

**POLÍTICAS, BASES Y  
LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE  
VIVIENDA  
(POBALINES)**

ELABORÓ

**C. ANEL LOZADA GARCÍA**  
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

REVISÓ

**C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS

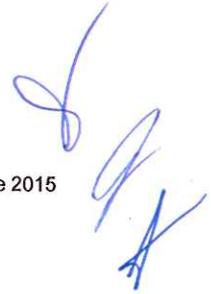
APROBÓ

**C. JORGE FELIPE MARTÍNEZ BALLESTEROS  
BERNAL**  
COORDINADOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

## I. Índice

Contenido	Pág.
II. Introducción.	4
III. Glosario de términos.	5
IV. Ámbito de aplicación y materia que regula.	7
V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.	13
VI. Establecimiento de las bases y lineamientos que aplicarán en la CONAVI.	14
a) Áreas de la CONAVI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.	14
1. Establecimiento del PAAAS.	14
2. Formato de Requisición.	14
3. Estudio de factibilidad.	15
4. Estudio de costo beneficio para bienes muebles usados o reconstruidos.	16
5. Investigación de mercado.	16
6. Contrataciones consolidadas.	16
7. Contratos abiertos (determinación y supervisión).	16
8. Niveles jerárquicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o relacionados con los mismos.	16
9. Contrataciones plurianuales o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dichas contrataciones se formalicen.	18
10. Procedimiento de excepción.	18
11. Programa de desarrollo de proveedores y MIPYMES.	19
12. CompraNet.	19
13. Contratos.	19
14. Pagos de suscripciones, seguros o de otros servicios.	21
15. Cláusula de arbitraje.	21

16. Cancelación de licitación o invitación, rescisión, terminación anticipada, suspensión, gastos no recuperables y finiquito.	21
17. Disminución, sustitución y cancelación de garantías.	23
18. Procedimiento de pago de facturas electrónicas de bienes y servicios	23
19. Cumplimiento de obligaciones contractuales.	24
20. Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones.	24
21. Modificación a las POBALINES.	24
b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos señalados en la Ley y el Reglamento.	24
1. Contrataciones a que se refiere el artículo 1 de la Ley.	24
2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad.	25
3. Contrataciones consolidadas.	26
4. Casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley.	26
5. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	28
6. Precio no aceptable.	28
7. Fijación del porcentaje para determinar el Precio conveniente.	28
8. Sustentabilidad ambiental.	28
9. Abstención de recepción de proposiciones y adjudicación de contratos.	30
c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y el Reglamento.	31
1. Otorgamiento de anticipos, porcentajes y amortización.	31
2. Entrega, aceptación de bienes y prestación de servicios.	31
3. Mecanismos de ajuste.	33
4. Garantías.	33
5. Excepción de presentación de garantía.	35
6. Penas convencionales y deducciones.	35
<b>Anexo</b>	
Anexo I. Formato de declaración de no conflicto de intereses.	38



## II. Introducción.

La Comisión Nacional de Vivienda, es un Organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, no sectorizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto el fomento, la coordinación, la promoción y la instrumentación de la política y El Programa Nacional de Vivienda del Gobierno Federal de conformidad con la Ley de Vivienda, la Ley General de Asentamientos Humanos, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado el día diez de Febrero de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, sexto párrafo, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en correlación con el Artículo 3 de su Reglamento, así como con la fracción I del artículo 21 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda en el que se delegan al Coordinador General de Administración de la COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, las atribuciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a las funciones de la Dirección de Administración de Recursos establecidas en el Manual de Organización de CONAVI, se emiten las **Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (POBALINES)**, las cuales tienen por objeto establecer criterios claros sobre las acciones relativas a la contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requieran las áreas de la **COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**.

Son reglas claras que seguirán las áreas en los procedimientos de contratación que soliciten, atendiendo a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



### III. Glosario de términos.

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley y 2 de su Reglamento, para los efectos de estas POBALINES, se entenderá por:

<b>Adjudicación Directa</b>	Procedimiento de Adjudicación Directa.
<b>Área Contratante</b>	La Dirección de Administración de Recursos es la facultada para realizar los procedimientos de contratación que requiera la Comisión Nacional de Vivienda.
<b>Área Requirente</b>	Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Vivienda que solicite, requiera o utilice los bienes, arrendamientos o servicios.
<b>Área Técnica</b>	Área de la Comisión Nacional de Vivienda que elabora las especificaciones técnicas, evalúa la propuesta técnica y es responsable de aclarar las preguntas técnicas en la Junta de Aclaraciones, ésta puede tener también el carácter de Área Requirente.
<b>CONAVI:</b>	Comisión Nacional de Vivienda
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
<b>Estatuto</b>	Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
<b>Invitación</b>	Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Licitación</b>	Procedimiento de Licitación Pública.

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (POBALINES)**

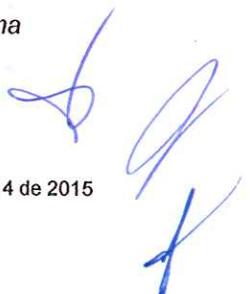
<b>Manual</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>MIPYMES</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
<b>Protocolo</b>	Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
<b>Requisición</b>	Formato oficial que se utiliza para solicitar adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Solicitud de Contratación</b>	Conjunto de documentos que, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, se debe integrar.
<b>SUBRECO</b>	Subcomité Revisor de Convocatoria
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación
<b>TIC</b>	Las Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

#### **IV. Ámbito de aplicación y materia que regula.**

Las presentes POBALINES son de aplicación y observancia obligatoria para las áreas que integran la CONAVI, por lo que los servidores públicos que intervengan directa e indirectamente en los procesos y procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas y se emiten a fin de regular las adquisiciones, arrendamientos y servicios que les son necesarias para la operación y desempeño de sus funciones, que coadyuven al cumplimiento de los programas, proyectos y compromisos sociales de esta entidad.

El objetivo es establecer los criterios y acciones que deben adoptar las áreas de la CONAVI, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con apego al Marco Normativo que, de manera enunciativa, más no limitativa a continuación se señala:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*Publicada en el D.O.F. 05/02/17; última reforma 24/02/17*).
- Tratados Internacionales de Libre Comercio de los que México sea parte.
- Ley Aduanera (*Publicada en el D.O.F. el 15/12/95; última reforma 27/01/17*).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (*Publicada en el D.O.F. el 14/05/1986; última reforma 18/12/15*).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (*Publicada en el D.O.F. 04/01/00; última reforma 10/11/14*).
- Ley de Ciencia y Tecnología (*Publicada en el D.O.F. 05/06/02; última reforma 08/12/15*).
- Ley de Comercio Exterior (*Publicada en el D.O.F. 27/07/93; última reforma 21/12/06*).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (*Publicada en el D.O.F. 29/05/09; última reforma 18/06/10*).
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de la Propiedad Industrial (*Publicada en el D.O.F. 27/06/91; última reforma 09/04/12*).
- Ley de Planeación (*Publicada en el D.O.F. 05/01/83; última reforma 06/05/15*).
- Ley de Seguridad Nacional (*Publicada en el D.O.F. 31/01/05; última reforma 26/12/05*).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (*Publicada en el D.O.F. 29/12/78; última reforma 11/12/13*).
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (*Publicada en el D.O.F. 30/12/80; última reforma 24/12/15*).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (*Publicada en el D.O.F. 11/12/13; última reforma 18/11/15*).



**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

- Ley del Seguro Social (*Publicada en el D.O.F. 21/12/95; última reforma 12/11/15*).
- Ley Federal de Competencia Económica (*Publicada en el D.O.F. 23/05/14*).
- Ley Federal de Derechos (*Publicada en el D.O.F. 31/12/81; última reforma 23/12/15*).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (*Publicada en el D.O.F. 30/03/06; última reforma 30/12/15*).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (*Publicada en el D.O.F. 04/08/94; última reforma 09/04/12*).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (*Publicada en el D.O.F. 13/03/02; última reforma 18/12/15*).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*Publicada en el D.O.F. 09/05/16*).
- Ley Federal del Derecho de Autor (*Publicada en el D.O.F. 24/12/96; última reforma 13/01/16*).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (*Publicada en el D.O.F. 01/07/92; última reforma 18/12/15*).
- Ley General de Bienes Nacionales (*Publicada en el D.O.F. 20/05/04; última reforma 17/12/15*).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (*Publicada en el D.O.F. 31/12/08; última reforma 27/04/16*).
- Ley de Vivienda (*Publicada en el D.O.F. 27/06/06; última reforma 20/04/15*).
- Ley General de Sociedades Mercantiles (*Publicada en el D.O.F. 04/08/34; última reforma 14/03/16*).
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (*Publicada en el D.O.F. 27/08/32; última reforma 13/06/14*).
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos (*Publicada en el D.O.F. 27/07/31; última reforma 20/01/09*).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (*Publicada en el D.O.F. 29/12/76; última reforma 30/12/15*).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (*Publicada en el D.O.F. 30/12/02; última reforma 21/01/15*).
- Ley sobre el Contrato de Seguro (*Publicada en el D.O.F. 31/08/35; última reforma 04/04/13*).
- Código Civil Federal (*Publicado en el D.O.F. 26/05/28; última reforma 24/12/13*).
- Código de Comercio (*Publicado en el D.O.F. 07/10/89; última reforma 07/04/16*).



**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

- Código Federal de Procedimientos Civiles (*Publicado en el D.O.F. 24/02/43; última reforma 09/04/12*).
- Código Fiscal de la Federación (*Publicado en el D.O.F. 31/12/81; última reforma 12/01/16*).
- Reglamento de la Ley Aduanera (*Publicado en el D.O.F. 20/04/15*).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (*Publicada en el D.O.F. el 26/01/1990; última reforma 23/11/10*).
- Reglamento de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (*Publicado en el D.O.F. 28/07/10*).
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior *Publicado en el D.O.F. 30/12/93; última reforma 22/05/14*).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (*Publicado en el D.O.F. 23/11/94; última reforma 10/06/11*).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (*Publicado en el D.O.F. 04/12/06; última reforma 25/09/14*).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (*Publicado en el D.O.F. 04/12/06*).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (*Publicado en el D.O.F. 01/10/15; última reforma 06/05/16*).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (*Publicado en el D.O.F. 15/03/99; última reforma 07/05/04*).
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (*Publicado en el D.O.F. 12/10/07*).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (*Publicado en el D.O.F. 28/06/06; última reforma 30/03/16*).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (*Publicado en el D.O.F. 11/06/03*).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (*Publicado en el D.O.F. 22/05/98; última reforma 14/09/05*).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (*Publicado en el D.O.F. 14/01/99; última reforma 28/11/12*).
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (*Publicado en el D.O.F. 24/05/06*).

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

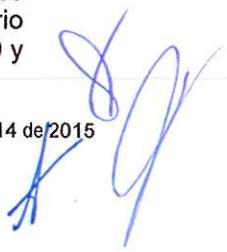
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros (*Publicado en el D.O.F. 15/01/91*).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (*Publicado en el D.O.F. 02/04/14*).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*Publicado en el D.O.F. 15/04/09*).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (*Publicado en el D.O.F. 20/05/13*).
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (*Publicado en el D.O.F. 30/12/13*).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (*Publicado en el D.O.F. 04/12/06*).
- 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 (*Publicado en el D.O.F. 05/09/07*).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (*Publicado en el D.O.F. 28/06/11*).
- 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 D.O.F. 09/09/10*).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (*Publicado en el D.O.F. 09/08/09; últimas modificaciones 27/06/11*).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (*Publicado en el D.O.F. 16/07/10; últimas modificaciones 20/07/11*).
- Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (*Publicado en el D.O.F. 15/01/09*).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios (*Publicado en el D.O.F. 09/04/04*).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio (*Publicado en el D.O.F. 28/02/03*).

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (POBALINES)**

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (*Publicado en el D.O.F. 28/02/03; últimas modificaciones 20/01/06*).
- 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 (*Publicado en el D.O.F. 24/11/94*).
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (*Publicado en el D.O.F. 25/06/09*).
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (*Publicado en el D.O.F. 19/02/16*).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública (*Publicado en el D.O.F. 06/09/12*).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Conducta 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 (*Publicado en el D.O.F. 20/08/15*).
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, las manifestaciones de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional (*Publicado en el D.O.F. 27/09/01*).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio (*Publicado en el D.O.F. 15/02/05*).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (*Publicado en el D.O.F. 16/12/04*).
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. (*Publicado en el D.O.F. 09/08/00*).
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (*Publicadas anualmente en el D.O.F.*).
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de

la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. *(Publicado en el D.O.F. 08/05/14).*

- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. *(Publicado en el D.O.F. 04/02/16).*
- Clasificador por Objeto del Gasto *(Publicado en el D.O.F. 22/12/14).*
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal *(Publicado en el D.O.F. 30/01/13).*
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. *(Publicado en el D.O.F. 02/10/09).*
- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público *(Publicado en el D.O.F. 31/10/07).*
- Oficio Circular No. UNAOOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas estén al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.
- 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).
- Oficio No. SP/100/336/009 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema de CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, emitido el 23 de septiembre de 2009 y



disponible en la página de la SFP en el sitio <http://www.funciónpública.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

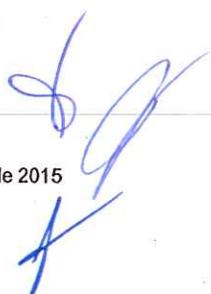
#### **V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.**

Se establecen las directrices para orientar a las áreas de la CONAVI en los procedimientos de contratación que soliciten, determinándose, entre otras, las áreas y nivel jerárquico de los responsables de elaborar el PAAAS; firmar requisiciones; efectuar la Investigación de Mercado; llevar a cabo y presidir los diferentes actos en los procedimientos de contratación; incorporar información a CompraNet; elaborar y emitir Convocatorias, Invitaciones y solicitudes de cotización; formalizar contratos, y demás actividades que se generan en las diferentes etapas de contratación.

El área requirente de CONAVI vigilará que la ejecución de los contratos observe lo establecido en las presentes POBALINES, en la Ley y su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Políticas que orientarán los supuestos que a continuación se detallan:

1. De acuerdo con el rango de gasto autorizado para la Adjudicación Directa durante el ejercicio de que se trate, no será necesario formalizar contrato cuando el importe antes de I.V.A. sea inferior a la cantidad equivalente a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, salvo cuando así lo solicite el Área Requirente.
2. La Dirección de Programación y Presupuesto, será la responsable de custodiar los originales de las garantías constituidas por los proveedores.
3. Los bienes, arrendamientos y servicios en materia de TIC requeridos por las distintas áreas de la CONAVI, para el desempeño de sus funciones, invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección de Sistemas, quien determinará técnicamente la procedencia de realizar la adquisición y/o contratación de los mismos. En caso de que la Subdirección de Sistemas determine técnicamente que es viable la solicitud (procurando el uso de Contratos de Marco de la SFP o la consolidación de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios), en coordinación con el Área Requirente, se encargará de integrar la Solicitud de Contratación correspondiente, a fin de presentarla a la Coordinación General de Administración para su trámite.



4. Tratándose de bienes, arrendamientos o servicios informáticos que se encuentren adheridos o incorporados a equipos y sistemas, destinados al funcionamiento automatizado, monitoreo y control, de las instalaciones, no previstos en el presupuesto de la Subdirección de Sistemas, su procedencia quedará bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, quien se encargará de integrar lo necesario para el trámite de adquisición, arrendamiento y/o contratación del servicio, a fin de presentarlo a la Coordinación General de Administración, debiendo informar a la Subdirección de Sistemas, sobre todas las contrataciones de este tipo que sean efectuadas por la Subdirección de Recursos Materiales, previamente atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública federal, publicados en el Diario Oficial de la federación el día 30 de enero de 2013

Si para su funcionamiento los bienes, arrendamientos o servicios informáticos antes mencionados, requieren estar conectados a la Infraestructura Tecnológica que es administrada por la Subdirección de Sistemas, se deberá contar con la autorización de dicha Subdirección.

5. Con objeto de prevenir el conflicto de intereses que pudiera darse en los procedimientos de contratación, los servidores públicos deberán utilizar el formato contenido en el Anexo I.

#### **VI. Establecimiento de las bases y lineamientos que se aplicarán en la CONAVI.**

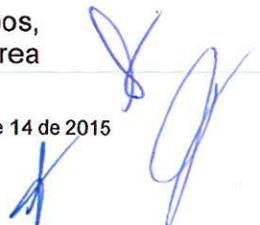
- a) **Áreas de la CONAVI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.**

##### **1. Establecimiento del PAAAS.**

El área contratante es la responsable de la elaboración del PAAAS y en su caso, actualizarlo mensualmente en CompraNet, atendiendo a lo señalado en los artículos 20 y 21 de la Ley, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto autorizado a la CONAVI.

##### **2. Formato de Requisición.**

Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las áreas, deberán solicitarse mediante el formato oficial de Requisición, llenando todos los campos, debidamente firmada por el Subdirector General o Coordinador General del Área



**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

Requiente, debiendo turnar la Requisición a la Dirección de Administración de Recursos para trámite a través de la Subdirección de Adquisiciones para su validación, en caso de no reunir estos requisitos, serán devueltas para su correcta presentación, considerándose como desechadas.

Tratándose de requisiciones que presenten las áreas que están adscritas a la propia Coordinación General de Administración, deberán estar firmadas por nivel mínimo jerárquico de Director de Área, o Subdirector de Área, en caso de que la estructura de la unidad administrativa no cuente con uno.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que se contraten deberán estar incluidos en el PAAAS autorizado para la CONAVI, así como atender lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, correspondiendo a la Coordinación General de Administración, gestionar lo necesario para el cumplimiento de esta previsión.

A efecto de atender con la debida oportunidad las distintas solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, las requisiciones correspondientes deberán presentarse con la oportunidad necesaria para la realización de los trámites del procedimiento de contratación correspondiente.

Cuando después de haber presentado la Requisición en la Coordinación General de Administración, el Área Requiriente modifique, corrija o complemente las características del bien, arrendamiento o servicio originalmente solicitado, el procedimiento para la adquisición o contratación, iniciará a partir de la última fecha de presentación de la Requisición definitiva.

### **3. Estudio de factibilidad.**

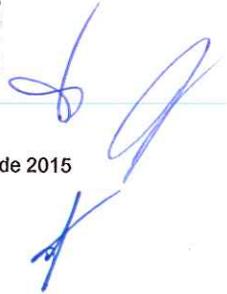
Se deberá realizar el estudio de factibilidad respectivo en los casos siguientes:

- **Para el arrendamiento de bienes con opción a compra.**

Será responsabilidad del área requirente de la CONAVI llevar a cabo un estudio de factibilidad, con el que se determine la conveniencia de arrendar bienes con opción a compra.

- **Para las contrataciones en materia de TIC.**

Será responsabilidad de la Subdirección de Sistemas de la CONAVI llevar a cabo un estudio de factibilidad, con el que se determine la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien, contratar servicios en materia de TIC, previamente atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria





en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública federal, publicados en el Diario Oficial de la federación el día 30 de enero de 2013

Será responsabilidad del área requirente asegurarse, previa consulta a la Subdirección de Sistemas de la CONAVI, de que los bienes y/o servicios a contratar no son objeto de estudio de factibilidad. El Área Requirente deberá contar con evidencia en su expediente, de la respuesta por parte de la Subdirección de Sistemas.

#### **4. Estudio de costo beneficio para bienes muebles usados o reconstruidos.**

Será responsabilidad del área requirente de la CONAVI, la realización del estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, con el que se demuestre la ventaja de adquirirlos con esas características, mismo que deberá ser firmado por Director de Área, o nivel superior jerárquico a éste.

#### **5. Investigación de mercado.**

El área requirente de manera conjunta con el Área Contratante, serán las responsables de realizar la Investigación de Mercado con la cual se determine la existencia o no de proveedores, bienes, arrendamientos y servicios y con la que determinarán el precio estimado. La Investigación de Mercado deberá ser anexada a la Solicitud de Contratación.

#### **6. Contrataciones consolidadas.**

La Coordinación General de Administración, de acuerdo con la solicitud que envíe el área requirente, es la responsable de autorizar cuando así proceda, la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como internamente entre las unidades administrativas de la CONAVI.

Corresponde a la Subdirección de Sistemas, la consolidación para su autorización, de aquellos bienes, arrendamientos y servicios informáticos que le son requeridos por las distintas unidades administrativas de la CONAVI.

#### **7. Contratos abiertos (determinación y supervisión).**

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que se podrán formalizar mediante la modalidad de contrato abierto, el área requirente deberá considerar aquellos que son utilizados de manera recurrente, en diferentes fechas o periodos y cuyas cantidades no sea posible determinar de manera fija en el contrato que se formalice.

Para los contratos abiertos deberán establecerse las cantidades mínimas y máximas o bien los presupuestos máximos y mínimos que se podrán ejercer, debiendo ser el presupuesto mínimo de por lo menos el 40% (cuarenta por ciento) del presupuesto máximo.

La responsabilidad respecto a la administración y vigilancia del cumplimiento de este tipo de contratos que se formalicen, será del Área Requirente del bien, arrendamiento o servicio.

**8. Niveles jerárquicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o relacionados con los mismos.**

Los actos de las Licitaciones, así como los de Invitación que celebre la CONAVI, serán presididos por el (la) titular de la Coordinación General de Administración, o en caso de ausencia de éste(a), por el Director de Administración de Recursos

Asimismo, las actas que resulten de los actos de los procedimientos mencionados en el párrafo anterior deberán ser emitidas por el(la) titular de la Coordinación General de Administración y contar con su firma, y en caso de ausencia de éste(a), por el Director de Administración de Recursos.

La Dirección de Administración de Recursos será la responsable de las notificaciones de los actos de los procedimientos de contratación.

Por razones debidamente fundadas y motivadas, el titular de la Subdirección General o Coordinación General del área requirente, podrá solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

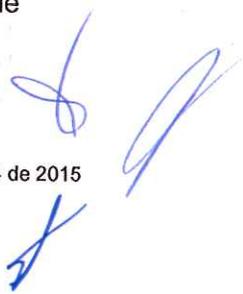
La firma de los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios son facultad del(la) titular de la Dirección General de la CONAVI, dicha atribución podrá ser delegada en los servidores públicos que el propio Director General designe, siendo estos los titulares de las unidades administrativas de la CONAVI; con la condición de que cuando menos ostenten nivel de Subdirector General, Coordinador General o Director de Área.

La evaluación técnica de las propuestas recibidas, será responsabilidad del servidor público del Área Técnica o requirente, el cual deberá tener un nivel jerárquico igual o superior a Subdirector de Área, debiendo elaborar el dictamen técnico con los resultados del análisis efectuado a las propuestas técnicas presentadas por los licitantes.

Por lo que se refiere a la evaluación económica de las ofertas recibidas, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos a través del personal de la Subdirección de Adquisiciones, con el apoyo, en su caso, del Área Técnica y/o requirente, el cual deberá tener un nivel jerárquico igual o superior a Jefe de Departamento.

La evaluación de la documentación legal, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos a través del personal de la Subdirección de Adquisiciones el cual deberá tener un nivel jerárquico igual o superior a Jefe de Departamento.

El fallo de las Licitaciones o Invitaciones, podrá ser firmado por la Dirección de Administración de Recursos o por el Superior Jerárquico Inmediato. El acto de notificación de fallo podrá ser presidido por él(la) mismo(a) o por el servidor público que dicho(a) Coordinador(a) General designe, mismo que deberá ostentar cuando menos nivel de Subdirector de Área.



En el caso de Notificaciones de Adjudicaciones Directas, serán firmadas por la Dirección de Administración de Recursos o Superior Jerárquico Inmediato.

Los criterios de evaluación y adjudicación se aplicarán considerando: las características de la contratación; que las proposiciones garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezcan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes establecidas en la Ley, los cuales quedarán señalados en la Convocatoria e Invitación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a licitante alguno.

Cuando en la Licitación existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del(a) Subdirector(a) o Coordinador(a) General del Área Requirente, en la cual deberán precisarse las razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

**9. Contrataciones plurianuales o previas al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dichas contrataciones se formalicen.**

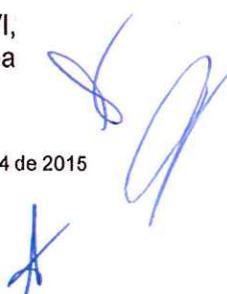
El área requirente del bien, arrendamiento o servicio, será la responsable de determinar la conveniencia de efectuar contrataciones plurianuales, debiendo considerar los beneficios que representa para la CONAVI este tipo de contratación, tales como: continuidad en los servicios, mejores condiciones, precios fijos, ventajas económicas y demás circunstancias. Esta determinación deberá señalarla en la solicitud que envíen a la Dirección General de la CONAVI para su autorización.

Para los procedimientos de contratación en forma anticipada, en el que los bienes, arrendamientos y servicios sean necesarios para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate, será indispensable que el área requirente presente a la Coordinación General de Administración, las solicitudes de contratación correspondientes, a efecto de obtener la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**10. Procedimiento de excepción.**

El titular de la Subdirección General o Coordinación General del Área Requirente, es el facultado para suscribir el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, referente al procedimiento seleccionado, el cual deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para obtener las mejores condiciones para el Estado, en la presentación de las solicitudes de excepción a la Licitación para la compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que requieran del dictamen del Comité, en concordancia con el artículo 71 del Reglamento.

En caso de presentarse casos de excepción correspondientes a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del Área Requirente acreditar los supuestos de excepción a la Licitación.



De acuerdo con la definición de "Contrataciones públicas" contenida en el Protocolo, ésta será aplicable a los casos fundamentados en los artículos 13, último párrafo; 22, fracción II y 42, segundo párrafo de la Ley.

El área requirente de la CONAVI deberá prever los tiempos necesarios en los procedimientos de contratación que soliciten con fundamento en los artículos antes señalados, para poder llevar a cabo la celebración de reuniones y dar cumplimiento a lo señalado en la Sección III de Celebración de reuniones del Protocolo, se deberá dar aviso al Titular del Órgano Interno de Control en CONAVI, con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la misma. Asimismo, de cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todos los servidores públicos que estuvieron presentes y el cargo con el que participaron, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control en CONAVI, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

#### **11. Programa de desarrollo de proveedores y MIPYMES.**

El (La) Director(a) de Administración de Recursos, a través del(a) titular de la Subdirección de Adquisiciones, será el(la) responsable del Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de empresas nacionales, especialmente a las que integran el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas.

#### **12. CompraNet.**

La Subdirección de Adquisiciones será la responsable de incorporar la información relativa a los procedimientos de contratación de Licitación, Invitación o Adjudicación Directa (artículos 42 y 41) a CompraNet.

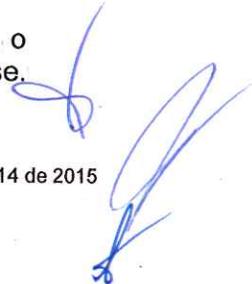
#### **13. Contratos.**

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos elaborará los contratos, con base a lo establecido en el artículo 45, 47 de la Ley y 81 y 85 de su Reglamento.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos elaborará los convenios modificatorios de acuerdo a lo que establece el Artículo 52 de la Ley.

La CONAVI podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:

- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.



La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

- En el caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la CONAVI, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la CONAVI.
- No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes, y
- Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- La CONAVI con la aceptación del proveedor podrán realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato.

La administración y supervisión del cumplimiento de la ejecución de los trabajos y/o entrega de los bienes de los contratos o pedidos corresponderá a las áreas requirentes de los bienes o servicios.

#### **DE LA ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

A solicitud de la Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos y/o Subdirección de Adquisiciones, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos será la encargada de elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se deriven de la aplicación de los procedimientos de contratación, considerando los requisitos enmarcados en el artículo 45 de la Ley.

La Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos y/o la Subdirección de Adquisiciones deberá enviar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la información necesaria para la elaboración de contratos de bienes, arrendamientos y servicios. Una vez obtenida la versión final del contrato, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos dará su visto bueno firmando el contrato correspondiente, mismo que remitirá a la Dirección de Administración de Recursos.

Corresponderá a la Subdirección de Adquisiciones recabar la totalidad de las firmas del contrato y entregar un tanto en original del contrato formalizado al proveedor y quedándose el otro tanto en dicha subdirección. Si el contrato no se formaliza por causas imputables a la CONAVI, a solicitud escrita del licitante cubrirá los gastos no recuperables en que hubiera incurrido para preparar y elaborar su proposición de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley y 101 del Reglamento.

Las Áreas Requirentes, serán las responsables directas del seguimiento de cumplimiento a los contratos formalizados.



## **DE LAS MODIFICACIONES**

Las modificaciones a contratos, se realizarán en apego a lo señalado en los artículos 52 de la Ley, así como en los artículos 91 y 92 de su Reglamento.

Dichas modificaciones se realizarán a petición escrita de las Áreas Requirientes, las cuales serán enviadas a la Coordinación General de Administración o Dirección de Administración de Recursos, acompañadas, con la aceptación por escrito del proveedor y con la cobertura presupuestal correspondiente autorizada y el justificante del incremento a las cantidades o importes originalmente establecidos a que se refiere el artículo 52 de la Ley.

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, previo al inicio de los procedimientos de contratación, emitirá la suficiencia presupuestaria, a solicitud del Área Requiriente. Así mismo y con objeto de agilizar y obtener mayor certeza presupuestal y control de pagos, todos los contratos y convenios deberán de llevar la firma del(a) titular de la Dirección de Programación y Presupuesto o del servidor público adscrito a dicha Dirección que éste designe, debiendo tener como mínimo nivel de Subdirector de Área, como área responsable de la validación presupuestal y forma de pago.

El Área Técnica y/o requirente es la responsable de la administración de los contratos.

### **14. Pagos de suscripciones, seguros o de otros servicios.**

El área requirente por razones debidamente fundadas y motivadas podrá solicitar que se realice el pago de suscripciones, seguros o de aquellos servicios en los que no es posible pactar que su precio sea cubierto una vez que el servicio se haya prestado, lo que deberán someter a consideración del(a) Director(a) de Programación y Presupuesto, conforme al procedimiento interno, quien será el(la) facultado(a) para autorizar el pago.

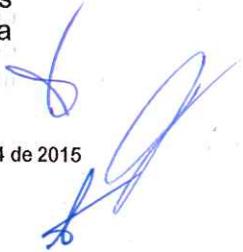
### **15. Cláusula de arbitraje.**

El área requirente y contratante serán las responsables de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o firmar el convenio correspondiente cuando el contrato ya se haya firmado.

### **16. Cancelación de licitación o Invitación, rescisión, terminación anticipada, suspensión, gastos no recuperables y finiquito.**

## **DE LA CANCELACIÓN**

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos, escuchando las razones, motivos y fundamentos que el área requirente le plantee, por caso fortuito o fuerza mayor, por resolución de autoridad competente u otras causas que así lo ameriten, es el(la) servidor(a) público(a) facultado(a) para determinar la cancelación de una Licitación o Invitación.



## DE LA RESCISIÓN

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, el área requirente deberá informar por escrito anexando la documentación comprobatoria de los incumplimientos del proveedor a la Coordinación General de Administración, ésta a través de la Dirección de Administración de Recursos, será la responsable de determinar la rescisión del contrato e iniciará en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento administrativo de rescisión del contrato, en términos de lo establecido en el artículo 54 de la Ley.

En materia de servicios, se deberá establecer en las bases el límite de incumplimiento, a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

Las áreas requirente y contratante están facultados para firmar el oficio de inicio del procedimiento de rescisión de contratos de bienes y servicios, así como la resolución de rescisión de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 54 fracción I de la Ley, los siguientes funcionarios de la CONAVI:

- El Titular de la Coordinación General de Administración.
- El Titular de la Dirección de Administración de Recursos.

Las Áreas Requirentes o la Coordinación General de Administración o la Dirección de Administración de Recursos, podrán rescindir administrativamente un contrato o suspender la prestación de un servicio contratado, en términos del artículo 54 y 55 bis de la Ley. Esta acción deberá realizarse por conducto de la Dirección de Administración de Recursos y la SA, a solicitud del área requirente.

La Dirección de Programación y Presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos y las Áreas Requirentes, serán los responsables de calcular el finiquito de aquellos contratos sujetos a rescisión. En dicho finiquito, se computarán las cantidades monetarias a cargo o a favor del proveedor, por los bienes o servicios entregados y los incumplimientos que tuvo, así como de las penas convencionales que en su caso se apliquen en términos del artículo 54 de la Ley.

## SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar la procedencia de la suspensión de la prestación de un servicio contratado, así como de la terminación anticipada de los contratos. Esta acción deberá realizarse por conducto de la Dirección de Administración de Recursos, previa verificación de las evidencias documentales que presente el Área Requirente del servicio que se pretende suspender. La solicitud de suspensión o terminación anticipada, deberá contener una exposición de motivos que conlleven a dicha determinación y tendrá que ser firmada por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, remitiéndola al titular de la Coordinación General de Administración, junto con el expediente de evidencias



documentales que al efecto procedan. En términos de los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley y 102 del Reglamento.

#### **DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.**

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos será la responsable de determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables y estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 54 y 54 Bis de la Ley, 101 y 102 del Reglamento.

Estos conceptos, deberán ser pagados por la Dirección de Programación y Presupuesto, en un plazo que no exceda de 45 días naturales, contados a partir de la solicitud por escrito por parte del proveedor y la presentación de la evidencia correspondiente.

Cuando se presenten casos de Fuerza Mayor o Fortuitos, la CONAVI se abstendrá de realizar pago alguno por los conceptos antes listados.

#### **17. Disminución, sustitución y cancelación de garantías.**

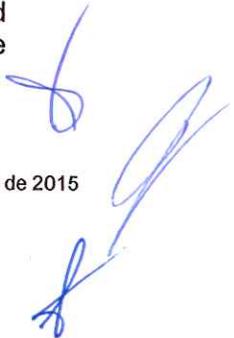
La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos, es la responsable de determinar los casos en que los proveedores podrán presentar garantías de cumplimiento, por un monto menor, tomando en cuenta los antecedentes de cumplimiento que éstos tengan.

Igualmente, será responsable de la sustitución y cancelación de garantías de cumplimiento, anticipo, por defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

Asimismo, en su caso, solicitará que se haga efectiva la garantía.

#### **18. Procedimiento de pago de facturas electrónicas de bienes y servicios.**

Como regla general los pagos se efectuarán cuando los bienes y servicios se hayan entregado o prestado a satisfacción de las áreas requirentes, así como que los arrendamientos se hayan devengado, acreditándose debidamente con la documentación correspondiente, de acuerdo a las políticas de pago establecidas en el Manual de Procedimientos de Pago a Proveedores de Servicios, Prestadores de Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Transferencia Bancaria o Cheque. Para los casos en que se establezcan pagos en los contratos, el Área Requirente será la responsable de autorizar la procedencia de dichos pagos y de realizar el trámite para su pago ante la Dirección de Programación y Presupuesto, previa verificación de que se hayan recibido a satisfacción los bienes o servicios correspondientes; dicha conformidad deberá ser avalada por personal del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de área, en apego a lo establecido en los artículos 92 y 93 del Reglamento



En caso de que algún proveedor decida transferir los derechos de cobro del contrato que se le adjudicó, deberá realizar su petición expresa y por escrito dirigido a la Coordinación General de Administración, quien determinará su procedencia y los documentos requeridos para tal fin.

#### **19. Cumplimiento de obligaciones contractuales.**

El (La) servidor(a) público(a) que designe el Área Requirente y/o administradora del contrato, expedirá una constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, quien deberá tener un nivel jerárquico igual o superior a Subdirector de Área.

#### **20. Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones.**

Para el caso de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a que se refiere el artículo 19 de la Ley, el área administradora del contrato deberá emitir en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan recibido satisfactoriamente, un informe al titular de CONAVI, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato correspondiente, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. De dicho informe se deberá remitir una copia al Órgano Interno de Control en la CONAVI.

#### **21. Modificación a las POBALINES.**

Los servidores públicos de la CONAVI encargados de proponer modificaciones a las POBALINES serán los Subdirectores Generales y Coordinadores Generales, la Coordinación General de Administración será la encargada de efectuar dichas modificaciones cuando procedan de acuerdo a la normatividad vigente en la Materia, y deberá someterse en su siguiente sesión, el proyecto al Comité y al COMERI para su revisión y consideración de la H. Junta de Gobierno de la CONAVI para su aprobación, en apego a lo establecido en artículo 22 fracción III de la Ley.

#### **b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos y plazos.**

##### **1. Contrataciones a que se refiere el artículo 1 de la Ley.**

Previo al inicio de los procedimientos de contratación fundadas en el artículo 1 de la Ley y 4 de su Reglamento, se realizará la Investigación de Mercado que asegure las mejores condiciones para el estado en cuanto a la capacidad técnica, material y humana, siendo responsabilidad del Área Requirente, establecer en las especificaciones técnicas la forma en que el proveedor acreditará ante la CONAVI que cuenta con dichas capacidades para entregar el bien o prestar el servicio, debiendo presentar cada uno de los documentos con los que lo demuestre, con la leyenda bajo protesta de decir verdad. Esto aplicará para aquellos bienes o servicios que no sean exclusivos del Estado.



La evaluación de la documentación relativa a las capacidades técnica, material y humana, será responsabilidad del Área Requirente, debiendo elaborar un dictamen, el cual deberá ser firmado por el Subdirector General o Coordinador General del Área Requirente.

La evaluación económica de las cotizaciones recibidas será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos, debiendo elaborar un dictamen, el cual deberá ser firmado por servidor público adscrito a ésta, que tenga nivel jerárquico igual o superior a Jefe de Departamento.

Se elaborará la Notificación de Adjudicación debidamente fundada y motivada, la cual será firmada por el Director de Administración de Recursos o nivel jerárquico superior.

Para acreditar que las dependencias, entidades o personas de derecho público que funjan como proveedores ante la CONAVI, cuentan con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público, deberá presentar a la CONAVI previo a la firma del contrato y durante la vigencia del mismo, documento oficial la manifestación expresa bajo protesta de decir verdad firmada por el(la) servidor(a) público(a) con facultades suficientes de representación, así como la documentación en donde se acredite fehacientemente que no se rebasa dicho porcentaje.

## **2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad.**

El Estudio de Factibilidad respectivo deberá llevarse a cabo conforme a los criterios siguientes:

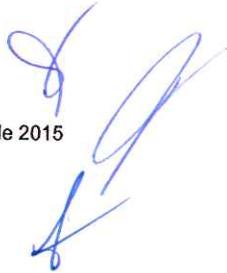
- **Para el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra.**

En los casos en que el área requirente de la CONAVI solicite el arrendamiento de bienes muebles, previamente deberá llevar a cabo un estudio de factibilidad, sobre la conveniencia que tendría para la CONAVI, llevar a cabo el arrendamiento de dichos bienes muebles con opción a compra.

En dicho estudio, se deberán analizar aspectos tales como: gastos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, insumos, refacciones, consumibles, pagos de derechos y todos aquellos gastos que dependiendo del bien de que se trate serían necesarios. Dicho estudio deberá estar firmado por servidor (a) público (a) con nivel jerárquico mínimo de Director de Área y anexarse a la Requisición que formule el área.

- **Para las contrataciones en materia de TIC.**

Antes de iniciar el procedimiento de contratación, la Subdirección de Sistemas deberá presentar al Órgano Interno de Control en la CONAVI, el estudio de factibilidad respectivo, para que éste, emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes.



El estudio de factibilidad deberá comprender, en su caso:

- a) El análisis de las contrataciones vigentes y en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación;
- b) La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas;
- c) El impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional, y
- d) Los costos de mantenimiento, consumibles, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.

Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, la Subdirección de Sistemas, deberá obtener el dictamen favorable de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo.

Adicional a lo anterior, cuando la Subdirección de Sistemas, solicite contrataciones relacionadas con el desarrollo de soluciones tecnológicas, deberá considerar dentro de sus especificaciones técnicas, los criterios de tiempos para cada una de las actividades que sean solicitadas al proveedor y la validación de que éstos hayan sido efectivamente utilizados. De igual forma deberá implementar un procedimiento que permita la medición y supervisión de la asistencia y horario del personal del proveedor que presta los servicios.

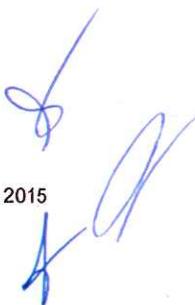
### **3. Contrataciones consolidadas.**

En atención a las solicitudes que envíen las áreas requirentes, cuando así proceda, se consolidarán adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto internamente en la CONAVI como con otras dependencias o entidades.

Para que los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten las áreas de la CONAVI, puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, será necesario que se puedan conjuntar todos aquellos bienes, arrendamientos o servicios con características iguales, similares o de la misma naturaleza.

### **4. Casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley.**

Las condiciones conforme a las cuales deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios en la CONAVI, fundados en los casos de excepción a la Licitación previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley son las siguientes:

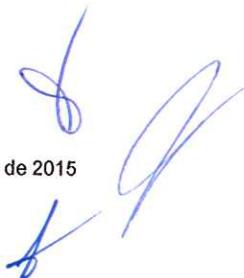


**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

- a) Verificar si la necesidad se encuentra contemplada en el PAAAS, en caso contrario, se deberá informar a la Coordinación General de Administración y/o Dirección de Administración de Recursos para su modificación, incorporación y difusión.
- b) Realizar la Investigación de Mercado para determinar las condiciones que imperan en el mismo, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- c) Tratándose de excepción para celebrar una Invitación se proporcionarán los datos generales que identifiquen a los posibles proveedores.
- d) En el caso de adjudicación directa por monto que se efectúen a través del Sistema CompraNet, se adjudicará independientemente del número de cotizaciones que se reciban a través de dicho sistema.

En caso de no recibir ninguna cotización a través del Sistema CompraNet, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones obtenidas en los treinta días previos al de la adjudicación, de conformidad con el artículo 42 de la Ley.

- e) Integrar la documentación para solicitar la contratación conforme a los formatos proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos.
- f) El área requirente de la CONAVI en concordancia con el artículo 71 del Reglamento, para solicitar procedimientos de contratación que sean de excepción a la Licitación previstos en el artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley, deberá considerar que éstos asuntos se someten a dictamen del Comité, por lo que se presentarán a la **Coordinación General de Administración**, preferentemente con una semana de anticipación a la fecha programada para las Sesiones Ordinarias del Comité y por lo menos tres días hábiles para las Sesiones Extraordinarias, dichas solicitudes deberán estar debidamente integradas con los documentos correspondientes conforme a los formatos proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos.
- g) Para el caso de procedimientos de contratación de servicios de TIC que se sometan a dictamen del Comité, el Área Requirente deberá garantizar la integridad y veracidad de la documentación, asegurándose de que esté completa y correcta, especialmente los fundamentos que justifican la excepción a la Licitación pública, a fin de que el Comité cuente con información suficiente para emitir su dictamen.
- h) Previo a los procedimientos de contratación que se sometan a dictamen del Comité fundamentados en la fracción III del artículo 41 de la Ley, el Área Requirente en la justificación técnica, deberá señalar de manera precisa, la forma, fuentes o mecanismos utilizados para llegar a la determinación de las pérdidas o costos adicionales, los que pueden ser monetarios o cualitativos.



#### **5. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

Cuando el Área Requirente de la CONAVI solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, previamente deberá efectuar un estudio de costo beneficio, mediante el que se demuestre que es conveniente para la CONAVI adquirirlos con estas características, a comprarlos nuevos.

Cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, el estudio de costo beneficio deberá efectuarse a través de avalúo, mismo que no podrá tener una antigüedad mayor a seis meses y formará parte del expediente de la contratación.

#### **6. Precio no aceptable.**

El precio no aceptable a que alude la fracción XI del Artículo 2 de la Ley, es aquél que, derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un 10% (diez por ciento) al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, del promedio de las ofertas presentadas en el procedimiento.

#### **7. Fijación del porcentaje para determinar el precio conveniente.**

El porcentaje que se considerara para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley y 51 del Reglamento es el 40%.

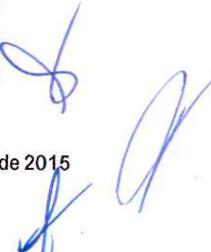
#### **8. Sustentabilidad ambiental.**

La CONAVI deberá considerar como aspectos de sustentabilidad en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el uso eficiente y racional del agua, la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo, atmósfera y el aprovechamiento racional de la riqueza natural del País.

##### **a) Contaminación del agua, suelo y atmósfera.**

En materia de contaminación del agua, suelo y atmósfera, las áreas de la CONAVI, en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán aplicar los aspectos siguientes:

- i. Considerar que los bienes tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia, aspecto que puede ser previsto desde la planificación.
- ii. Mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía, lo que debe ser considerado por el Área Requirente, para que se incluya en la convocatoria a la Licitación o Invitación y según sea el caso, solicitar que se adjunte a la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y/o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.



- iii. En la contratación mediante el establecimiento de cláusulas de obligaciones relacionadas con la operación y mantenimiento de los bienes o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

**b) Madera**

Son aspectos de sustentabilidad los relativos a las adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones. La forma en que la CONAVI puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se deberán requerir en la Convocatoria de Licitación o Invitación los documentos siguientes:

- I. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o en su defecto, carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el Certificado de Manejo Sustentable de los Bosques y en el cual además indique, el número de registro de su certificador ante dicha Secretaría, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- II. La adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera asegurando que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, lo que se acreditará con la documentación siguiente:
  - ✓ **Remisión forestal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
  - ✓ **Reembarque forestal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
  - ✓ **Pedimento aduanal:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
  - ✓ **Comprobantes fiscales con código de identificación:** Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

III. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el inciso b) de este numeral.

**c) Papel**

Por lo que se refiere a los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, se aplicarán de la manera siguiente:

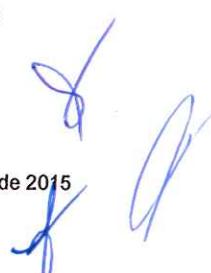
- a) Se deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% (cincuenta por ciento) de material reciclado, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, se aplicarán los aspectos antes indicados mediante el diseño de convocatorias a la Licitación o Invitaciones que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro.
- c) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las áreas requirentes justifiquen tales circunstancias.

**9. Abstención de recepción de proposiciones y adjudicación de contratos.**

La CONAVI se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno a aquéllos proveedores que, por causas imputables a ellos, la CONAVI les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá en la CONAVI por un plazo de dos años calendario contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

También se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en los casos que injustificadamente y por causas imputables a los proveedores, éstos no hayan formalizado el contrato adjudicado. Dicho impedimento prevalecerá en la CONAVI por un año calendario, el que será considerado a partir del día establecido en la convocatoria o en su caso al vencimiento de los quince días naturales posteriores al de la notificación, a que hace referencia el artículo 46 de la Ley.

Asimismo, la CONAVI se abstendrá de celebrar contratos con aquellos proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las publicaciones que al efecto realiza dicha Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.



**c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y el Reglamento.**

**1. Otorgamiento de anticipos, porcentajes y amortización.**

La CONAVI en apego a la Ley y su Reglamento, podrá otorgar anticipos, los cuales no podrán exceder del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato y deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, su garantía deberá constituirse por la totalidad del monto de anticipo en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización.

**2. Entrega, aceptación de bienes y prestación de servicios.**

En los procedimientos de contratación de servicios en los que se requiera que el personal del proveedor que presta los servicios cuente con la experiencia, perfil y certificaciones necesarios para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de operación de la CONAVI, el Área Requirente deberá detallar en las especificaciones técnicas los requisitos y la forma de acreditarlos.

La recepción y aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción de la CONAVI, será responsabilidad del Área Requirente, quien deberá establecer en las especificaciones técnicas el procedimiento de verificación por medio del cual se revisarán y validarán, debiendo expedir una constancia de aceptación de los bienes o servicios contratados, turnando copia al titular del Área Contratante para integrarla al expediente del contrato. Los entregables quedarán a resguardo y custodia del Área Requirente.

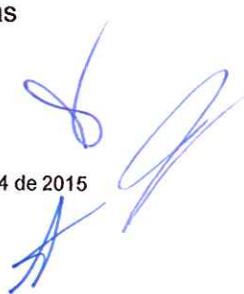
El Área Requirente será responsable de comunicar al proveedor mediante un escrito la devolución o rechazo de los bienes, arrendamientos y determinar los incumplimientos en el caso de los servicios.

Sin excepción alguna los bienes inventariables serán recibidos por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales de la CONAVI, quien realizará la entrega de los mismos a las áreas requirientes.

**DE LA RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.**

Todos los bienes provenientes de adquisiciones por regla general y salvo excepciones deberán recibirse para su guarda, custodia y distribución en el almacén adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. y en días hábiles.

Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse bajo la supervisión e intervención del Área Requirente, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.



Dichos bienes deberán recibirse invariablemente de acuerdo al contrato correspondiente y documentación que los ampara, verificando cuantitativa y cualitativamente su estado físico, de acuerdo a la descripción y características de los bienes y tolerancias previstas. Dicha documentación será:

- 1) Copia del contrato.
- 2) Factura y/o remisión que ampare los bienes que se reciben, en la cual se plasmará:
  - Sello de recepción del almacén.
  - Fecha de recepción.
  - Nombre y firma de recepción del responsable del almacén.
  - Nombre y firma de aceptación de la calidad de los bienes del representante del Área Requiriente con nivel mínimo de Director de área.
- 3) En su caso, talón de embarque y lista de empaque para bienes de procedencia extranjera.

Una vez recibidos los bienes el responsable de almacén deberá efectuar los registros correspondientes.

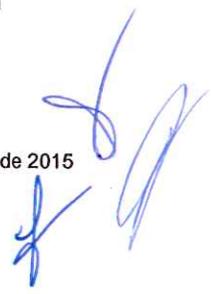
#### **DE LA RECEPCIÓN DE BIENES FUERA DEL ALMACÉN.**

La CONAVI, como excepción a la regla general del procedimiento para la entrega de bienes, podrá realizar la recepción de bienes de características especiales, en el lugar donde serán instalados o utilizados, a petición del Área Requiriente y previamente establecido en las bases y en el contrato respectivo.

Bajo esta consideración, invariablemente las Áreas Requirientes verificarán cuantitativa y cualitativamente las características de los bienes conforme a los términos pactados en los contratos formalizados. La factura o remisión correspondiente para su trámite de pago deberá ser firmada por el representante del Área Requiriente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área. Una vez realizada la recepción, deberán comunicarlo por escrito a la Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, a efecto de realizar los registros y pagos correspondientes.

#### **DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS.**

La recepción de los servicios derivados de contratos que celebre la CONAVI, será realizada directamente por las áreas que los solicitaron, quienes verificarán que la calidad, oportunidad, términos y condiciones de los mismos, sea la acordada en los contratos respectivos, debiendo elaborar el Acta de Entrega – Recepción correspondiente, en la que se señale la fecha y condiciones en que fue recibido el servicio.



En los casos en que el servicio se dé gradualmente, el Acta de Entrega – Recepción, será al final de la prestación del servicio, en este caso la aceptación y recepción parcial de los servicios, se hará constar mediante un reporte informativo de la conformidad del servicio y procedencia del pago de las facturas correspondientes, mismo que deberá ser firmado por el Director del Área Requirente, como mínimo y turnado a la Coordinación General de Administración, con copia a la Dirección de Administración de Recursos a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores a la aceptación del servicio.

En el caso de equipos reparados, se considerará como fecha de recepción aquélla en la que se reciban a satisfacción los equipos en las instalaciones de la entidad, o se pongan a disposición de la misma, según se haya establecido en el procedimiento de contratación correspondiente.

### **3. Mecanismos de ajuste.**

Cuando en los procedimientos de contratación sea necesario pactar decrementos o incrementos a los precios, se deberá hacer mediante la fórmula o mecanismos de ajuste que se determine previamente en la Convocatoria, Invitación y/o solicitud de cotización. De no estar incluida esta condición, la contratación será a precios fijos.

Para determinar los ajustes a que hace referencia el párrafo anterior, se deberá considerar la información contenida en los índices de precios o la referencia correspondiente que provenga de organismos especializados o bien, la fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones para el Estado.

En el caso de servicios que requieran el uso intensivo de mano de obra, cuyo costo sea superior a un 30% (treinta por ciento) del monto total de contrato, se deberá establecer el mecanismo de ajuste conforme al párrafo anterior, o bien reconocer el incremento a los salarios mínimos.

En los procedimientos de contratación se establecerá que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, enviando constancia de ello en forma bimestral al Área Requirente.

### **4. Garantías.**

La CONAVI establece como porcentaje de garantía un 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, antes de I.V.A., y para el caso de contratos abiertos se establecerá el 10% (diez por ciento) del presupuesto máximo del contrato antes de I.V.A., para garantizar el cumplimiento del mismo. Atendiendo al historial de cumplimiento de los proveedores se podrán hacer reducciones a dicho porcentaje.

Asimismo, se deberán garantizar en un 100% (cien por ciento) los anticipos que se otorguen.



Las garantías estarán vigentes hasta el cumplimiento total del contrato y deberán constituirse a favor de la CONAVI, las cuales podrán ser:

- a) De cumplimiento de contrato. Mediante fianza expedida por institución autorizada en la República Mexicana.
- **Obligaciones divisibles.** Para el caso de que las obligaciones materia de un contrato tengan carácter divisible, porque las características de los bienes o servicios entregados pueden funcionar o ser utilizados en partes o en forma aislada, la CONAVI aplicará la garantía de cumplimiento de contrato de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.
  - **Obligaciones indivisibles.** Para el caso de que las obligaciones materia de un contrato tengan carácter indivisible, porque las características de los bienes o servicios entregados no pueden funcionar o ser utilizados en partes o en forma aislada, por estar incompletos, la CONAVI aplicará la garantía de cumplimiento de contrato por el monto total de las obligaciones garantizadas.
  - **En convenios modificatorios.** Derivado de la formalización de convenios modificatorios el proveedor deberá presentar a la CONAVI dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de este documento, la modificación de la garantía de cumplimiento de contrato.
  - **Contratos Plurianuales.** Para el caso de contratos cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá ser renovada cada año y constituirse por el 10% (diez por ciento) del importe total antes de I.V.A., del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo entregarla a la CONAVI dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda. En caso de que el proveedor o prestador de servicios opte por entregar la fianza por el 10% del importe total del contrato o presupuesto máximo del mismo, deberá entregarla a la CONAVI dentro de los primeros 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato correspondiente.
- b) De anticipo. Mediante fianza expedida por institución autorizada en la República Mexicana, las cuales se deberán garantizar en un 100% (cien por ciento).

Los proveedores deberán entregar la garantía de cumplimiento y, en su caso, la de anticipo, en la Dirección de Administración de Recursos ubicada en Avenida Presidente Masaryk No. 214, primer piso, Colonia Bosque de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580, con horario de recepción de 9:00 a 14:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. en días hábiles, la Subdirección de Adquisiciones será la responsable de revisar y verificar que las garantías cumplan con los requisitos adecuados, posteriormente las entregará a la Dirección de Administración de Recursos, esta última, la remitirá vía oficio, a la Subdirección de Programación y Presupuesto para su custodia hasta su liberación, la cual se realizará una vez que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en los propios contratos o pedidos y realice por escrito la solicitud expresa para su liberación ante



**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Comisión Nacional de Vivienda  
(POBALINES)**

la Dirección de Administración de Recursos y previa aceptación por escrito del Área Requirente.

La póliza de fianza deberá prever como mínimo las declaraciones establecidas en el Artículo 103 del Reglamento de la Ley.

En el caso de modificaciones a los pedidos o contratos, que impliquen incrementos o modificación de obligaciones, el proveedor deberá entregar el endoso modificatorio a la fianza de garantía de cumplimiento, condición que deberá establecerse previamente en las bases y en los contratos, en el caso de modificaciones para corregir errores u omisiones de carácter administrativo, no será necesario dicho endoso modificatorio, salvo que estas involucren los datos de referencia utilizados en la fianza.

**5. Excepción de presentación de garantía.**

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas con nivel jerárquico de Subdirector General o Coordinador General, bajo su responsabilidad y por escrito podrán exceptuar al proveedor de bienes, arrendamientos o servicios de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, en los supuestos regulados en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley.

**6. Penas convencionales y deducciones.**

Los aspectos que deberá considerar el área requirente para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones son las siguientes:

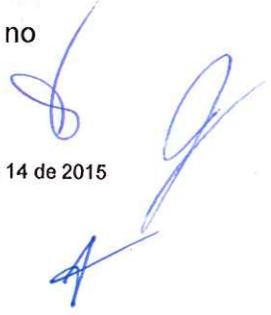
**Penas Convencionales**

**a) Para el caso de entrega de bienes:**

Las penalizaciones por atraso en la entrega de bienes serán determinadas únicamente en función de los bienes que se hayan entregado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada entrega requerida por la CONAVI; exclusivamente sobre el valor de lo entregado con atraso y no por la totalidad del contrato.

En caso de que el proveedor por causas imputables a éste, incurra en atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes conforme a los términos pactados en el contrato, deberá pagar a la CONAVI como pena convencional, la cantidad equivalente al 2% (dos por ciento) antes de I.V.A., del importe de los bienes no entregados oportunamente, por cada día hábil de retraso, hasta el día en que el proveedor cumpla con esa obligación.

Los importes que resulten de la aplicación de las penas que se impongan al proveedor, no podrán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.



**b) Para el caso de prestación de servicios:**

**i. Cuando el pago se realice en una sola exhibición:**

En caso de que el proveedor, por causas imputables a éste, incurra en retraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio conforme a los términos estipulados en el contrato, deberá pagar a la CONAVI como pena convencional, la cantidad equivalente al 2% (dos por ciento) del importe total antes de I.V.A. del servicio no prestado oportunamente, por cada día natural o hábil (según corresponda) de retraso en la prestación del mismo, hasta el día en que el proveedor cumpla con esa obligación. Los importes que resulten de la aplicación de las penas no podrán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

**ii. Cuando el pago se realice en dos o más exhibiciones:**

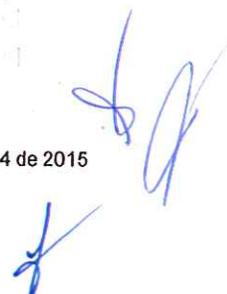
En caso de que el proveedor, por causas imputables a éste, no proporcione los servicios conforme a los términos pactados en el contrato, la CONAVI aplicará como pena convencional, la cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del importe antes de I.V.A. del periodo de que se trate, según el número de exhibiciones. Los importes que resulten de la aplicación de las penas no podrán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

En los casos en que no se requiera la garantía de cumplimiento, se establece como pena convencional a cargo de los proveedores, por retraso en el cumplimiento de los contratos, la cantidad equivalente al 4% (cuatro por ciento) diario del importe antes de I.V.A. de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, los cuales se considerarán en días hábiles o naturales (según corresponda), dicha sanción no podrá exceder el monto máximo del 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato antes de I.V.A.

Los proveedores preferentemente deberán realizar el pago de las penas convencionales, mediante cheque certificado o de caja o nota de crédito a nombre de la "Comisión Nacional de Vivienda".

Los bienes susceptibles de medición, cuantificación y de ser pesados, que sean de alta rotación, podrán aceptarse con variaciones de más o de menos de 5% del total de bienes por partida o lote especificados en el contrato, durante las entregas parciales a las que haya lugar, debiéndose ajustar dichas variaciones en la última entrega. Las citadas variaciones no serán motivo de aplicación de penas convencionales.

Prevía notificación del Área Requiriente, el cálculo y determinación de las penas convencionales, deducciones, retenciones y descuentos por atraso o incumplimiento en los plazos de entrega pactados en los contratos, estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos y soportada por las evidencias de entrega de bienes o recepción de servicios, que al efecto expida el almacén o las áreas requirientes, según sea el caso, la aplicación estará a cargo de la Dirección de Programación y Presupuesto.





### Deducciones

Las unidades administrativas atendiendo la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio, establecerán en los anexos técnicos los términos y condiciones a efecto de aplicar las deducciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 Bis de la Ley.

El Área Requiriente será la encargada de establecer los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deducciones al pago por incumplimiento parcial o deficiente del proveedor, lo que deberá hacer del conocimiento del Área Contratante.

### Autorización:

La presente actualización se autorizó por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 007-1ORD-20042017 en la Primera Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 20 de abril de 2017 y por la Junta de Gobierno de la CONAVI con el Acuerdo JG-43-160517-637, en su Sesión Ordinaria número 43 celebrada el 16 de mayo de 2017. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamina procedente el acuerdo en comento.

**ANEXO I**

FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES	
Nombre (s)	Apellido Paterno      Apellido Materno
Con cargo de:	Puesto
Adscrito a:	Unidad Administrativa
<p>Con objeto de coadyuvar a evitar el conflicto de intereses, los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación bajo su más estricta responsabilidad y compromiso ético, deberán suscribir la presente Declaración de No Conflicto de Intereses, misma que debe formar parte de la Solicitud de Contratación.</p> <p>Esta Declaración podrá ser emitida por ejercicio fiscal, siempre y cuando los servidores públicos en comento, sean los mismos y se integre una copia de esta Declaración en el expediente correspondiente.</p> <p>Declaro que conozco las “Directrices de la COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI) para evitar el conflicto de intereses” contenidas en sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y me obligo a actuar de manera ética, en atención a lo señalado en los artículos 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de conformidad con los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de la CONAVI.</p> <p>Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro Adscrito, cualquier impedimento o conflicto de intereses derivado de esta declaración y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención.</p> <p>Esta Declaración, es una reflexión individual y compromiso personal con la CONAVI y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen esta entidad, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Firma y fecha</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

