

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





ÍNDICE		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	6
	I.1. OBJETIVO	
	I.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	14
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	14
IV.1.	POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN	14
IV.2.	POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	14
IV.3.	POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.	15
IV.4.	POLÍTICA DE ANTICIPO	15
IV.5.	POLÍTICA DE PAGO	15
IV.6.	POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	16
IV.7.	POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS	17
IV.8.	POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	18
V.	BASES Y LINEAMIENTOS	18
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.	18
V.1.1.	Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	18
V.1.2.	Niveles jerárquicos de los (las) servidores (as) públicos (as) autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.	18
V.1.3.	Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	23
V.1.4.	Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	23
V.1.5.	Cargo de los (las) servidores (as) públicos (as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	23
V.1.6.	Nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	24
	El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el	



V.1.7.	cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	24
V.1.8.	Niveles jerárquicos de los (las) servidores (as) públicos (as) facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos (as) dichos (as) servidores (as) públicos (as).	24
V.1.9.	El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.	26
V.1.10.	El nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.	26
V.1.11.	Cargo del (de la) servidor (a) público (a) del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.	26
V.1.12.	El área responsable de incorporar la información a CompraNet y del envío y veracidad de la información que se cargue, así como aquella que se registre para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores (as), previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	27
V.1.13.	Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	27
V.1.14	Los cargos de los (las) servidores (as) públicos (as) facultados (as) para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	28
V.1.15.	El área o nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posteriormente a la suscripción de aquél conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	28
V.1.16.	El cargo del (de la) servidor (a) público (a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CNSF, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente.	29
V.1.17.	El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.	29



V.1.18.	Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	29
V.1.19	El nivel jerárquico de los (de las) servidores (as) públicos (as) que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.	30
V.1.20.	El nivel jerárquico de los (de las) servidores (as) públicos (as) encargados (as) de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNSF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Presidente (a), así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	30
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.	30
V.2.1	La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor (a), cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	30
V.2.2.	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	31
V.2.3	Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.	31
V.2.4.	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CNSF, le sean aplicables.	31
V.2.5.	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	32
V.2.6.	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	32
V.2.7.	Porcentaje para determinar el precio no conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	32
V.2.8.	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	33
V.2.9.	Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en las hipótesis previstas en las	34



	fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
V.2.10.	Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	34
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.	34
V.3.1.	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	35
V.3.2.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CNSF de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	35
V.3.3.	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	36
V.3.4.	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	36
V.3.5.	Criterios para exceptuar a los (las) proveedores (as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	39
V.3.6.	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	40
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	41

I.- INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento, y el Capítulo primero del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado 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 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 administrativos, 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 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.

I.1. OBJETIVOS

El objetivo del presente instrumento es el 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 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 los servidores públicos que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación deberá apegarse 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 a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación (DOF) 5 de febrero de 1917 y sus reformas).

TRATADOS Y ACUERDOS

- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC). Capítulo 13 Contratación Pública.
- Tratado de Libre Comercio México – Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC). Capítulo V. Compras del Sector Público.
- Tratado de Libre Comercio México – Colombia – Venezuela (G3). Capítulo XV. Compras del Sector Público.
- Tratado de Libre Comercio México – Costa Rica. Capítulo XII.
- Tratado de Libre Comercio México – Chile. Capítulo 15 bis.
- Tratado de Libre Comercio México – Israel. Capítulo VI.
- Tratado de Libre Comercio México – Nicaragua. Capítulo XV.
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación – Comunidad Unión Europea y sus Miembros. Título III.
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón. Capítulo 11.

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana. (DOF 19 de noviembre de 2019)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 4 de enero de 2000 y sus reformas)
- Ley de Comercio Exterior. (DOF 27 de julio de 1993 y sus reformas)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 18 de julio de 2016 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de la Propiedad Industrial. (DOF 27 de junio de 1991 y sus reformas)
- Ley de Planeación. (DOF 5 de enero de 1983 y sus reformas)
- Ley de Seguridad Nacional. (DOF 31 de enero de 2005 y sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 29 de diciembre de 1978 y sus reformas)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 11 de diciembre de 2013 y sus reformas)
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. (DOF 4 de abril de 2013 y sus reformas)
- Ley del Seguro Social. (DOF 21 de diciembre de 1995 y sus reformas)
- Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30 de diciembre de 2015)
- Ley Federal de Competencia Económica. (DOF 23 de mayo de 2014 y sus reformas)

- Ley Federal de Derechos. (DOF 31 de diciembre de 1981 y sus reformas)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 14 de mayo de 1986 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30 de marzo de 2006 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 4 de agosto de 1994 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 19 de noviembre de 2019 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 9 de mayo de 2016 y sus reformas)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (DOF 24 de diciembre de 1996 y sus reformas)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF 1 de julio de 1992 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20 de mayo de 2004 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31 de diciembre de 2008 y sus reformas)
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (DOF 4 de agosto de 1934 y sus reformas)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 4 de mayo de 2015)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (DOF 27 de agosto de 1932 y sus reformas)
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 27 de julio de 1931 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29 de diciembre de 1976 y sus reformas)
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (DOF 30 de diciembre de 2002 y sus reformas)
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. (DOF 31 de agosto de 1935 y sus reformas)
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. (DOF 2 de enero de 1992)

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. (DOF 26 de mayo de 1928 y sus reformas)
- Código de Comercio. (DOF del 7 de octubre de 1889 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 24 de febrero de 1943 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 31 de diciembre de 1981 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (DOF 30 de diciembre de 1993 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. (DOF 23 de noviembre de 1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 4 de diciembre de 2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 8 de octubre de 2015 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30 de junio de 2017)
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. (DOF 12 de octubre de 2007)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 26 de enero de 1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 28 de junio de 2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 24 de junio de 2003)
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (DOF 22 de mayo de 1998 y su reforma del 14 de septiembre de 2005)

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF 14 de enero de 1999 y su reforma de 28 de noviembre de 2012)
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (DOF 24 de mayo de 2006 y su reforma del 24 de mayo de 2018)
- 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. (DOF 15 de enero de 1991)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (DOF 2 de abril de 2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (DOF 11 de septiembre de 1996 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. (DOF 3 de junio de 2015 y su reforma de 26 de diciembre de 2017)

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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)
- 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 de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF 1 de julio 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)

ACUERDOS

- 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 que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF 20 de agosto de 2015)
- 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 emite el Clasificador por Objeto del Gasto. (DOF 10 de junio de 2010 y su última reforma del 15 de agosto de 2016)
- 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 establecen los lineamientos para efectuar la revisión de los precios de los contratos y pedidos formalizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Oficio Circular UNAOPSPF/309/A0/919/2008 11 de noviembre de 2008)
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24 de noviembre de 1994 y su última reforma del 08 de diciembre de 1995)
- 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.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. (DOF 27 de febrero de 2015)
- 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).
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF 20 de agosto de 2015)
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF 22 de agosto de 2017)

OFICIOS CIRCULARES Y OFICIOS

- 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 primer semestre del año 2020, con vigencia del 1 de enero al 30 de junio de 2020, conforme a los capítulos de compras respectivos. (DOF 7 de enero de 2020)
- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades de la Administración Pública Paraestatal y a la Fiscalía General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican, la conversión a moneda nacional para el segundo semestre del año 2020, con vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2020, conforme a los capítulos de compra respectivos. (DOF 19 de junio de 2020)
- 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 del Tratado de Libre Comercio que se indica, la conversión a moneda nacional para el segundo semestre del año 2020, con vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2020, conforme al capítulo de compra respectivo. (DOF 8 de julio de 2020)

-Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas estén al corriente en sus obligaciones fiscales. (DOF 19 de septiembre de 2008).

-Oficio No. 415.02.1-08-0835 envío de información sobre compras a las empresas micro, pequeñas y medianas.

-Oficio-Circular No. SANC 300/281/2006 dirigido a los Directores Generales de los Agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC., Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. Nacional Financiera, S.N.C y Sociedad Hipotecaria Federal) por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con préstamos del Banco Mundial.

LINEAMIENTOS

-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 general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (SFP).

-Guía para Prevenir la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses (SFP Agosto-2017)

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- 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)

-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)

-Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(AD- 01 Noviembre de 2001 y actualizado Enero de 2011)

-Garantía de Cumplimiento - Imprudencia de Requerirla a Instituciones de Seguros.

(AD-02 Noviembre de 2001 y actualizado Diciembre 2010)

- Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03 Octubre de 2008 y actualizado Diciembre 2010)
- Penas Convencionales. (AD-05 Octubre de 2008 y actualizado Diciembre 2010)
- 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 Noviembre de 2010)
- Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura. (OP-01-2008 Agosto de 2008)
- Criterios Técnicos para la Contratación por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 28-Septiembre-2017)

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 CDOF 28-Diciembre-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 CDOF 28-Diciembre-2010).

OTRAS DISPOSICIONES

- Disposiciones generales a que se sujetaran las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo. (DOF 28 de febrero de 2007 y sus modificaciones del 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010).
- Indicador de calidad de las contrataciones gubernamentales. (Indicador 8, de la SFP).
- 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 Bases de Licitación.
- Resolución Miscelánea Fiscal: Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

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:

II.1. Abreviaturas

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

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;

DGPA: La Dirección General de Planeación y Administración de la CNSF;

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

DARH: La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la CNSF;

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;

ETAS: Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio;

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

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

OIC: Órgano interno de Control en la CNSF;

OLI: Oficio de Liberación de Inversión que emite el presidente de la CNSF o del servidor público que éste designe para tal efecto;

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;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SICOP: El Sistema Integrado para Control de Proveedores(as).

TESOFE: Tesorería de la Federación;

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

II.2. Definiciones

Administrador del contrato: El (la) servidor (a) público (a) responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director (a) de área;

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;

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

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Suceso de la naturaleza o hechos del hombre (muerto) que, siendo extraños al obligado (a), le afectan en su esfera jurídica, impidiéndole temporal o definitivamente el cumplimiento total o parcial de una obligación, sin que tales hechos le sean imputables directa o indirectamente por culpa y cuya afectación no puede evitarse con los instrumentos de que normalmente se dispone en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo;

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la SHCP, el cual se integra entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

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, Power Point, etc.

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.

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 invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

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;

Sistema informático que se utilice: Sistema informático diseñado para la administración de recursos materiales, financieros y humanos basado en presupuesto, pudiendo ser un Sistema de Gestión Gubernamental (GRP por sus siglas en inglés) Government Resource Planning;

Solicitud de pedido (SOLPED): El documento generado por el (la) Titular del Área requirente 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.

Supervisor del contrato: El (La) servidor (a) público (a) que auxilia al (a la) Administrador (a) del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del (de la) Administrador (a) del contrato o pedido.

Unidades administrativas: 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 Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la CNSF por lo que 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 unidades administrativas de la CNSF que adquieran el carácter de áreas requirentes, técnicas, área técnica consolidadora, así como a la DGPA que funge como área contratante.

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

IV.1. Política de programación.

La DGPA elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que le designe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los proyectos de PAAAS de las unidades administrativas, considerando las medidas de austeridad en el gasto.

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

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

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas 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 DGTI.

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

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

IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DGPA contará con modelos de convocatorias y de invitación conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes conforme al orden establecido en el artículo 39 del Reglamento.

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

IV.3. Política de Consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la CNSF, la DGPA deberá consolidar al interior de la CNSF la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Vicepresidente de Tecnologías de la Información y Planeación.

Con los mismos fines señalados en el párrafo anterior, tratándose de adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios relacionados con TIC, el (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación determinará aquellos que la DGTI deberá consolidar al interior de la CNSF.

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

Si se identifica la existencia de un proceso de consolidación en el que la CNSF pueda participar, para determinar la conveniencia del proceso consolidado, la DGPA o la DGTI, según sea el caso, deberá realizar la estimación de los precios de los bienes y servicios considerando únicamente los correspondientes a la CNSF y contrastará el precio total obtenido en dicha estimación de precios, contra el precio total que correspondería cubrir a la CNSF si la contratación se hace en forma consolidada según se desprenda de la investigación de mercado practicada para el proceso de consolidación.

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

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, según sea el caso, 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 de su Reglamento. La DGPA será la encargada de coordinar los procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias.

Previo a la solicitud de contratación de servicios o adquisición de bienes, las Unidades Administrativas que la soliciten, coadyuvarán con la DGPA en la verificación de la existencia de contratos marco celebrados por la Secretaría de la Función Pública cuyas especificaciones técnicas, características, calidad, alcances y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos sean iguales a las requeridas por la CNSF y, por ende, exista la posibilidad de contratar a través del mismo.

IV.4. Política de Anticipo.

En caso de autorizarse el pago de un anticipo, el mismo se otorgará al (a la) proveedor (a) cuando mucho a los 10 (diez) hábiles de haberse recibido en la DGPA el contrato o pedido original debidamente formalizado, la garantía correspondiente y la factura emitida por el (la) proveedor (a), incluidos sus archivos electrónicos.

IV.5. 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 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la recepción de la factura, debidamente requisitada y, en su caso, validada por el (la) Administrador (a) del contrato, siempre y cuando se cuente en la DARFM debidamente requisitado y formalizado el contrato o pedido respectivo, 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 o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente. 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 para incorporarse al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

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 del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos en que la normatividad lo permita y de conformidad con la misma, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de fondo rotatorio que, en su caso y sólo si es el 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.6. Política sobre la investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y para las contrataciones efectuadas al amparo del Artículo 1 de la LAASSP, la DARFM efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de contar con un punto de referencia para que la DARFM determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, tales como tecnologías de la información y cursos técnicos, corresponderá al área requirente y/o técnica, apoyándose en la DARFM en relación con la normatividad aplicable, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación. Sin embargo, la DARFM podrá en cualquier momento, verificar la información presentada por la investigación de mercado referida en este párrafo así como complementar, en su caso, la investigación enviando solicitudes de información/cotización a otros posibles proveedores (as).

Para el caso de contratación de TIC, se deberá contar con el estudio de factibilidad, y el dictamen favorable emitido por la Unidad de Gobierno Digital.

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

Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud.

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

proponer a la DARFM, que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que esta determine.

Corresponderá a la DARFM dirigir y realizar la investigación de mercado, conforme a las técnicas de la materia y verificar que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, así como que en el informe de resultados de la investigación de mercado se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse propósitos y finalidades de la investigación de mercado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento, asimismo, se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos cinco posibles proveedores (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 DARFM.

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos de administración que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el área que determine la manera como se hará la contratación tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

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

IV.7. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Contratos

Con el propósito de dar estricto cumplimiento a los plazos señalados en la normativa aplicable para la formalización de los contratos y, en su caso, los convenios modificatorios, serán elaborados contratos y convenios tipo diseñados para cumplir los requisitos legales y normativos que atañan a la materia de contratación de bienes, servicios y arrendamientos. Dichos proyectos de contratos y de convenios modificatorios tipo se elaborarán por la DGPA y serán revisados por la DGJCI, así mismo, previamente a la adjudicación del contrato, esta última determinará el modelo de contrato a suscribirse, por lo que se someterán a revisión, análisis y acuerdo del Subcomité Revisor de Convocatorias en lo relativo al clausulado general de los mismos. Para efectos de lo anterior el Subcomité Revisor de Convocatorias contará con 3 (tres) días hábiles previos a la sesión correspondiente. Dichos contratos tipo servirán, adicionalmente, como los modelos de contratos que deben ser incluidos como parte de la convocatoria en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y serán ajustados, de ser necesario, dadas las características particulares de los bienes o servicios a contratar.

Los términos en que deba pactarse el contrato corresponderán al área contratante de la Comisión, pudiendo solicitar a la DGJCI la opinión exclusivamente de carácter jurídico que considere conveniente, en ningún caso podrá emitir opinión de carácter técnico que corresponda al área requirente o contratante, incluyendo entre otros, el tipo de procedimiento de contratación, características técnicas y, en su caso, condiciones para la prestación del servicio.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios a suscribirse, se deberá dar cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAAS o de la adjudicación del contrato.

ÁREA	ACCIÓN	DÍAS NATURALES QUE PODRÁN TRANSCURRIR PARA LLEVAR A CABO LA ACCIÓN
DARFM	Elaborar instrumento jurídico con la información relativa a la adjudicación y firma del contrato.	7 días
Administrador (a) del contrato (Área requirente)*	Firma del instrumento jurídico	2 días
Titular de la Unidad Administrativa (área requirente)	Firma del instrumento jurídico	1 día

DGPA	Firma del instrumento jurídico	2 días
Proveedor (a)	Firma del Contrato	3 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 del proyecto enviado.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda y que sea aprobado por el CAAS, será el pedido, al cual, en su caso, deberá adjuntarse el anexo técnico como parte integral del mismo. Corresponderá a la DGPA determinar, dadas las características del bien, arrendamiento o servicio contratado, la conveniencia de elaborar un contrato en vez de un pedido en estos casos.

Pedidos

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

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas o normativas en la materia, la DGPA deberá, en caso de ser necesario, modificar y adecuar los proyectos de contratos y convenios modificatorios tipo así como los pedidos y adicionalmente todos los documentos de control y anexos (FO-CON) que se utilizan en los procesos descritos en este documento, cambios que se informarán al CAAS.

IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, o 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 Impuesto al Valor Agregado). 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 de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

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

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 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.

V.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La DGPA será el área encargada de integrar y elaborar el PAAAS 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. Así mismo, la DGPA será la encargada de actualizar el PAAAS con la información que remitan las Unidades Administrativas mensualmente en caso de cambios en sus requerimientos o cuando les sea solicitada por la propia DGPA.

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

Los (las) servidores (as) públicos (as) autorizados (as) para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director (a) General o superior.
- Directores (as) de áreas técnicas consolidadoras.

Requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios", que establece el "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", y se registrará en el sistema implementado para tal efecto. Deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, del calendario financiero y, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del (la) servidor (a) público (a) facultado para ello y, tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. En todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestaria emitida por la DGPA.

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

Documentación soporte de la requisición:

- Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los (as) proveedores (as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los anexos a que se refiere este apartado.
- Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el Área requirente y por el Área técnica.
- Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, deberá ser suscrito por el Área requirente y el Área técnica se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. Para lo anterior, el Área requirente se podrá auxiliar del Área técnica y/o del Área contratante.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.

Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 29 fracción X de la Ley y 39 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a

efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño entre otros, para los servicios de limpieza.
- c) Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de esta se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

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

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

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DGPA. Para el caso de servicios de capacitación se entregarán a la DGPA a través de la DARH.

Requisitos adicionales para iniciar el procedimiento de contratación.

Los requisitos mínimos adicionales que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una solicitud de contratación, serán los siguientes:

1. **El FO-CON 3** deberá estar requisitado en todos sus campos y autorizado por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero formulado dentro del sistema informático que se utilice. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 16 de este apartado.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones con una antigüedad no mayor a 30 días naturales en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dicha autorización deberá ser gestionada previamente a través de la DARFM.
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el original del oficio de liberación de inversión correspondiente.
7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como autorización de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), la requisición deberá ser gestionada y presentada por la Dirección General de Tecnologías de la Información cumpliendo ésta con todos los requisitos normativos específicos para este tipo de contrataciones.
8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el (la) Titular de la CNSF para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El original de la autorización se deberá gestionar a través de la DGPA y ésta lo conservará para el expediente de la contratación.

9. Si se determinara la necesidad de editar e imprimir libros, se acompañará el original de la autorización del Titular de la CNSF, en su caso.
10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
11. Acompañar la autorización expresa de la DGPA cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado. (No aplica cuando se trate de alguna suscripción, póliza o pago único).
12. Adjuntar la autorización expresa del (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación o del (la) Director (a) General de Planeación y Administración o del (la) Director (a) de Administración de Recursos Financieros y Materiales, según corresponda, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
13. Si se llegare a gestionar la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación en términos de las disposiciones aplicables.
14. Entregar el original de la autorización del (la) Titular de la CNSF para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.
15. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.
16. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
17. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato considerando que dicho límite no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.
18. Señalar el cargo del (la) servidor (a) público (a) que fungirá como Administrador (a) del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará como supervisor del contrato.
19. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
20. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
21. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación exclusiva de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área (nivel mínimo de director (a) de área)
22. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones y, en el caso del criterio de evaluación por puntos o porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
23. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicho dictamen deberá ser firmado por el titular del área requirente con nivel mínimo de director (a) de área.
24. Las áreas requirentes determinarán los casos en los que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

Nota. Cuando corresponda casos CAAS se deberá anexar al expediente, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del CAAS.

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

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DGPA, específicamente en la DARFM y para el caso de servicios de capacitación únicamente la DARH podrá entregar dichas requisiciones a la DARFM.

Las unidades administrativas que requieran de 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 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 DARFM devolverá toda la documentación a la unidad administrativa informando las inconsistencias de la misma, sin dar trámite al procedimiento de contratación solicitado.

Para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, las Unidades Administrativas deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP.

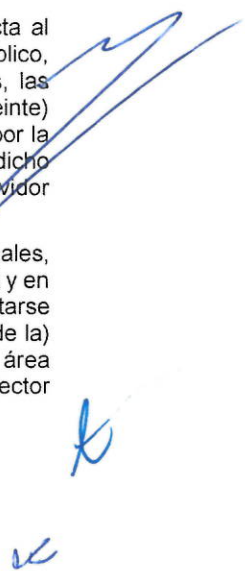
Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

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

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación Pública	Nacional	70 (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	22 (veintidós)

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, específicamente tratándose de capacitación a través de la asistencia a congresos o convenciones, las Unidades Administrativas deberán presentar a la DARH la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento sin necesidad de presentar una investigación de mercado por la naturaleza de la capacitación. Deberá adjuntar a la solicitud todo el soporte documental relativo a dicho congreso o convención. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del (los) servidor (es) público (s) al evento en cuestión.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos técnica y en tecnologías de la información 333 y servicios de investigación científica y desarrollo 335, deberán solicitarse mediante requisición a la DGPA, según sea el caso, adjuntando copia de la autorización escrita del (de la) Presidente (a) de la CNSF para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dicho dictamen deberá ser firmado por el (la) Titular de la Unidad Administrativa.



La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del (de la) Presidente (a) de la CNSF. Para ello, se deberá presentar la solicitud de contratación a 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.

Servicios de traslado.- La requisición junto con la documentación soporte y la solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 Pasajes aéreos. La DARFM será considerada como el área técnica consolidadora. Para el caso de pasajes aéreos internacionales, adicionalmente a lo anterior se deberá contar con la autorización del Presidente de la CNSF, con la justificación de la comisión que generará dicho gasto.

Servicios oficiales.- El ejercicio de las partidas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse por el (la) Presidente (a) de la CNSF. Para ello, se deberá presentar la solicitud de contratación a la DGPA para validar 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.

V.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el (la) Titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director (a) General.

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

V.1.5. Cargo de los (las) servidores (as) públicos (as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público será realizada por la DARFM por sí o a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y podrán, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del área requirente de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado, en concordancia con lo establecido en la Política señalada en el numeral IV.6. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el (la) Titular del área requirente y, en su caso, el (la) Titular del área técnica, cuyos niveles jerárquicos no podrán ser inferiores a Director (a) de área, como por el (la) Titular de la DARFM. Cuando la DGPA sea área requirente, sólo podrán firmar la investigación de mercado los (las) servidores (as) públicos (as) de esa área con nivel mínimo de Director (a) de área.

El Área requirente de los bienes o servicios o el Área técnica a las que se les haya solicitado el apoyo por parte de la DARFM o por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, deberán enviar por escrito los requerimientos solicitados. Dicho escrito deberá estar firmado por el (la) Titular del Área requirente o técnica, o por un (a) servidor(a) público (a) adscrito (a) a dichas áreas con nivel mínimo de Director (a) área.

La investigación de mercado realizada por el área requirente o, en su caso, el área técnica, cuando las características de la contratación así lo ameriten, deberá firmarse adicionalmente por la DARFM como constancia de haberse seguido el procedimiento correspondiente. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. Tratándose de procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los (las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los expedientes de contratación quedarán bajo resguardo de la DARFM a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo esta el área encargada de su guarda y custodia.

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

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, o con otras unidades administrativas de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas, será el (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

Cuando la CNSF sea designada como responsable de llevar a cabo un procedimiento de consolidación externa, la DGPA por conducto de la DARFM, será la facultada para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

V.1.7. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la DGPA la que será la responsable de determinar su conveniencia debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el (la) Titular del área requirente nombrará al (a la) servidor (a) público (a) que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director(a) de Área.

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

- **Para someter casos al CAAS.**- Los (las) directores (as) generales o servidores (as) públicos (as) de nivel jerárquico superior.



- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El (la) director (a) general del área requirente o el (la) servidor (a) público (a) de nivel jerárquico superior.
- **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación por conducto del (la) Director (a) General de Planeación y Administración.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación o el (la) titular de la DGPA o el (la) Director (a) de Administración de Recursos Financieros y Materiales, indistintamente.
- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-** El (la) titular de la DGPA y/o el (la) titular de la DARFM. Invariablemente, estos (as) servidores (as) públicos (as) darán aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control en la CNSF y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El (la) titular de la DGPA, el (la) titular de la DARFM y el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El (la) servidor (a) público con nivel jerárquico mínimo de Director (a) General del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del (la) Titular de la DGPA mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** Indistintamente por el (la) Titular de la DGPA, el (la) DARFM o el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales.

El (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales y el (la) Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales, serán responsables de verificar que se envíe la invitación a todas las personas señaladas por el (la) Titular de la DARFM cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

- **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) de las áreas requirentes, o del área contratante, en su caso, con nivel de Director (a) General o superior.
- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.-** Los contratos derivados de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como sus respectivos convenios modificatorios, serán suscritos por el (la) Director (a) General de Planeación y Administración. Aquellos que deriven de la autorización del CAAS para exceptuar la licitación pública cuando presida el Presidente serán suscritos por el (la) Director (a) General de Planeación y Administración y cuando presida el (la) Presidente (a) Suplente, se suscribirán por el (la) Director (a) de Administración de Recursos Financieros y Materiales. Los contratos específicos que deriven de un contrato marco en términos del artículo 41 de la LAASSP, serán suscritos por el (la) Director (a) General de Planeación y Administración. Los contratos o pedidos que deriven de una adjudicación directa por monto al amparo del artículo 42 de la LAASP, serán suscritos por el (la) Director (a) de Administración de Recursos Financieros y Materiales. Los que deriven de la excepción a la

invitación a cuando menos tres personas prevista en el artículo 42 de la LAASSP serán suscritos por el (la) Director (a) General de Planeación y Administración. Los contratos o pedidos, así como sus modificaciones que deriven de adjudicaciones directas menores o iguales a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos con 00/100 MN) más IVA, podrán ser suscritos por el (la) Director (a) de Administración de Recursos Financieros y Materiales. En cualquiera de las ausencias, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la CNSF pero en caso de ausencia del (la) Titular de la DARFM, la suscripción la hará el titular de la DGPA.

- **Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de TIC.** - En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC, el dictamen correspondiente deberá ser suscrito por un(a) servidor(a) público(a) con nivel jerárquico mínimo de Director (a) de Área.
- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.** - En el caso de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, el nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) facultado (a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será de Director (a) de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Director (a) General.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el (la) Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales o su superior jerárquico, indistintamente.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) facultado (a) para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones, será de Director (a) de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar la evaluación técnica, el nivel jerárquico mínimo será de Director (a) General.

La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Para los casos de ausencia de los servidores públicos.

V.1.9. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

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

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

Será requisito indispensable para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.1.10. El nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de

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

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

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

Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.

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

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

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

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

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

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

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

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el (la) Titular de la DGPA, por conducto de la DARFM, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores (as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12. El área responsable de incorporar la información a CompraNet y del envío y veracidad de la información que se cargue, así como aquella que se registre para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores (as), previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La DGPA por conducto de la DARFM será la responsable de incorporar la información a CompraNet y del envío y veracidad de la información que se cargue, así como aquella que se registre para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores (as) previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

De las contrataciones. - Las contrataciones de la CNSF que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa excluyendo los servicios relacionados con viáticos, invariablemente se realizarán a través de la DGPA.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos. - Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DARFM y sus proyectos de modelo de contrato deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CNSF. Los modelos de contrato antes referidos deberán ser validados por la DGJCI.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los (las) interesados (as), en su caso, la DGPA dará a conocer en dichos proyectos los correos electrónicos a los cuales se deberán enviar los comentarios.

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

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán recibidas en la DARFM para su publicación en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la DARFM, con base en el proyecto de convocatoria aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias y el contrato tipo que corresponda validado por la DGJCI, elaborará el contrato de conformidad con la Política IV.7.

La DARFM será la encargada de la elaboración de los contratos y pedidos y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos/pedidos.- El (la) Titular del área requirente designará al (a la) servidor (a) público (a) de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato quien deberá ostentar por lo menos un nivel de Director (a) de Área y éste (a) se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Para los casos de ausencia de los servidores públicos.

De elaborar los convenios modificatorios.- La DGPA, a solicitud de las áreas requirentes. Previo a la formalización de los convenios modificatorios, estos deberán ser revisados por la DGJCI.

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

El (La) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación o el (la) Titular de la DGPA.

V.1.15 El área o nivel jerárquico del (de la) servidor (a) público (a) responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posteriormente a la suscripción de aquél conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El (La) Titular del área requirente o el (la) servidor (a) público (a) que éste (a) designe, con nivel jerárquico de por lo menos Director (a) General, tomando en cuenta la opinión de la Vicepresidencia Jurídica. La petición para incorporarla deberá constar por escrito.

V.1.16 El cargo del (de la) servidor (a) público (a) que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CNSF, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente.

El (La) Director (a) General o nivel jerárquico superior del área requirente será el (la) servidor (a) público (a) que determine la cancelación de una licitación pública.

El (La) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación o el (la) Director (a) General de Planeación y Administración, indistintamente, serán los (las) servidores (as) públicos (as) facultados (as) para rescindir los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberán ser determinadas por un (una) servidor (a) público (a) del área requirente y éste (a) deberá contar con nivel mínimo de Director (a) General.

Los (las) servidores (as) públicos (as) encargados (as) de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán los que funjan como administradores (as) del contrato o pedido.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.- El (la) Titular (a) del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director (a) general, elaborará el finiquito con apoyo del (de la) administrador (a) del contrato, considerando lo siguiente:

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

Los (Las) servidores(as) públicos(as) que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los (las) proveedores (as), si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la CNSF y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

Pago de gastos no recuperables.- El (la) Titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director (a) General los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

La DGPA determinará los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la DGPA, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de efectuar la comunicación a la TESOFE o la solicitud de que se haga efectiva la garantía será la DGPA.

El área responsable de resguardar las garantías no fiscales, así como de efectuar la comunicación a la TESOFE, ya sea mediante el sistema REPGAR o por los canales que considere convenientes será la DGPA. El área encargada de capturar la información de las garantías no fiscales aceptadas, canceladas y endosos en el REPGAR será la DGPA a través de la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que la información contenida en dicho sistema pueda ser enviada a la TESOFE.

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

El área requirente, por conducto del (de la) administrador (a) del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato de aceptación de los bienes o servicios remitiéndolo a la DGPA para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en ventanilla única por parte del proveedor.

En el caso de bienes, el (la) administrador (a) del contrato o pedido, una vez que la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Entrada al almacén" remitiéndolo a la DGPA para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en ventanilla única y enviada al correo electrónico ventanillaunica@cnsf.gob.mx por parte del (de la) proveedor (a).

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

Las contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de pedido o contrato porque el monto resulta inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización publicado en el Diario Oficial de la Federación se registrarán mensualmente en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición de bienes y servicios (folio y número que emita el sistema informático que se utilice)
- Descripción de los bienes
- Área requirente
- Fecha de Factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor (a)
- Fecha de entrega al área requirente o almacén

La Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición de bienes y servicios con número de folio y número que emita el sistema informático que se utilice.
- En su caso, Certificación Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén.
- Requisición de bienes y servicios con número de folio.
- Solicitud de pedido (SOLPED).
- Cotización del (de la) proveedor (a).
- Solicitud de cotización al (a la) proveedor (a).
- Especificaciones técnicas y alcances del servicio.

V.1.19. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato/pedido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

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

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido, el (la) administrador (a) del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área, deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo a la DGPA para su integración en el expediente respectivo.

V.1.20. El nivel jerárquico de los (las) servidores (as) públicos (as) encargados (as) de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNSF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Presidente (a), así como su difusión en

los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cualquier servidor (a) público (a), por conducto de los (las) titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos (as), podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité a efecto de que por su conducto sean presentadas al CAAS para dictaminar su procedencia.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el (la) Presidente (a) del mismo las someterá a la autorización del (de la) Presidente (a) de la CNSF dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

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

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor (a) deberá presentar escrito, firmado por el (la) servidor (a) público (a) que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte con la que se acredite plenamente que tiene la capacidad por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. De igual forma, deberá presentar el documento expedido por Institución de Salud del Sector Público cuando como parte de ese 51% se estén incluyendo recursos humanos, señalando cuáles recursos humanos encontrados en dicho documento prestarán servicio a la CNSF como parte de contrato a celebrar. Con esta información la DGPA determinará 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.

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

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

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

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el (la) Vicepresidente (a) de Tecnologías de la Información y Planeación:

Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; 339 servicios profesionales, científicos y técnicos integrales, 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358; servicios de jardinería y fumigación 359; 371 pasajes aéreos, 383 Congresos y Convenciones y 384 Exposiciones.

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

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

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

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

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2. del presente instrumento, en el apartado referente a los Requisitos adicionales para iniciar el procedimiento de contratación.

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

Sin embargo, la DARFM podrá en cualquier momento, verificar la información presentada por la investigación de mercado referida en este párrafo así como complementar, en su caso, la investigación enviando solicitudes de información/cotización a otros posibles proveedores (as).

En todos los casos de excepción a la licitación pública el área requirente deberá justificar plenamente el ejercicio de la opción ante el Órgano Interno de Control en la CNSF.

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

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y

características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

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

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DGPA a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento.

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

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

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

V.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

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

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

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

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

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

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

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

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

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

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

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

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

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.

- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

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

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
 - Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
 - Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los (las) proveedores (as) que se encuentren en las hipótesis previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La CNSF se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos por el plazo de seis meses contados a partir de que haya concluido el término establecido en la Convocatoria para la firma del contrato a los(las) licitantes que no hayan suscrito un contrato que les haya adjudicado la CNSF con antelación. Asimismo, la CNSF se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos por el plazo un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión con los (las) proveedores (as) que por causas imputables a ellos (ellas) mismos (as) la CNSF les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La CNSF únicamente llevará a cabo procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas a través de procedimientos electrónicos.

Sin embargo, tratándose de casos excepcionales en los que un procedimiento electrónico no sea posible, las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los (las) licitantes cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 104 de su Reglamento.

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

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

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

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

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

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un 30 (treinta) por ciento del monto total del contrato o pedido cuando el (la) Titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la DGPA una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo la cual analizará para su aprobación o rechazo.

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

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

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

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

El área requirente, a través del (de la) administrador (a) del contrato o bien a través del (de la) Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, debiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el (la) proveedor (a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del (de la) proveedor (a) de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales invariablemente se realizará con la participación del (de la) Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales quien, una vez constatada la recepción de los bienes, asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

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

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

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el valor de la UMA podrán entregarse directamente al área requirente sin intervención del (de la) Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del (de la) administrador (a) del contrato o pedido o del (de la) supervisor (a) del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el (la) administrador (a) del contrato o pedido deberá remitir el formato de aceptación de bienes o servicios a la DGPA en la fecha de corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de plazo de entregables de cumplimiento del servicio por parte del proveedor o el cumplimiento del contrato una vez habiendo recibido la factura y realizada la verificación del servicio, con el objeto de que la DGPA esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

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

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

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

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

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

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

- El bien ofrecido en sustitución presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio por pagar sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.

La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

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

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

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

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

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

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

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Garantía de cumplimiento.

El (la) proveedor (a) a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, ya sea al amparo del artículo 41 o del 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá entregar preferentemente póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello a favor de la TESOFE y a satisfacción de la CNSF, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

En casos justificados, las Unidades Administrativas de la CNSF podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:

- I. Cheque certificado o de caja, expedido a favor de la TESOFE;
- II. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- III. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE;
- IV. Carta de crédito irrevocable constituida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- V. Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- VI. Cualquier otra autorizada por la TESOFE.

En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido sin incluir el impuesto al Valor Agregado.

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

El área requirente será la responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, tomando en consideración lo dispuesto por 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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En el caso de endosos a la garantía de cumplimiento derivados de convenios modificatorios, el plazo para la presentación será de 10 (diez) días posteriores a la suscripción del convenio modificatorio.

La DGPA a través del (de la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales, será la responsable de cancelar las garantías mediante oficio dirigido a las instituciones autorizadas de emitir los documentos señalados en el presente apartado y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva. Previa petición y autorización del administrador del contrato o pedido.

Será responsabilidad del (de la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales calificar, aceptar y remitir a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo correspondiente, las garantías de cumplimiento, de conformidad con la Sección Primera del capítulo III de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicado en el DOF el 8 de septiembre de 2015.

Garantía de anticipos.

En el caso de anticipos, los (las) proveedores (as) deberán garantizar, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizada por la TESOFE, el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, dicha garantía deberá ser expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la CNSF y la misma deberá permanecer vigente hasta su total amortización.

Garantía de vicios ocultos

A petición del Área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y contratos o pedidos respectivos, la siguiente opción que el (la) proveedor (a) deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía

no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Póliza de responsabilidad civil

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

Entrega de garantías

Los (Las) proveedores (as) deberán entregar sus garantías ante el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales, salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al (a la) Administrador (a) del contrato quien validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al (a la) proveedor (a) de su aceptación o rechazo.

Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo de garantías.

El (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales validará, calificará y verificará (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al (a la) Administrador(a) del contrato) que la garantía cumpla conforme a las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

La aceptación de la garantía otorgada por el (la) proveedor (a), se hará constar en "Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía", el que se deberá notificar personalmente al (a la) proveedor(a).

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante "Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía", en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al (a la) oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

El (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías.

Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al (a la) proveedor (a), serán enviadas, mediante oficio, por el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones y Servicios Generales, para su resguardo y custodia a la Subdirección de Recursos Financieros, la cual las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGPA a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

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

Dicho trámite se realizará ante la TESOFE mediante la emisión del "Oficio de Remisión de Documentos para Efectividad de las Garantías", para lo cual solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros la garantía en custodia.



Una vez concluido dicho proceso, deberá entregar la garantía para resguardo de la Subdirección de Recursos Financieros.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del (de la) proveedor (a), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número V.1.19 de estas Políticas.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, quien realizara el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud expresa del (de la) administrador (a) del Contrato.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el (la) Administrador (a) de los mismos previamente deberán haber comunicado a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que los bienes o servicios han sido totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el Administrador del Contrato comunicará por escrito a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito. La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, procederá a entregar una copia de dicho documento al (a la) proveedor (a) dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

Adicionalmente, la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

Garantía del fabricante.

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

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DARFM la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente y las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGPA integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la condición socio-económica de los (las) proveedores (as) no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

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

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

En el caso de que las áreas requirentes soliciten al (a la) Director (a) General de Planeación y Administración la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley. La petición deberá ser firmada por personal del área requirente con nivel mínimo de Director General. El (la) Director (a) General de Planeación y Administración podrá no autorizar la excepción de la presentación de la garantía.

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

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

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento por parte del (de la) proveedor (a).

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

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a 3 (tres) horas.

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

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

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada de acuerdo con el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización publicado en el Diario Oficial de la Federación considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CNSF.

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

Tratándose de los servicios de limpieza por cada despachador sin consumible de limpieza y en el caso de aseguramiento integral de inmuebles por la falta de presentación de documentos solicitados (endosos, pago de riesgos, entre otros), las deductivas oscilarán entre 5 (cinco) y 12 (doce) Unidades de Medida y Actualización.

El Área requirente a través del (de la) Administrador (a) del contrato o pedido establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la CNSF, o bien, la rescisión del contrato. Dicho límite no podrá rebasar el monto de la garantía de cumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán disponibles en la página www.gob.mx/cnsf, para su consulta.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emitidas por el Titular de la misma el 30 de abril de 2012.

TERCERA.- Corresponderá al Vicepresidente de Tecnologías de la Información y Planeación y al Director General de Planeación y Administración, indistintamente, la interpretación de estas Políticas, Bases y Lineamientos.

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de mayo de 2021.

Atentamente

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
EL PRESIDENTE



RICARDO ERNESTO OCHOA RODRÍGUEZ

