Licitación Pública Artículo 41 de la LAASSP	Subdirector de Área

V.4. Modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Base.

- A. Cuando existan modificaciones a la normatividad y disposiciones que rigen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o bien cambios dentro de la estructura o normatividad al interior de la CNSF, se podrán proponer las modificaciones a las POBALINES.





Lineamientos.

- I. El Secretario Técnico del CAAS de la CNSF, será el encargado de proponer las modificaciones a las POBALINES.
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas o del AR podrán solicitar modificaciones a las POBALINES las cuales deberán realizarse por escrito y debidamente motivadas ante el Secretario Técnico del CAAS, cuando concurren alguna de las circunstancias señaladas en la base del presente numeral.
- III. El Secretario Técnico del CAAS de la CNSF, analizará la solicitud de propuesta de modificación y en caso de que sea considerada viable incorporará el o los cambio(s) solicitados en las POBALINES, a efecto de ser presentados para dictaminación del CAAS en la sesión ordinaria siguiente.
- IV. Si el CAAS dictamina favorable las modificaciones de las POBALINES, éstas serán sometidas a consideración del Presidente de la CNSF.
- V. Autorizadas las modificaciones de las POBALINES por el Presidente de la CNSF, el Secretario Técnico del CAAS será el encargado de difundir las modificaciones a través de la Normateca Interna y en el Diario Oficial de la Federación.

Para efectos de difusión en la Normateca Interna, el Secretario Técnico del CAAS podrá apoyarse del Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.

V.5. Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones.

Base.

- A. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de que sus Unidades Administrativas o las AR que les estén adscritas, consideren en la definición de sus requerimientos, aspectos que contribuyen a la sustentabilidad ambiental, de conformidad con los siguientes:

Lineamientos.

- I. El AR que requiera bienes, arrendamientos y servicios, contarán con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin que ello reduzca su eficacia;
- II. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero;
- III. Que si la naturaleza del bien o las características del servicio así lo requieren, en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los participantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX y NI, que les resulten aplicables, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo;
- IV. Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale ésta, la UC establecerá el requisito de que los licitantes manifiesten que el material de los bienes y servicios ofertados, provienen de aprovechamientos forestales autorizados y que su procedencia es legal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia ambiental, para lo cual los licitantes deberán entregar los siguientes documentos:

[Faint handwritten mark]

JL
[Handwritten signature]



1. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado en la SEMARNAT o, en su caso.
 2. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metro cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- V.** A efecto de asegurar que la procedencia de la madera y muebles elaborados con este material es legal y proviene de bosques con aprovechamientos forestales, así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se solicitará a los licitantes y proveedores, en su caso, que lo acrediten con la documentación siguiente:
1. Remisión forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
 2. Reembarque forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
 3. Pedimento aduanal, cuando se trate de materias forestales, sus productos y subproductos, que se hayan importado directamente.
 4. Comprobantes fiscales con código de identificación, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla proveniente de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada, o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares, y
 5. Tratándose de madera de una plantación únicamente se deberá solicitar que presenten la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y que acrediten la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los incisos de este apartado.
- VI.** En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiadoras, se solicitará a los licitantes que cumplan los requisitos que a continuación se indican:
1. Presentar certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la SEMARNAT, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
 2. Acreditar el cumplimiento de los bienes de conformidad con la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, a efecto de verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
 3. Un escrito bajo protesta de decir verdad en donde se indique que el papel contiene un mínimo del 50% (cincuenta por ciento) de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materia primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable o de sus combinaciones y proceso de blanqueado libre de cloro.



V.6. Devolución, destrucción y conservación de las proposiciones.

Base.

- A. La devolución, destrucciones y conservación se llevarán a cabo conforme a los artículos 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Lineamientos.

- I. La UC devolverá las proposiciones de aquellos licitantes que hayan sido desechadas sus propuestas en los procedimientos de LP o ICM3P a solicitud por escrito de estos, transcurridos 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
- II. La UC destruirá las proposiciones de aquellos licitantes que hayan sido desechadas sus propuestas en los procedimientos de LP o ICM3P, cuando haya concluido el plazo señalado en el inciso previo.
- III. Las dos primeras proposiciones que resultaron solventes no podrán devolverse ni destruirse, con independencia del tipo de evaluación realizada, así como otras proposiciones adicionales que determine la convocante.

V.7. Integración de los expedientes.

Base.

- A. Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realice la UC se integrarán en lo aplicable a la naturaleza de cada contratación con lo siguiente:

LP e ICM3P.

- El oficio de solicitud del AR, las ET y/o anexos, FO-CON-03 con sello de suficiencia, y la IM debidamente integrada y firmada utilizando el formato FO-CON-05. En caso de que las Investigaciones de Mercado no se realicen en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales (SASG), ésta revisará dicha Investigación, verificando la utilización del formato FO-CON-05, y generará un documento que establezca las observaciones obtenidas de dicha revisión.
- Justificación para llevar a cabo la contratación.
- Constancia de no existencia o nivel de inventario, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- Conforme a las características del bien o servicio, la consulta y respuesta del carácter del procedimiento ante la Secretaría de Economía.
- Convocatoria firmada.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones a la convocatoria, en su caso.
- Acta(s) de presentación y apertura de proposiciones.

IL
b





- Propositiones y demás documentación de los licitantes.
- Evaluación detallada de las propuestas emitida por el área requirente.
- Notificación de Adjudicación (acta de fallo), en su caso.
- Documentación del proveedor.
- Copia de la constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como las opiniones sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) según aplique.
- Escrito firmado por el licitante o su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP, mismo que deberá contener sello y fecha de recepción de la UC, previo a la celebración del contrato respectivo.
- Contratos
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.

AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

- El oficio de solicitud del AR, las ET y/o anexos, FO-CON-03 con sello de suficiencia, y la IM debidamente integrada. En caso de que las Investigaciones de Mercado no se realicen en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales (SASG), está revisará dicha Investigación y generará un documento que establezca las observaciones obtenidas de dicha revisión.
- Justificación para llevar a cabo la contratación.
- Constancia de no existencia o nivel de inventario, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles.
- Notificación de adjudicación.
- Documentación del proveedor.
- Copia de la constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como las opiniones sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) según aplique.
- Escrito firmado por el participante o su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP, mismo que deberá contener sello y fecha de recepción de la UC, previo a la celebración del contrato respectivo.
- Contrato.
- Copia de garantía de cumplimiento del contrato, en su caso.
- Copia de garantía de anticipo, en su caso.

Handwritten initials and signatures: "JL" and a signature.





- Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al amparo del artículo 41 de la LAASSP.

En estos casos, los expedientes del procedimiento de contratación contendrán en lo aplicable, la documentación indicada en los numerales V.1.5.2., V.1.9. y V.1.10., de las presentes POBALINES, según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:

- Justificación conforme a los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP.
- Cédula de presentación del caso al CAAS, el (los) acuerdo (s) que se hayan establecido respecto del mismo y seguimientos, en su caso.
- Dictamen conforme al artículo 40 de la LAASSP, en su caso.

En todos los casos, se deberá integrar al expediente de contratación, la manifestación a la que alude el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que deberá ser remitida al OIC de manera previa a la celebración del contrato respectivo. Así mismo, en caso de que la contratación sea plurianual, deberá integrarse al expediente de contratación, copia de la autorización a la plurianualidad, emitida por la SHCP.

Así mismo, en todos los casos, deberá acompañarse copia del acuse de recepción con fecha y sello original de la UC, de la documentación presentada por el (los) proveedor (es) o constancia fehaciente que acredite su recepción, a efecto de dejar constancia, en el expediente de contratación, de la recepción completa y oportuna de la documentación requerida al proveedor en el acta de fallo o en la notificación de adjudicación, según sea el caso.

De igual forma, los expedientes de contratación deberán contener, debidamente requisitados, los formatos FO-CON establecidos en el MAAGMAASSP que resultaron aplicables a cada contratación. Para efectos de las contrataciones correspondientes y la determinación de los formatos FO-CON aplicables a cada caso, tanto el AR como la UC tienen la obligación de consultar dichos formatos, mismos que se encuentran disponibles en el MAAGMAASSP.

La integración de expedientes es responsabilidad de la SASG así como su guarda y custodia. La integración de los expedientes será supervisada por el personal que designe el DARFM, misma que será llevada a cabo de forma trimestral.

V.8. Incrementos o decrementos de precios.

Base.

- A.** El AR en la requisición de bienes o servicios o en las ET podrá solicitar que en los contratos se consideren ajustes de precios en los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP.

Lineamientos.

- I.** Cuando el AR por la naturaleza de los bienes a adquirir o el servicio a contratar requiera ajustes en los precios a través de decrementos o incrementos de precios y siempre que éste se haya establecido en la

Handwritten initials and marks: "wll", "JC", and a signature.





convocatoria del procedimiento, debiendo incluir en su solicitud, la justificación del acuse de precios y establecer la fórmula o mecanismo.

- II. En caso de AD, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, así como en la requisición de bienes o servicios o ET.
- III. Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, el AR deberá justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.

VI. Disposiciones Transitorias:

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del aviso de su ruta de acceso para consulta en el DOF, además de que estarán disponibles en la página www.gob.mx/cnsf, para su consulta.

Segundo. Quedan abrogadas las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuyo aviso correspondiente fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2021.

Tercero. Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios a partir de su entrada en vigor.

Cuarto. Los procedimientos de contratación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de estas POBALINES serán concluidos conforme a las disposiciones vigentes a su inicio.

Ciudad de México, a los 10 días del mes de julio de 2024.

Atentamente

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

EL PRESIDENTE


RICARDO ERNESTO OCHOA RODRÍGUEZ

DI

UR

