



DESARROLLO TERRITORIAL

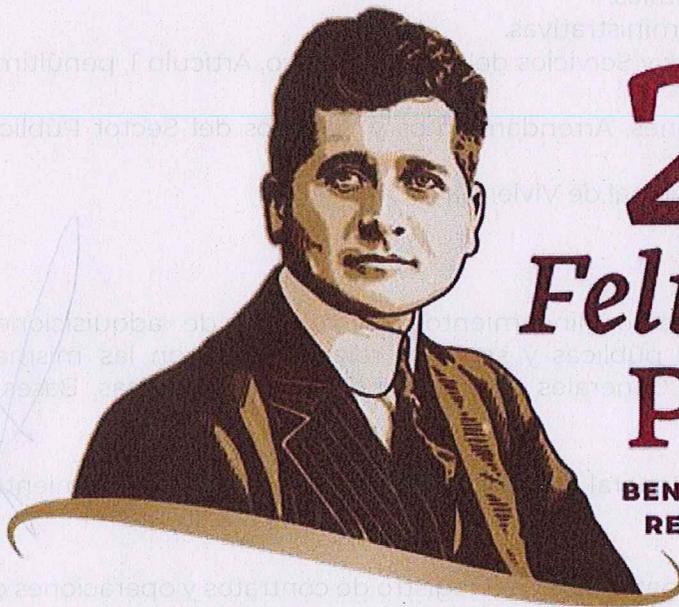
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

ENERO 2024



Objetivo: Establecer las políticas, bases y lineamientos que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos, las cuales, deberán ser observadas por los servidores públicos que soliciten compra de bienes, arrendamientos o servicios regidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como, por los servidores públicos y personas físicas o morales que intervengan en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación y seguimiento de las obligaciones contractuales contraídas bajo el amparo de la LAASSP y su Reglamento.

Alcance: El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria por todos los servidores públicos involucrados en los procedimientos de contratación; quienes deberán conducir su actuación en apego al presente instrumento y demás normatividad aplicable. Asimismo, será de conocimiento para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, así como, a los que han sido favorecidos con la adjudicación de un contrato por parte de la CONAVI.

Marco legal para constituir las POBALINES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, penúltimo párrafo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

Referencias:

- ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, Capítulo Primero, de los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos.
- MANUAL Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
- ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la





Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
- 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.
- ACUERDO por el que se reforman los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.





I	ÍNDICE.	4
II	INTRODUCCIÓN.	10
III	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	10
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	12
V	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	13
A	POLÍTICA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	13
B	POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.	14
C	POLÍTICA DE PAGO.	15
D	POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	15
E	POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.	16
F	POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y SUPLENCIA.	17
G	POLÍTICA DE CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.	17
H	POLÍTICA PARA LA COMUNICACIÓN DE FALLOS.	17
I	POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PLAZO EN LA LICITACIÓN PÚBLICA.	18
J	POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS EMPRESAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET Y/O EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONAVI.	18
K	POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (EN SUS DIVERSAS MODALIDADES) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	18
VI	ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ LA CONAVI.	18
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 HACE REFERENCIA LA LEY Y SU REGLAMENTO.	18
1	ÁREA RESPONSABLE DE DIRIGIR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAAAS.	18
2	NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS Y FORMA EN QUE DOCUMENTARÁN LA SOLICITUD.	19





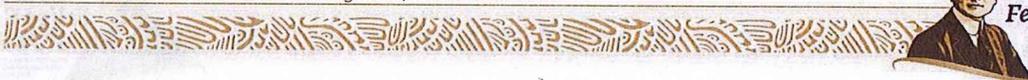
- 3 ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE REALIZAR UNA ADQUISICIÓN O EN SU DEFECTO UN ARRENDAMIENTO SIMPLE O CON OPCIÓN A COMPRA RESPECTO DE BIENES MUEBLES. 20
- 4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS. ASÍ COMO, NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY. 20
- 5 CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY. 21
- 6 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MISMA ENTIDAD. 21
- 7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY. 22
- 8 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTOS, EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN, Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTRAN ADSCRITOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS. 22
- 9 ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE HABRÁN DE APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, SEGUNDO Y TERCERO PÁRRAFOS DE LA LEY. 23
- 10 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY. 24
- 11 FORMA EN QUE DEBERÁN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, V, VI, VII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, XI Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY. 24

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



12	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES, EN ESPECIAL DE LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY, ASÍ COMO DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES PREVISTO EN EL ARTÍCULO 56 INCISO B) DE LA LEY.	26
13	ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.	26
14	ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS.	27
15	ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN (FO-CON-04).	27
16	ÁREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.	27
17	ÁREA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES.	27
18	ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS Y LOS TIEMPOS PARA REALIZAR DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.	28
19	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY.	28
20	ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO, POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUEL CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY.	28
21	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONAVI, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LEY.	28
22	ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	30
23	ÁREA RESPONSABLE DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	30
24	ÁREA RESPONSABLE DE COMUNICAR AL PROVEEDOR Y A LA AFIANZADORA LA CANCELACIÓN DE LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	31

[Handwritten blue ink marks and signatures]





25	ÁREA RESPONSABLE DE SOLICITAR AL ÁREA JURÍDICA QUE SE HAGAN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	31
26	ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.	31
27	NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE HARÁ CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY.	31
28	NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPOSICIONES SERÁN ATENDIDAS POR EL CAAS DE LA CONAVI Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CONAVI Y POSTERIORMENTE A LA CONSIDERACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONAVI PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CONAVI.	32
B	ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE SE HACE MENCIÓN EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.	32
1	FORMA EN QUE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR, ACREDITARÁ ANTE LA CONAVI, QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON ESTA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1, PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY.	32
2	CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY.	33
3	DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE LA CONAVI QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY.	33
4	CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY QUE, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LA CONAVI, LE SEAN APLICABLES.	34
5	CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.	34
6	CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY.	34

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7	PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LOS CASOS EN QUE NO EXISTAN PROVEEDORES NACIONALES.	35
8	PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.	35
9	ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS, PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	35
10	DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.	35
11	LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	36
C	ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS Y PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.	36
1	CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ESTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 13, 29 FRACCIÓN XVI Y 45 FRACCIÓN X DE LA LEY.	36
2	CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA CONAVI DE LOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.	36
3	CRITERIOS PARA ELABORAR LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.	37
4	BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	38
5	CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.	39
6	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO, A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES	40

Handwritten blue ink signatures and scribbles over the page numbers 36, 37, 38, 39, and 40.





ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY.

II INTRODUCCIÓN

D	ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES EN LA BITÁCORA ELÉCTRICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.	42
	TRANSITORIOS.	43
	CONTROL DE CAMBIOS.	44
	FORMATOS.	58

El fin de conocer los criterios al interior de la CONAVI que rigen a las áreas contratante, redigente y técnica jurídica y presupuestal, encargadas de dar cumplimiento a la normativa aplicable y a los procedimientos de contratación de bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y coadyuvar a la operación de la Entidad.

1.2. Que los servidores Públicos que participan en los procedimientos de contratación, tienen su actuar en los principios de legalidad, fealdad, honradez e imparcialidad, normando su conducta y sus actos a fin de garantizar al Estado Mexicano la correcta administración de los recursos asignados a la CONAVI, aprovechando todos los recursos disponibles, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.3. Garantizar que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo observen los principios jurídicos de concurrencia, igualdad, publicidad y oposición.

1.4. Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral con personas con discapacidad, con el fin de conciliar sobre la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.

1.5. Eficientar los procedimientos de contratación mediante el empleo de los medios electrónicos, con el objeto de reducir tiempos y costos.

1.6. Garantizar la transparencia al contar con la participación de los socios en los casos en que proceda con estricto apego a lo establecido en la normativa aplicable.

1.7. Las pruebas que se realicen en la experiencia de procesos anteriores y coadyuvar a la realización de los mismos que permitan las mejoras a las normativas aplicables.

II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1. Definir a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento así como las incluidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para los efectos de este documento se entenderá como:





II. INTRODUCCIÓN.

La Comisión Nacional Vivienda, en cumplimiento a los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, segundo párrafo, 35, 45, 48 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, penúltimo párrafo, 22, fracción III, 40, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2, fracción V, 3, 19 a 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus correlativos y demás aplicables; emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para regular los procedimientos de contratación y alcanzar los siguientes objetivos:

1.1 Dar a conocer los criterios al interior de la CONAVI que regirán a las áreas: contratante, requirente y técnica, jurídica y presupuestal, encargadas de dar cumplimiento a la normativa aplicable y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes o servicios que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas y coadyuven a la operación de la Entidad.

1.2 Que los Servidores Públicos que participen en los procedimientos de contratación, rijan su actuar en los principios de legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad, normando su conducta y sus actos, a fin de garantizar al Estado Mexicano la correcta administración de los recursos asignados a la CONAVI, aprovechando todos los recursos disponibles, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.3 Garantizar que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo observen los principios jurídicos de concurrencia, igualdad, publicidad y oposición.

1.4 Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral con personas con discapacidad, con el fin de concientizar sobre la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.

1.5 Eficientar los procedimientos de contratación mediante el empleo de los medios electrónicos, con el objeto de abatir tiempos y costos.

1.6 Dar mayor transparencia al contar con la participación de testigos sociales en los casos en que proceda y con estricto apego a lo establecido en la normativa aplicable.

Las presentes están basadas en la experiencia de procesos anteriores y coadyuvan a la realización de contrataciones gubernamentales apegadas a las normativas aplicables.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2 de su Reglamento, así como las incluidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para los efectos de este documento se entenderá como:



Acta: Documento que servirá como constancia de la celebración de un evento.

Administrador del Contrato: Servidor público responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través de la supervisión y control. Es también el encargado de recopilar la documentación necesaria para aplicar, en su caso, las penas convencionales por incumplimiento en tiempo del proveedor o comunicar al área competente para el inicio de la rescisión administrativa correspondiente.

AD: Adjudicación Directa.

Anticipo: Es el pago parcial que se otorga por adelantado de conformidad con el artículo 13 de la Ley.

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Es el hecho del hombre o acontecimiento natural, inevitable, previsible o imprevisible, que al manifestarse impone como consecuencia la inejecución de operaciones, que al presentarse impone la obligación de atender de manera urgente o contingente, los requerimientos de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de operación de la CONAVI. Ejemplo: sismos, fenómenos hidrometeorológicos, incendios, epidemias, entre otros.

Área Contratante: La Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y las áreas adscritas a la misma, o sus áreas equivalentes y facultadas en la Estructura Orgánica, en el Manual de Organización o el documento que le otorgue las atribuciones para realizar procedimientos de contratación y las actividades inherentes a la materia.

Área Jurídica: Subdirección General Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico, a través de las áreas adscritas a la misma o sus áreas equivalentes y facultadas en la Estructura Orgánica, en el Manual de Organización o en el documento que le otorgue las atribuciones correspondientes.

Área Presupuestal: La Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y la Dirección de Programación y Presupuesto y las áreas adscritas a la misma o sus áreas equivalentes y facultadas en la Estructura Orgánica, en el Manual de Organización o en el documento que le otorgue las atribuciones correspondientes.

Área Requirente: La Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinación General de Administración, Direcciones o Subdirecciones de Área de la Comisión Nacional de Vivienda que soliciten o requieran bienes, arrendamientos o servicios.

Área Técnica: 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.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



LFPyRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LP: Licitación Pública.

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

MAAGTCSI: Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Seguridad de la Información.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PAAASOP: Módulo de captura en línea que permite a las dependencias y entidades de la administración pública federal capturar y actualizar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS); así como, el "Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas" (PAOP).

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

RLFPyRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicaciones que, comprenden el equipo de cómputo, servicios tecnológicos, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video, etc.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y deberán ser observadas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en todas las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que, en el ámbito de su competencia, apliquen la Ley y su Reglamento, para la adquisición de bienes y contratación de servicios o arrendamientos; así como por la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI.

Asimismo, serán aplicables a todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o servicios para la CONAVI.





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

A.- POLÍTICA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, estarán a cargo del área contratante, la cual definirá conforme a sus facultades, los procedimientos a que estarán sujetos dichos procesos en las unidades administrativas de la CONAVI.

Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las áreas requirentes deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos en materia de contratación de bienes y servicios, con objeto de integrar el PAAAS del siguiente ejercicio fiscal, conforme a: las especificaciones que al respecto emita la SHCP, el comportamiento del presupuesto ejercido durante el año correspondiente y en el anteproyecto de presupuesto. El área contratante será la responsable de consolidar el PAAAS de la CONAVI, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el Programa Anual podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. El área contratante se encargará de actualizar el PAAAS, así como de informar trimestralmente las modificaciones realizadas ante el CAAS, en el mes inmediato posterior al corte y de publicar los cambios en el Módulo PAAASOP de CompraNet.

Las unidades administrativas que soliciten a la Coordinación General de Administración la realización de un procedimiento de contratación relativo a bienes o servicios no incluidos en el PAAAS, deberán presentar, adjunta a la requisición, la documentación soporte para la debida justificación del requerimiento.

Todas las actividades inherentes al procedimiento de contratación como: la comunicación, concertación y otras relativas a la integración del expediente, son de la estricta competencia del área contratante, y en su caso, con la participación de las áreas requirentes.

Con la finalidad de que los bienes y servicios contratados sean debidamente pagados con los recursos asignados a los programas presupuestarios que opera la CONAVI, para los contratos en que sea aplicable, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes, el administrador del contrato solicitará a la Dirección de Programación y Presupuesto que, en el documento denominado Suficiencia Presupuestal, se indique el monto y programa presupuestario que se afectará por partida presupuestal.

De esta manera, los administradores de los contratos deberán vigilar que los recursos asignados a sus contratos se ejerzan en estricto apego a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de los programas a los que fueron destinados.



Asimismo, para la solicitud de trámite de pago de las facturas que deriven de los contratos, los administradores de los contratos deberán especificar claramente el monto de la factura que se estará afectando por programa presupuestal.

B.- POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

El área contratante, elaborará los proyectos de convocatoria a la LP, las invitaciones para los procedimientos de contratación a través de Invitación a cuando menos Tres Personas, tomando como base los requerimientos técnicos de las áreas requirentes. Los proyectos deben contener los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento, ser sometidos a consideración de los Miembros del CAAS para su revisión y aprobación.

Para la realización de cualquier procedimiento de contratación relativo a TIC's, se requerirá de la asesoría de la Subdirección de Sistemas; debiéndose dar cumplimiento a las disposiciones del MAAGTICSI, y demás disposiciones en esta materia.

Los tiempos que, en promedio, requiere el área contratante para llevar a cabo los procedimientos de contratación, son los siguientes:

a) LP Nacional: 60 días naturales.

b) ITP: 45 días naturales.

c) AD: 30 días naturales.

d) LP Internacional Abierta: 75 días naturales.

Los plazos anteriores se considerarán desde el momento en que la solicitud de contratación (acompañada de la documentación soporte completa y debidamente requisitada es ingresada al área contratante y, hasta la formalización del contrato. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse un plazo oportuno y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

Será responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas, el gestionar ante el área presupuestal la solicitud de suficiencia presupuestaria para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, que estos requieran; documento sin el cual el área contratante no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

Será responsabilidad del área contratante, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación. Los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación.

El área contratante será la responsable de integrar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las Dependencias globalizadoras y de las Instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los



procedimientos de contratación realizados por la CONAVI; así como, de atender los requerimientos específicos de las mismas.

Las Excepciones al Procedimiento de LP invariablemente deberán ser presentadas ante el CAAS, bajo su más estricta responsabilidad, por las áreas requirentes, a través del área contratante, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en la materia, además de lo indicado en los presentes.

En los todos los procedimientos de contratación se observarán los procedimientos estipulados en la Ley y se utilizarán los formatos contenidos en el MAAGMASSP.

C.- POLÍTICA DE PAGO.

El pago de los contratos celebrados, procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en los instrumentos correspondientes.

Los administradores de contratos y las áreas requirentes serán las responsables de sancionar y validar la procedencia del pago de los bienes o servicios, el cual gestionarán en los términos y con las formalidades vigentes en la normatividad aplicable.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán con sujeción a lo previsto en el procedimiento interno vigente de "Pago a proveedores, prestadores de servicios, servicios personales y viáticos mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque."

La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, (siempre y cuando la documentación que entregue el proveedor cumpla con lo requerido por la normatividad aplicable y vigente en la materia), previa entrega de los bienes o servicios en los términos del contrato.

D.-POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Invariablemente antes de iniciar un procedimiento de contratación, el área contratante recibirá la investigación de mercado realizada por el área requirente, la cual deberá ajustarse a las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El área contratante, cuando lo considere conveniente, podrá realizar una investigación de mercado adicional, con el fin de verificar la información remitida por las áreas requirentes.

La investigación de mercado es una responsabilidad conjunta de las áreas contratantes y requirentes de la CONAVI.



E.- POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

El área contratante será la encargada de capturar los datos del procedimiento de contratación en el modelo de contrato para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet.

Lo anterior, conforme a lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022.

Para lo anterior, será responsabilidad de las áreas requirentes y/o administradores de contrato realizar las gestiones correspondientes para el registro en el MFIJ ante la Subdirección de Adquisiciones, a fin de obtener el usuario de Administrador y/o Firmante que serán necesarios para la formalización del contrato.

La acción referida deberá iniciarse una vez que sea entregada la documentación para el inicio del procedimiento de contratación y, el tiempo máximo de cumplimiento estará en función de la fecha de emisión del fallo o la solicitud de adjudicación directa. De lo contrario, será de la estricta responsabilidad del área requirente que la formalización del contrato no se realice dentro del plazo establecido por la LAASSP.

Las contrataciones que sean iguales o superiores a la cantidad de 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, serán formalizadas conforme a los párrafos anteriores.

En su caso, las áreas requirentes presentarán como parte integrante de su solicitud de contratación las disposiciones particulares que requieran incorporar en el respectivo contrato.

Los contratos serán suscritos directamente por los servidores públicos que hayan fungido como área(s) requirente(s), y se designarán a los servidores públicos que fungirán como administradores de dichos instrumentos; con la finalidad de dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento de lo requerido, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.

Los contratos deberán redactarse en español, su importe deberá estipularse en moneda nacional, desglosando los impuestos que se deriven. Para las contrataciones de importe fijo se considerará el importe total por el que se suscribe el instrumento; en importe abierto, se establecerá el monto mínimo y máximo establecido en la Orden de Surtimiento o el Fallo correspondiente. Cuando la naturaleza del procedimiento de contratación lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional, al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México y se publique en el Diario Oficial de la Federación, para la fecha en que se tenga programada la realización del pago.



En todos los contratos que se celebren por concepto de: servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que indubitadamente se establezca la obligatoriedad del proveedor de ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de la CONAVI. La responsabilidad de observar el cumplimiento de esta disposición será del área requirente y/o administrador.

El área contratante será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco o de consolidación y de evaluar administrativamente la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos. De ser el caso, se encargará de difundir la información correspondiente entre las áreas requirentes y/o técnicas de la CONAVI, para que evalúen las características técnicas y la conveniencia de adherirse a dicho procedimiento.

F.- POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y SUPLENCIA.

En la ausencia temporal plenamente justificada de los servidores públicos mencionados en las presentes POBALINES, los documentos correspondientes deberán ser firmados por aquellos funcionarios que los suplan o sustituyan, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la CONAVI.

G.- POLÍTICA DE CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

En las convocatorias, solicitudes de cotización y/o anexo técnico, deberá indicarse el o los instrumentos que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía.

Una vez recibida la solicitud de cancelación de la garantía de cumplimiento (en sus diferentes formas), de parte del proveedor o incluso de la institución financiera que la expide, el área contratante solicitará el Acta de Entrega - Recepción de los bienes o la Constancia de Cumplimiento de los arrendamientos o servicios a satisfacción del administrador y/o área requirente.

H.- POLÍTICA PARA LA COMUNICACIÓN DE FALLOS.

Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y que la comunicación de los fallos se materialice en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el área contratante será la responsable de dar a conocer los fallos de los procedimientos de contratación.

El área contratante hará del conocimiento de las áreas requirentes, la fecha de notificación del fallo o comunicación de la AD; a efecto de que vigilen que su recepción y/o prestación se realice en estricto cumplimiento a lo convenido en el contrato. Lo anterior, podrá realizarse a través de oficio o utilizando medios de comunicación electrónica.



I.- POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PLAZO EN LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Corresponderá al Titular del área contratante, a petición expresa y debidamente fundada y justificada de los titulares de las unidades administrativas que funjan como requirentes, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

J.- POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS EMPRESAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET Y/O EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONAVI.

El área contratante le informará al posible proveedor interesado de la difusión en CompraNet y/o en la página de internet de la CONAVI del procedimiento de ITP a que hace referencia el artículo 43 fracción I de la Ley y artículo 77, cuarto párrafo de su Reglamento es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la Entidad.

Para los licitantes que estén interesados en participar en el procedimiento, y que no hayan sido invitados, podrán participar en dicho procedimiento enviando su manifestación de interés, siempre y cuando cumplan con los requisitos especificados en la invitación.

K.- POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (EN SUS DIVERSAS MODALIDADES) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Los servidores públicos del área contratante, jurídica y presupuestal, deberán apegarse a los Acuerdos, Circulares, Decretos, Manuales, Lineamientos o cualquier otro documento que emitan las Secretarías de la Administración Pública Federal en materia de Sistemas de Información para Contrataciones Públicas.

Los usuarios se registrarán conforme a lo estipulado en la normativa y en su caso, por designación del Titular del área contratante.

VI. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ 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 HACE REFERENCIA LA LEY Y SU REGLAMENTO.

1 ÁREA RESPONSABLE DE DIRIGIR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAAAS.

El área contratante será el área encargada de dirigir la elaboración, integración, consolidación y actualización del PAAAS, de cada ejercicio fiscal, con base en la información proporcionada por las áreas requirentes.





2 NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS Y FORMA EN QUE DOCUMENTARÁN LA SOLICITUD.

Las requisiciones o solicitudes serán firmadas por los titulares de las áreas requirentes de la CONAVI, que necesiten el bien o servicio solicitado. Las áreas aquí enunciadas deberán estar clasificadas como de "estructura".

SUPUESTO:

NIVEL JERÁRQUICO QUE ELABORÓ Y/O ÁREA TÉCNICA:	ÁREA REQUIRENTE O DE AUTORIZACIÓN Y/O Vo. Bo.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE ÁREA
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL

En todos los casos será elaborado el documento denominado requisición (FO-CON-03). El contenido y formato de la requisición será el indicado en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343>, y ser enriquecido por cada área requirente para cada caso en específico, adjuntando la siguiente documentación:

- Anexo técnico, que deberá contener como mínimo lo siguiente: características técnicas de los bienes o la descripción de las condiciones y características técnicas de los arrendamientos o servicios a contratar; ubicación del lugar donde se realizará la entrega; plazo o fecha de entrega; garantías de los bienes o servicios a contratar; enunciar los entregables para comprobar la entrega de bienes o prestación de servicios, describiendo las especificaciones o requisitos que deban contener, cantidad, formato, fecha y lugar de entrega, así como el tiempo para su revisión y aceptación por parte del área requirente y/o administrador.
- Constancia de bienes en el almacén (para el caso de adquisición de bienes);
- Justificación del requerimiento, señalando, las razones que ameritan el mismo;
- Investigación de mercado;
- Suficiencia presupuestaria;
- Para el caso de contrataciones plurianuales, además de la documentación antes referida, se deberá presentar la justificación de la contratación plurianual y la autorización del titular de la CONAVI;



En todos los casos será elaborado el documento denominado requisición (FO-CON-03). El contenido y formato de la requisición será el indicado en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343>, y ser enriquecido por cada área requirente para cada caso en específico, adjuntando la siguiente documentación;

- g) En las contrataciones en materia de TIC's, además de los documentos referidos en los incisos del a) a la e), deberán presentar: la autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, estudio de factibilidad autorizado por la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI, el estudio costo beneficio (cuando aplique), y en caso de requerirse contratación plurianual se deberán presentar el documento referido en el inciso f);
- h) Para el caso de adquisición de bienes comprendidos en los programas de inversión (capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto), se deberán presentar los documentos referidos en los incisos del a) al e) y el oficio de autorización de liberación de inversión firmado por el titular de la CONAVI.

El área contratante será la responsable de verificar que la información que presente el área requirente se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte que exige la Ley y su Reglamento, como condición para su trámite. El contenido de la información es responsabilidad del área requirente.

El área contratante contará con los plazos mínimos descritos en la Política B sobre las convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para atender las requisiciones de bienes o servicios de las áreas requirentes, contados a partir de su recepción oficial y hasta la firma del contrato.

3 ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE REALIZAR UNA ADQUISICIÓN O EN SU DEFECTO UN ARRENDAMIENTO SIMPLE O CON OPCIÓN A COMPRA RESPECTO DE BIENES MUEBLES.

Las áreas requirentes serán las responsables de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición o en su defecto un arrendamiento simple, o bien, un arrendamiento con opción a compra respecto de bienes muebles. En el caso del estudio de factibilidad para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), la Subdirección de Sistemas será el área responsable de elaborarlo, previa solicitud del requirente y/o área técnica.

4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS. ASÍ COMO, NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY.

Serán las áreas requirentes las responsables de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, a través de la Dirección de Área y su respectiva Subdirección General.



En el caso del estudio costo beneficio para las contrataciones en materia de TIC's, la Subdirección de Sistemas será el área responsable de elaborarlo, previa solicitud del requirente.

La persona servidora pública, Titular del área contratante, será responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

5 CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY.

Antes de realizar cualquier procedimiento de contratación, invariablemente se deberá realizar una investigación de mercado, que será realizada por las áreas requirentes con el apoyo del área contratante, previa solicitud por escrito. La investigación de mercado será, en primera instancia, responsabilidad del área requirente de los bienes o servicios. En caso de así requerirlo, las áreas requirentes podrán solicitar la asesoría y apoyo del área contratante.

Del resultado de la investigación de mercado, el área requirente y contratante determinarán el procedimiento de contratación que resulte procedente.

En todos los casos, en la elaboración de la citada investigación de mercado deberá participar el personal especialista o técnico, relacionado directamente con el bien o servicio requerido.

El resultado de dicha investigación de mercado deberá ir firmado por el servidor público que elaboró el requerimiento, acompañado de la firma del titular del área requirente, y en su caso, del titular de la Subdirección General.

Las áreas requirentes deberán presentar la investigación de mercado utilizando el formato FO-CON-05: "Resultado de la investigación de mercado", contenido en el MAAGMAASSP. El área contratante, es la responsable de revisar que el área requirente utilice el formato indicado debidamente requisitado, integrado de manera apropiada y con la información suficiente.

En caso contrario, el área contratante deberá hacer las observaciones pertinentes para que se subsanen por el área requirente. La integración de la investigación de mercado es una responsabilidad conjunta de ambas áreas.

6 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS REQUIRENTES Y/O TÉCNICAS DE LA CONAVI.

El Titular del área contratante es el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la SEDATU, otras dependencias y entidades, así como la consolidación de requerimientos en la misma Entidad.



La Subdirección de Sistemas, en aquellos bienes, arrendamientos y servicios informáticos que le son requeridos por las áreas requirentes, otorga su Vo. Bo. para que el área contratante autorice la referida consolidación.

7 ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.

i. Responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.

El área contratante, a solicitud expresa, debidamente fundada y motivada del área requirente.

ii. Responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

El área requirente de los bienes, servicios o arrendamiento, a través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores que designen los titulares de las áreas requirentes.

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

i. Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación, podrán ser el Titular de la Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, así como la Subdirección de Adquisiciones, o en su caso, el servidor público que sea designado por oficio por estos, y que se encuentre adscrito a dicha área.

ii. La cancelación de partidas la solicita el Titular del área requirente y la cancelación de los procedimientos de contratación la lleva a cabo el Titular del área contratante, por sí o mediante solicitud expresa del requirente, cuando: concurren causas de fuerza mayor o caso fortuito; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de los bienes o servicios objeto de las mismas; o cuando su conclusión pudiera ocasionar un daño o perjuicio la CONAVI.

Los contratos y sus modificatorios serán firmados por los Titulares del área: contratante (como Apoderado Legal de la CONAVI), requirente y técnica; así como, de quien sea designado como administrador, conforme a lo establecido en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de la SHCP.





El área contratante, enviará las propuestas técnicas al área requirente para que realice la evaluación técnica correspondiente; una vez realizada la evaluación, el área requirente la remitirá en vía de regreso, en archivo electrónico e impresa debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin, a la contratante.

El titular del área requirente designará al servidor público que realizará la evaluación técnica de las proposiciones, el cual deberá tener como mínimo cargo equivalente a Subdirector de Área.

El área contratante llevará a cabo la evaluación de la documentación legal y administrativa y de las proposiciones económicas.

El área contratante es la responsable de elaborar el fallo y el proyecto del acta correspondiente.

9 ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE HABRÁN DE APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, SEGUNDO Y TERCERO PÁRRAFOS DE LA LEY.

- i. Área responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.

El área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual, cuando a su juicio existan ventajas en la celebración de contratos plurianuales, porque representan ventajas económicas o sus términos y condiciones son más favorables comparativamente con un contrato anual, con la autorización del Titular de la Dirección General de la CONAVI.

Asimismo, será su responsabilidad justificar los beneficios de suscribir contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice.

El titular del área requirente solicitará, por conducto del área presupuestal, la autorización de la SHCP, para la celebración de los contratos mencionados en el párrafo anterior, debiendo observar los requisitos y formalidades establecidos para tal fin en la LFPyRH y el RLFPyRH, así como en las demás disposiciones normativas vigentes.

El área contratante no dará curso a solicitud alguna de esta naturaleza que no cuente con la debida autorización de la SHCP.

- ii. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, serán los establecidos en los artículos



35 y 50 de la LFPyRH y 146, 147 y 148 del RLFPyRH, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios.

iii. Forma de aplicar los criterios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley y en concordancia con lo establecido en el artículo 50 de la LFPyRH, las justificaciones deben señalarse en los estudios de: acreditación, investigación de mercado, costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, así como estudios de factibilidad, según corresponda.

10 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY. (ESTUDIO DE ACREDITACIÓN).

Titulares de las Subdirecciones Generales de cada área, y del área contratante, en lo referente al área administrativa que funjan como área requirente de los bienes o servicios en la CONAVI, serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley.

El estudio de acreditación deberá contener como mínimo: descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación; plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios; el resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma; el monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta; en el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; la acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y el lugar y fecha de emisión. Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

11 FORMA EN QUE DEBERÁN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, V, VI, VII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, XI Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

i. Artículo 41, fracción II.

La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o de fuerza mayor, para que se contraten bienes o servicios que permitan a la CONAVI afrontar la emergencia, y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente





para planear la contratación, preferentemente, mediante LP. Dichos supuestos deberán ser acreditados por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios y, su justificación será responsabilidad del titular del área requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.

ii. Artículo 41, Fracción V.

Se requerirá acreditar el nexo causal entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de LP. Dicha acreditación deberá hacerse por escrito por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios.

Asimismo, se deberá contratar exclusivamente los bienes o servicios necesarios para que el ente público que ha sufrido las consecuencias del caso fortuito o de fuerza mayor pueda iniciar sus operaciones.

iii. Artículo 41, Fracción VI.

Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de LP.

Asimismo, se requerirá el cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la Ley.

Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proposiciones mínimas que refiere el artículo 36 segundo párrafo de la Ley, y se utilizará el criterio binario.

En el caso del criterio de puntos y porcentajes y de costo-beneficio, se debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondiente.

El contrato rescindido debe provenir de una LP, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de ITP, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.

iv. Artículo 41, Fracción VII.

Se acreditará con el acta levantada por el área contratante donde se declara desierta una LP. Para lo cual, el área requirente deberá formular escrito, indicando al área contratante que la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios continua vigente y solicitando la adjudicación de manera directa.

v. Artículo 41, Fracción IX. Segundo Párrafo.



Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos, su contratación se acreditará y está regulada de conformidad al contenido del artículo 12 bis de la Ley, requiriendo la dictaminación del CAAS. El área requirente será la responsable de contar con el avalúo correspondiente, en términos del artículo 41, fracción IX segundo párrafo de la Ley.

vi. Artículo 41 Fracción XI.

Para acreditar esta circunstancia, el área requirente deberá dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados.

Debiendo demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que corresponda, constancia de las autoridades competentes en materia agraria o bien autoridades ejidales.

vii. Artículo 41 Fracción XX.

El área contratante corroborará las condiciones administrativas y económicas, y el área requirente y/o técnicas, verificarán los requerimientos técnicos de los contratos marco vigentes, con la finalidad de en su caso, contratar al amparo de los mismos.

Acreditando que, de conformidad con el artículo 17 segundo párrafo de la Ley y artículo 14 del Reglamento, el contrato marco otorga condiciones favorables para la CONAVI.

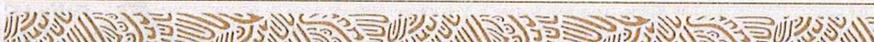
Las áreas requirentes para acreditar las Excepciones al Procedimiento de Licitación deberán junto con sus requisiciones adjuntar la documentación que acredite fehacientemente las excepciones requeridas.

12 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES, EN ESPECIAL DE LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY, ASÍ COMO DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES PREVISTO EN EL ARTÍCULO 56 INCISO B) DE LA LEY.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía o cualquier otra Dependencia u Órgano facultado, el área contratante elaborará y dará seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micros, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley; asimismo, de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, fracción III, inciso b) de la Ley.

13 ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.

El área contratante y los titulares de las áreas requirentes y técnicas.





14 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

El área contratante será la responsable de elaborar los modelos de convocatorias.

En lo referente a los modelos de contrato, el área contratante utilizará los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como, los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en Compranet.

Lo anterior conforme a lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022.

15 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN (FO-CON-04).

Las áreas requirentes y/o técnicas, en su caso con apoyo del área contratante, previa solicitud por escrito.

16 ÁREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.

El área requirente designará a los administradores en los contratos, bajo cuya responsabilidad recaiga la de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato.

Con la finalidad de coadyuvar con el debido seguimiento de los contratos y, verificar que los entregables comprometidos en los anexos técnicos sean remitidos conforme a lo establecido en la relación contractual, el área contratante pone a disposición de las personas servidoras públicas administradoras de contratos, el formato denominado "Formato para la verificación y seguimiento de los entregables comprometidos en los contratos", el cual, forma parte de las POBALINES.

El formato arriba referido deberá integrarse al expediente correspondiente a la administración del contrato y será de la estricta responsabilidad del administrador del contrato; así como, del área requirente, la implementación de dicho formato para mejorar el control en la administración del mismo.

17 ÁREA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES.

- i. Aplicación de penas convencionales y deducciones.
La determinación y trámite para la aplicación de penas convencionales corresponderá al titular del área requirente y/o técnica.
- ii. Aplicación de retenciones y descuentos.
El área presupuestal, previa solicitud por escrito del área requirente.



18 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS Y LOS TIEMPOS PARA REALIZAR DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

El área contratante utilizará los modelos de convenios para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en Compranet.

Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022, conforme a lo siguiente:

1. El proveedor contará hasta con 4 días naturales para remitir la documentación solicitada por el área contratante, a fin de integrar su expediente.
2. El área contratante elaborará el contrato, en un plazo máximo de 4 días naturales siguientes a que reciba la documentación antes mencionada.
3. Se contará con hasta 5 días naturales para que los involucrados (administrador, área contratante, área requirente y/o técnica, y proveedor) puedan ejecutar la revisión del instrumento jurídico en ámbito de sus competencias, otorgando sus comentarios o Vo. Bo. Previo a la firma, la cual se podrá realizar en un máximo de 2 días naturales una vez hecha la aprobación final del documento.

Se considera que los involucrados están de acuerdo con el contenido al firmar el instrumento en mención.

19 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY.

El Titular del área contratante, previa verificación de la suficiencia presupuestaria, a solicitud del área requirente.

20 ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO, POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUEL CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY.

El Titular del área contratante, previa solicitud de las áreas requirentes.

21 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONAVI, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN





APEGO A LO ESTABLECIDO, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LEY.

A) Cancelación de la LP.

El Titular del área contratante, a solicitud y justificación del Titular del área requirente y/o técnica, o con el documento que acredite el supuesto.

B) Rescisión del contrato, y sus respectivos modificatorios, de conformidad con el Artículo 54 de la Ley. El área jurídica iniciará el proceso de terminación, a petición del titular del área requirente y/o técnica, conforme lo siguiente:

- El área contratante notificará al proveedor las razones del solicitante, a fin de que éste aporte las pruebas correspondientes.
- Con el soporte documental otorgado por el proveedor al contratante, este último lo remite al área solicitante de la rescisión, a fin de que se realice el dictamen que confirme continuar con el proceso o, confirme culminar el proceso.
- En caso de proseguir, deberá ratificar al área contratante su solicitud inicial, acompañado de los documentos que acrediten el incumplimiento del proveedor.
- El área contratante remitirá el seguimiento del proceso al área jurídica a fin de que ésta dictamine y evalúe la evidencia remitida.
- De resultar positivo el caso, el área jurídica notificará al proveedor sobre la resolución correspondiente y ejecutará el seguimiento de litigio correspondiente.
- De resultar negativo el caso el área jurídica lo hará de conocimiento para los involucrados.

C) Terminación anticipada del contrato y su respectivo modificatorio. El área jurídica iniciará el proceso de suspensión, a petición del titular del área requirente y/o técnica, conforme lo siguiente:

- El área requirente y/o técnica deberá notificar al área contratante de sus motivos para solicitar el supuesto.
- El área contratante notificará al proveedor las razones del solicitante, a fin de que éste manifieste su visto bueno.
- El seguimiento del proceso se remitirá al área jurídica, a fin de que esta última evalúe la evidencia remitida y dictamine el dar por terminada la relación contractual y de sus modificatorios.
- En su caso, el área contratante y el proveedor realizarán la conciliación de gastos no recuperables, con el visto bueno del área requirente y jurídica.
- De resultar positivo el caso, el área jurídica notificará al proveedor sobre la resolución correspondiente y acordarán la firma del instrumento jurídico que le otorgue validez al acto.
- De resultar negativo el caso, el área jurídica lo hará de conocimiento para los involucrados.

D) Suspensión del contrato, de conformidad con el Artículo 55 Bis.

El área jurídica, a petición de iniciar el proceso por parte del Titular del área requirente y/o técnica, sobre contratos vigentes, conforme a lo siguiente:



- El área requirente y/o técnica deberá notificar el área contratante de sus motivos para solicitar el supuesto.
- El área contratante notificará al proveedor las razones del solicitante, a fin de que éste manifieste su visto bueno.
- El seguimiento del proceso se remitirá al área jurídica, a fin de que esta última evalúe la evidencia remitida y dictamine dar por suspendida la relación contractual y de sus modificatorios.
- En caso, el área contratante y el proveedor realizarán la conciliación de gastos no recuperables, con el visto bueno del área requirente y jurídica.
- De dar resultado positivo el caso, el área jurídica notificará al proveedor sobre la resolución correspondiente y acordarán la firma del instrumento jurídico que le otorgue validez al acto.
- De resultar negativo el caso, el área jurídica lo hará de conocimiento para involucrados.

E) Pago de gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una LP, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad o la suspensión.

El Titular del área contratante lo determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley.

F) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del contrato.

El titular del área requirente y/o técnica es la responsable de elaborar el finiquito. Para el finiquito correspondiente se tomará en cuenta lo establecido en los artículos 51 y 54 fracción III de la Ley, a efecto de hacer constar entre otras cosas, los bienes entregados o servicios prestados efectivamente, los pagos que deben efectuarse por concepto de éstos, incluyendo daños y perjuicios causados por el proveedor hasta el momento de la rescisión del contrato.

22 ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

El área contratante en términos de lo establecido en la fracción II, del artículo 48 de la Ley, será el facultado para determinar dichos montos, dejando constancia escrita en el expediente correspondiente.

23 ÁREA RESPONSABLE DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

- A) Garantías de anticipos.
La cancelación de las garantías de anticipos procederá cuando el área requirente y/o técnica, manifieste que el anticipo se amortizó en su totalidad.
- B) Garantías de cumplimiento.
La cancelación de garantías de cumplimiento procederá cuando el área requirente y/o técnica manifiesten la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo





cual, deberá(n) otorgar por escrito su conformidad, previa verificación de la calidad, oportunidad, términos y condiciones acordados en el contrato respectivo, así como de sus modificatorios.

El área contratante será la facultada para aprobar que se sustituyan las garantías por otro documento que garantice el cumplimiento, conforme a lo estipulado en estas POBALINES.

24 ÁREA RESPONSABLE DE COMUNICAR AL PROVEEDOR LA CANCELACIÓN DE LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

El área contratante, previa integración del soporte correspondiente.

25 ÁREA RESPONSABLE DE SOLICITAR AL ÁREA JURÍDICA QUE SE HAGAN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

Para hacer efectivas las garantías, el titular del área requirente y/o técnica, conjuntamente con el área contratante, integrarán un expediente, este último remitirá la solicitud por escrito al área jurídica, acompañada de los documentos necesarios a efecto de hacer efectivas las garantías, cuando se presenten los siguientes supuestos:

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

26 ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.

Las áreas requirentes serán las responsables de autorizar la procedencia del pago y de realizar el trámite (para efectos de registro) ante el área contratante, y a su vez, será remitida al área presupuestal, previa manifestación del requirente de que se haya recibido a satisfacción los bienes, arrendamientos o servicios correspondientes.

El pago a los proveedores se realizará conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y, en los contratos que aplique, el administrador del contrato deberá especificar el monto de la partida que será pagado con cada programa presupuestario, de conformidad con la suficiencia presupuestal emitida.

27 NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE HARÁ CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY.

Los titulares de las áreas requirentes y/o técnicas, y/o los administradores de los contratos, según sea el caso.



Será a través del Acta Entrega-Recepción (bienes) o constancia del cumplimiento (arrendamientos y servicios).

28 NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPOSICIONES SERÁN ATENDIDAS POR EL CAAS DE LA CONAVI Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CONAVI Y POSTERIORMENTE A LA CONSIDERACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONAVI PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CONAVI.

Serán los servidores públicos de la CONAVI, a través de sus Titulares de área, y será el área contratante la encargada de analizar y efectuar las modificaciones cuando sean procedentes conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

Las proposiciones de modificación a las presentes POBALINES, serán remitidas al Secretario Técnico del CAAS, quien a su vez las presentará al pleno de dicho Comité en sesión ordinaria o extraordinaria.

Una vez dictaminadas las modificaciones en el seno del CAAS, éste a través del área contratante, las presentará en sesión ordinaria o extraordinaria, al pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAVI.

Después de obtener la autorización a las modificaciones en el seno del anterior Comité, el Titular área contratante las presentará en sesión ordinaria o extraordinaria, al pleno del H. Junta de Gobierno de la CONAVI para su difusión correspondiente.

Las modificaciones se efectuarán por medio de la página de internet de la CONAVI, de acuerdo a los LINEAMIENTOS en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda.

B) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE SE HACE MENCIÓN EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

1.- FORMA EN QUE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR, ACREDITARÁ ANTE LA CONAVI, QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON ÉSTA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1, PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY.

Con escrito bajo protesta de decir verdad, de que se tiene la capacidad técnica, material y humana para cumplir con el mencionado precepto y la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato; es decir, debe presentar los documentos estipulados por el área requirente, en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.



2.- CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERA PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY.

i. Criterio Técnico.

- A) Urgencia de la operatividad.
- B) Disponibilidad de los bienes en el mercado.

ii. Criterio Económico.

- A) Disponibilidad de recursos económicos.
- B) Costo - Beneficio.

3.- DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE LA CONAVI QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY.

i. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.

Podrán ser los bienes, arrendamientos y servicios enlistados en el Clasificador por Objeto del Gasto en los siguientes capítulos:

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

3000 SERVICIOS GENERALES.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

Las necesidades de abastecimiento se determinarán con base en los objetivos y metas que señala los programas vigentes de la CONAVI y la operación de la Entidad, se consolidarán en aquellos casos en que se determine conveniente para obtener un mejor precio o calidad de los artículos por adquirir, tomando en consideración las operaciones a realizarse, integrándose al PAAAS.

La contratación de servicios generales (limpieza, seguros, autos, mantenimiento de equipos informáticos), así como bienes (papelería, uniformes, etc) y otros relacionados, para atención general de las áreas requirentes de la CONAVI, se realizará de manera centralizada por el área contratante y la Subdirección de Recursos Materiales.

ii. Condiciones.

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse a un solo procedimiento de contratación, se tomarán en cuenta una o más de las condiciones siguientes:



- a) Que su uso sea para un mismo fin.
- b) Por las condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
- c) Por costo - beneficio.
- d) Que sean parte de un mismo proyecto.
- e) Que se trate del mismo tipo de bienes.
- f) Que el procedimiento no implique gastos adicionales de: transporte, seguros e impuestos.
- g) Que sea un mismo lugar de entrega.

4.- CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, QUE, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LA CONAVI, LE SEAN APLICABLES.

Aquellas que determine el área requirente y/o área técnica en la respectiva justificación de acreditación.

En el concepto de la justificación de acreditación contendrá los requisitos que señalan los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley.

En los casos de contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a trescientos salarios mínimos, se procederá en los términos del último párrafo del artículo 42 de la Ley.

En los casos de contrataciones directas cuyo monto sea menor a trescientos salarios mínimos, se procederá en los términos del último párrafo del artículo 82 del Reglamento de la Ley.

5.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.

- Los costos unitarios no son fijos.
- Cuando no se precisa el alcance del servicio.

6.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY.

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos procederá sólo en los siguientes dos casos:

- i. Cuando no existan en el mercado bienes nuevos o sustitutos.
- ii. Cuando no existan recursos suficientes, para comprar bienes nuevos.

El titular del área requirente y/o técnica, deberá justificar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, cuando se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.





En los anteriores casos, el área requirente y/o área técnica estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, cuyos gastos relativos correrán a cargo del presupuesto del área requirente.

7.- PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LOS CASOS EN QUE NO EXISTAN PROVEEDORES NACIONALES.

Será considerado como precio no aceptable aquel que sea superior en un diez por ciento respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas económicas presentadas en la LP.

8.- PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios donde se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 60% y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el artículo 51, inciso b del Reglamento.

9.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

En la planificación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las áreas requirentes y/o técnicas de la CONAVI considerarán que los equipos con que cuentan éstos, utilicen tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y promuevan la eficiencia energética.

En las convocatorias de LP, ITP o AD, el área contratante en coordinación con las áreas requirentes y/o técnicas, especificarán las características de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, previendo utilicen tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y promuevan la eficiencia energética.

10.- DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS DE LA FRACCIÓN III Y XIII DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.





La CONAVI, por conducto del área contratante, se abstendrá de recibir proposiciones, por el plazo de 2 (dos) años calendario, de los proveedores a los cuales por causas imputables a ellos mismos se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Asimismo, durante el mismo periodo no les adjudicará contrato alguno. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión contractual.

II.- LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

En el caso de la destrucción de proposiciones, se sujetará a lo establecido en los procedimientos del archivo de concentración de la CONAVI y por lo que hace a la devolución, ésta se realizará de conformidad al contenido del artículo 56, último párrafo de la Ley y 104 de su Reglamento.

C) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS Y PLAZOS SEÑALADOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.

1.- CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 13, 29 FRACCIÓN XVI Y 45 FRACCIÓN X DE LA LEY.

Las áreas requirentes, áreas técnicas y/o área contratante podrán pactar para las adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios, el otorgamiento de anticipos, los cuales, en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 48 de esta Ley.

Se podrán otorgar anticipos del 10% al 50%.

La amortización de los anticipos surtirá sus efectos cuando el monto de los bienes o servicios entregados o prestados respectivamente sea igual o rebase el monto otorgado por el anticipo.

2.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA CONAVI DE LOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.

La entrega de bienes deberá apegarse estrictamente a las fechas y condiciones establecidas en el contrato respectivo. El personal autorizado del almacén auxiliado por el del área requirente y/o área técnica correspondiente, proporcionarán al proveedor la evidencia de la entrega a satisfacción de los bienes, mediante documento que contenga la descripción y cantidad de bienes recibidos y cuente con el sello de almacén.

Para el caso de la prestación de servicios deberá apegarse estrictamente a las fechas y condiciones establecidas en el contrato respectivo.





En ambos casos, para acreditar la recepción a satisfacción, se elaborará documento firmado por el titular del área requirente y/o administrador, donde se manifieste que se han recibido a satisfacción los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

El Área requirente será la responsable de comunicarle por escrito al Proveedor la devolución o rechazo de los bienes, arrendamientos y determinar el (os) incumplimiento (s) en el caso de servicios.

Invariablemente los bienes inventariables serán recibidos por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, que a su vez realizará la entrega a las áreas requirentes.

Todos los bienes por regla general y salvo excepciones deberán recibirse para su guarda, custodia y distribución en el almacén.

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, así como de sus modificatorios.

Asimismo, se deberá verificar cuantitativa y cualitativamente su estado físico de acuerdo a la descripción y características de los mismos y las tolerancias previstas, por lo que deberán acompañar la siguiente documentación:

- Copia del contrato.
- Factura y/o remisión que ampare los bienes que se reciben.
- En su caso talón de embarque y lista de paquete de bienes de procedencia extranjera.

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

La recepción de los servicios derivados de contratos que celebre la CONAVI, será realizada por las áreas que los solicitaron, quienes verificarán que la calidad, oportunidad, términos y condiciones de los mismos sea la pactada 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.

3.- CRITERIOS PARA ELABORAR LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS, DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.

Conforme a las determinaciones que emitan las instancias de organismos reguladores, tomando en consideración, el índice de precios al consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aplicando la siguiente metodología de cálculo:

CÁLCULO DEL FACTOR DE AJUSTE (FA) CON LA FÓRMULA SIGUIENTE:

DONDE FA = FACTOR DE AJUSTE.

$FA = IF / I_0$



lo = Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

IF= índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha de entrega pactada o la evidencia de entrega en el destino convenido, lo que ocurra primero.

En consecuencia, el precio final (PF) se determina con el precio base (Po), multiplicado por el factor de ajuste (FA), con la siguiente fórmula:

$$PF= P_o \times FA$$

DONDE:

PF= PRECIO FINAL.

Po= PRECIO BASE.

FA= FACTOR DE AJUSTE.

El incremento o decremento unitario (U) se determinará restando al precio final el precio base, como se indica a continuación:

$$U=FP-P_o$$

DONDE:

U= INCREMENTO O DECREMENTO UNITARIO.

PF= PRECIO FINAL.

Po= PRECIO BASE.

Si el incremento o decremento se calcula a través del precio unitario, el ajuste o incremento o decremento total (T), se define como la multiplicación de la cantidad entregada por el incremento o decremento unitario, como se indica a continuación:

$$T=U \times Q$$

DONDE:

T= Incremento o Decremento total.

U= Incremento o Decremento Unitario.

Q= Cantidad Entregada.

4.- BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS





CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

i. Formas de garantías.

Las formas de garantía de anticipo y de cumplimiento que las áreas contratantes podrán establecer en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, y contratos serán las siguientes:

- a) Fianza otorgada por Institución Autorizada.
- b) Cheque Certificado o de Caja expedido a favor de la CONAVI.

ii. Porcentaje de garantías.

A. Garantía de Cumplimiento.

Las áreas contratantes podrán establecer los siguientes porcentajes:

- 1) Contratos Cerrados: 10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- 2) Contratos Abiertos: 10% del monto máximo del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- 3) Contratos Plurianuales: 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate, antes del Impuesto al Valor Agregado y deberá ser renovada por cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

B. Garantía de Anticipo.

El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

iii. Validación y aceptación de garantías.

El área contratante es la responsable de requerir a los proveedores que formalizan contrataciones con la CONAVI, las garantías en sus diferentes formas (anticipo y cumplimiento), en apego a lo dispuesto en los artículos 48, 49 y 83 segundo párrafo de la ley.

Una vez realizado el trámite de cancelación respectiva, el cual corresponde al área contratante, deberán ser devueltas físicamente al proveedor que así lo requiera, una vez cumplida la vigencia que establezca el contrato, conforme al procedimiento.

5.- CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

i. **En los casos señalados en el artículo 41 fracciones II y V de la Ley.**



- Por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- ii. **En los casos señalados en el artículo 41 fracción XI de la Ley.**
La condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
 - iii. **En los casos señalados en el artículo 41 fracción XIV de la Ley.**
Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar, los conocimientos y experiencia que requieran del prestador de servicios.
 - iv. **En los casos señalados en el artículo 42 de la Ley.**
Los contratos que se adjudiquen por un importe igual o inferior al 50% del monto establecido en el rango de AD de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de que el área requirente y/o área técnica solicite al área contratante la excepción de presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, así como, de sus modificatorios, se deberán expresar las razones fundadas y motivadas en que sustente su petición.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes o servicios, a satisfacción de la CONAVI sea menor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento.

Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con la CONAVI, se podrán establecer montos menores de la garantía de cumplimiento, observando para tal efecto los Lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

6.- ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO, A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY.

En la convocatoria de la LP, ITP o AD, así como en los contratos, se deberá establecer la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

Las áreas requirentes y/o áreas técnicas del contrato, serán los responsables de calcular y notificar al proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se lleguen a determinar. Por lo anterior, al momento de remitir el anexo técnico correspondiente, deberán establecer de manera detallada, los porcentajes y casos para la aplicación de penas convencionales, deducciones, sanciones, penas contractuales, descuentos y/o retenciones económicas.

- i. **Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, arrendamientos o servicios.**

En caso de que el proveedor se atrase o no haga entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el área requirente y/o área técnica o el servidor público responsable de la administración del contrato





así como de sus modificatorios, llevará a cabo el cálculo e informará por escrito el monto aplicable de penalización o deducción al proveedor, turnando copia al área contratante y presupuestal, para su conocimiento y seguimiento del pago de la factura sobre la cual se aplicará la retención.

El pago de las penalizaciones o deducciones deberá efectuarse mediante nota de crédito a favor de la CONAVI, aplicado de manera directa al pago correspondiente de la factura, o mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de la CONAVI.

El proveedor contará con máximo 5 días para que entregue junto con la factura la nota de crédito correspondiente, de lo contrario el pago de la misma, se retrasará el número de días que esté se demore.

El área contratante dará estricto cumplimiento a los artículos 54 de la Ley y 95 segundo párrafo de su Reglamento.

En cuanto hace a los servicios que trasciendan el ejercicio fiscal se atenderá a lo previsto en el artículo 92 del Reglamento de la Ley.

ii. Porcentajes de penas convencionales.

El área contratante establecerá en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, y contratos los siguientes porcentajes:

a) En caso de no otorgar garantía de cumplimiento.

Las penas convencionales podrán ser del 2% al 5%, antes del Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto de los bienes no entregados o servicios no prestados por cada día natural de atraso y hasta un máximo el 20% del importe de los mismos. El área requirente deberá establecer un porcentaje fijo de dicho rango.

b) Cuando se otorga garantía de cumplimiento, si el contrato o pedido deriva de una LP, ITP o AD.

Las penas convencionales podrán ser del 2% al 5%, antes del Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto de los bienes no entregados o servicios no prestados por cada día natural de atraso y hasta un máximo el 10% del importe de los mismos. El área requirente deberá establecer un porcentaje fijo de dicho rango.

iii. Deductivas.

El área requirente y/o técnica, aplicará deducciones al pago de los bienes o servicios en caso de incumplimiento parcial o deficiente no justificado en que pudiera incurrir el proveedor por causas imputables al mismo con respecto a los bienes o servicios. La deducción que se aplicará será del 3% al 5% sobre el monto de los bienes o servicios prestados parcial o deficientemente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El área requirente deberá establecer un porcentaje fijo de dicho rango.



Las deducciones se aplicarán sobre el valor de la factura, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. En caso de no existir pago pendiente, la deducción se aplicará sobre la garantía.

iv. Retenciones y descuentos.

El área presupuestal, invariablemente al elaborar la documentación para la transferencia de pago correspondiente, efectuará la retención del monto de la penalización y/o deductivas y su posterior descuento en la factura inmediata que se presente para cobro, y en entregas parciales en la siguiente factura, asimismo, deberá establecerse en cláusula especial en el documento contractual, que el proveedor acepta y se compromete a efectuar el pago de las sanciones impuestas, en un término que no exceda de quince días naturales a aquel en que tenga conocimiento y que dicho conocimiento surte efectos de notificación en forma.

D) ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES EN LA BITÁCORA ELÉCTRICA DE SERGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.

En cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, publicado el 01 de octubre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación publicada el 26 de agosto de 2022, la CONAVI está obligada a realizar el registro y seguimiento de los contratos celebrados, cuyo monto sea igual o mayor a \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) sin IVA, en la BESA.

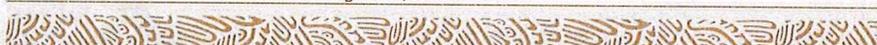
Con la finalidad de cumplir con la obligación señalada en el párrafo que antecede, el área requirente deberá solicitar al área contratante que se gestione, ante la Secretaría de la Función Pública, la capacitación de los servidores públicos que harán uso de la BESA, cuando sus contratos programados caigan en el supuesto establecido en el Decreto para el uso de la Bitácora Electrónica.

El área contratante deberá verificar con el área requirente y administradora del contrato que la información asentada en la Bitácora Electrónica sea correcta, a fin de que estos últimos, estén en condiciones de realizar oportunamente la carga de los entregables y las facturas que afectan al contrato.

Por su parte, la Dirección de Administración de Recursos y la Dirección de Programación y Presupuesto, deberán facilitar toda la información y documentación que requiera el administrador del contrato, para cumplir con sus obligaciones de uso de la Bitácora.

Para ello, el Titular del área contratante, a través de la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Adquisiciones, deberá garantizar que los servidores públicos responsables de su operación cuenten con la asignación de los perfiles que les permitan cumplir con sus obligaciones, de conformidad con lo siguiente:

Perfil de Coordinador: Corresponderá al Titular del área contratante.





Perfil de Operador: Corresponderá a la Dirección de Administración de Recursos.

Perfil de Administrador de Contrato: Corresponderá a las áreas requirentes y/o administradores de contrato.

Con la finalidad de garantizar que se cumpla la obligación del registro y seguimiento del ejercicio de los contratos, el Titular del área contratante, a través de la Coordinación General de Administración, solicitará al administrador del contrato, la designación del servidor público que dará seguimiento al ejercicio del contrato en la BESA.

Una vez que hayan sido registrados en la BESA, los Administradores del contrato deberán dar puntual seguimiento al registro de los entregables que evidencian el cumplimiento y ejercicio del contrato y, deberán presentar un informe trimestral de la carga de dichos documentos a la Coordinación General de Administración, a fin de verificar que se está cumpliendo en tiempo y forma con el registro de los entregables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Las presentes POBALINES, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el DOF.

SEGUNDO: Una vez que entren en vigor las presentes POBALINES, quedarán sin efecto las anteriores, sin embargo, los actos, procedimientos, contratos o pedido que se hayan celebrados con la fecha anterior a la entrada en vigor este documento, se regirán por las disposiciones normativas vigentes al momento de su celebración.

TERCERO: Los circulares, oficios o notificaciones que se deriven del presente contenido, serán de aplicación general e inmediata, siempre que este no contravenga la normativa aplicable en la materia.

CUARTO: Las presentes POBALINES podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



CONTROL DE CAMBIOS.

Marzo 2023

No. de Pág.	Texto Anterior	Texto Modificado
2	Referencias:	Se añadió el ACUERDO: ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
3	Índice:	Se añadió: C) POLÍTICA DE ANTICIPO.
8	Índice:	Se añadió el inciso siguiente: D) ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES EN LA BITÁCORA ELÉCTRICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.
11	Glosario:	Se añadieron dos términos: MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet. PAAASOP: Módulo de captura en línea que permite a las dependencias y entidades de la administración pública federal capturar y actualizar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS); así como, el "Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas" (PAOP).
12	El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria en los procedimientos de contratación, por lo que todas las áreas involucradas, directa o indirectamente deberán conducir su actuación conforme al presente instrumento, y demás normatividad aplicable; así como, para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes,	Se modificó el texto: Estas Políticas, Bases y Lineamientos, son de aplicación general y deberán ser observadas en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en todas las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que, en el ámbito de su competencia, aplican la Ley y su Reglamento, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, o arrendamientos, siendo las siguientes: I. Dirección General;





	<p>arrendamientos o de servicios para la CONAVI.</p> <p>Lo anterior, debido a que es materia de los presentes, establecer y unificar los criterios y acciones que deben adoptar las áreas: contratante, jurídica, presupuestal, requirente y técnica, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio de los recursos asignados a la Entidad.</p>	<p>II. Subdirección General de Operación y Seguimiento;</p> <p>III. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;</p> <p>IV. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;</p> <p>V. Subdirección General de Administración y Financiamiento;</p> <p>VI. Coordinación General de Administración;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control.</p> <p>Así como, para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o de servicios para la CONAVI.</p>
		<p>Se añadió el texto:</p> <p>C) POLÍTICA DE ANTICIPO.</p> <p>El área contratante, a través de las áreas requirentes de la CONAVI, podrán otorgar anticipos a los proveedores de un 10% hasta un 50%, sólo en los siguientes casos:</p> <p>i. Cuando, derivado de la investigación de mercado así se requiera y se trate de un bien y/o servicio indispensable para dar cumplimiento a los programas encomendados a la CONAVI.</p> <p>ii. Se trate de adquisición de materia prima, insumos, equipos y bienes prefabricados.</p> <p>iii. Bienes, arrendamientos y servicios necesarios para cumplir en tiempo y forma con los objetivos y metas establecidos en la CONAVI.</p> <p>iv. El proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días naturales, siempre que se trate de micro, pequeñas o medianas empresas nacionales.</p>
14	D) POLÍTICA DE PAGO.	<p>Se añadió texto:</p> <p>La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, (siempre y cuando la documentación que entregue el proveedor cumpla con lo requerido por la normatividad aplicable y vigente en la materia), previa entrega de los bienes o servicios en los términos del contrato.</p>





15	<p>E) POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS. El área jurídica será la encargada de elaborar los contratos y los modificatorios que provengan de un procedimiento de LP, ITP o AD al amparo del artículo 41 o 42, párrafo segundo de la Ley y se ajustará a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto al expediente de contratación que les da origen.</p>	<p>Se modificó el texto:</p> <p>F) POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS. El área contratante será la encargada de capturar los datos del procedimiento de contratación en el modelo de contrato para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet.</p> <p>Lo anterior conforme a lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022.</p> <p>Para lo anterior, será responsabilidad de las áreas requirentes y/o administradores de contrato realizar las gestiones correspondientes para el registro en el MFIJ ante la Subdirección de Adquisiciones, a fin de obtener el usuario de Administrador y Firmante que serán necesarios para la formalización del contrato.</p> <p>La acción referida deberá iniciarse una vez que sea entregada la documentación para el inicio del procedimiento de contratación y, el tiempo máximo de cumplimiento estará en función de la fecha de emisión del fallo o la solicitud de adjudicación directa.</p>
19		<p>Se añadió texto: El área contratante contará con los plazos mínimos descritos en la Política B sobre las convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para atender las requisiciones de bienes o servicios de las áreas requirentes, contados a partir de su recepción oficial y hasta la firma del contrato.</p>
20	7. ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA	Se cambió texto:





	<p>DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.</p> <p>Las áreas requirentes.</p>	<p>i. Responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.</p> <p>El área contratante, a solicitud expresa, debidamente fundada y motivada del área requirente.</p> <p>ii. Responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.</p> <p>El área requirente de los bienes, servicios o arrendamiento, a través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores que designen los titulares de las áreas requirentes.</p>
25	<p>14 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA, CONTRATOS Y PEDIDOS.</p> <p>El área contratante con la asistencia del área jurídica.</p>	<p>Se modificó texto:</p> <p>14 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA, CONTRATOS.</p> <p>El área contratante será la responsable de elaborar los modelos de convocatorias.</p> <p>En lo referente a los modelos de contrato, el área contratante utilizara los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en Compranet.</p> <p>Lo anterior conforme a lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022.</p>
25	<p>16 ÁREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.</p>	<p>16 ÁREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.</p> <p>El área requirente designará a los administradores en los contratos, bajo cuya responsabilidad recaiga la de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato.</p>
25	<p>18 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS CONVENIOS O PEDIDOS MODIFICATORIOS Y LOS TIEMPOS PARA REALIZAR DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</p>	<p>Se modificó texto:</p> <p>18 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS Y LOS TIEMPOS PARA REALIZAR DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</p>



	<p>El área jurídica y/o contratante conforme lo dispuesto en las Políticas, se encargarán de la elaboración de los contratos y pedidos, y en su caso, los modificatorios de los mismos, los cuales deberán respetar el plazo indicado en el artículo 46 de la Ley, conforme a lo siguiente;</p>	<p>El área contratante utilizará los modelos de convenios para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet.</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022,</p>
		<p>Se añadió el apartado D):</p> <p>D) ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES EN LA BITÁCORA ELÉCTRICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, publicado el 01 de octubre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, la CONAVI está obligada a realizar el registro y seguimiento de los contratos celebrados, cuyo monto sea igual o mayor a \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) sin IVA, en la plataforma denominada BESA. Para ello, el Titular del área contratante, a través de la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Adquisiciones, deberá garantizar que los servidores públicos responsables de su operación cuenten con la asignación de los perfiles que les permitan cumplir con sus obligaciones, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>Perfil de Coordinador: Corresponderá al Titular del área contratante.</p> <p>Perfil de Operador: Corresponderá a la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>Perfil de Administrador de Contrato: Corresponderá a las áreas requirentes y/o administradores de contrato.</p> <p>Con la finalidad de garantizar que se cumpla la obligación del registro y seguimiento del ejercicio de los contratos, el Titular del área contratante, a través de la Coordinación General de</p>



	<p>Administración, solicitará al administrador del contrato la designación del servidor público que dará seguimiento al ejercicio del contrato en la BESA.</p> <p>Asimismo, girará instrucciones a la Dirección de Administración de Recursos, para la solicitud de creación del usuario en el sistema.</p> <p>Una vez que hayan sido registrados en la BESA, los Administradores del contrato deberán dar puntual seguimiento al registro de los entregables que evidencian el cumplimiento y ejercicio del contrato y, deberán presentar un informe trimestral de la carga de dichos documentos a la Coordinación General de Administración, a fin de verificar que se está cumpliendo en tiempo y forma con el registro de los entregables.</p>
--	--

Enero 2024

No. de Pág.	Texto Anterior	Texto Modificado
2	<p>Referencias:</p>	<p>Se agregaron documentos normativos en este apartado:</p> <p>Referencias:</p> <p>MANUAL Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.</p> <p>ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.</p> <p>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</p>



		<p>público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</p> <p>ACUERDO por el que se reforman los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.</p>
3	ÍNDICE	Se eliminó, el apartado C. POLÍTICA DE ANTICIPO, por lo tanto, se recorrió la letra consecutiva de los apartados siguientes, quedando ahora de la A a la K.
4	<p>ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUÉL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE HABRÁN DE APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, SEGUNDO Y TERCERO PÁRRAFOS DE LA LEY.</p>	En todo el documento se corrigió la palabra aquél, quitando el acento que tenía de más, quedando así: aquel.
7		Se agregó el apartado de FORMATOS al índice.
9	Área Jurídica: Subdirección General Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	Área Jurídica: Subdirección General Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico,
11	<p>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA:</p> <p>El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria en los procedimientos de contratación, por lo que todas las áreas involucradas, directa o indirectamente deberán conducir su actuación conforme al presente instrumento, y demás normatividad</p>	<p>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.</p> <p>Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y deberán ser observadas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en todas las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que, en el ámbito de su competencia, apliquen la Ley y su Reglamento, para la adquisición de bienes y contratación de servicios o arrendamientos; así</p>





aplicable; así como, para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o de servicios para la CONAVI.

Lo anterior, debido a que es materia de los presentes, establecer y unificar los criterios y acciones que deben adoptar las áreas: contratante, jurídica, presupuestal, requirente y técnica, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio de los recursos asignados a la Entidad.

Estas Políticas, Bases y Lineamientos, son de aplicación general y deberán ser observadas en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en todas las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que, en el ámbito de su competencia, aplican la Ley y su Reglamento, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, o arrendamientos, siendo las siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General de Operación y Seguimiento;
- III. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
- IV. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
- V. Subdirección General de Administración y Financiamiento;

como, por la Oficina de Representación de la Función Pública en al CONAVI.

Asimismo, serán aplicables a todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o servicios para la CONAVI.





	<p>VI. Coordinación General de Administración;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control.</p> <p>Así como, para todas las personas físicas y morales interesadas en participar como proveedores de bienes, arrendamientos o de servicios para la CONAVI.</p>	
12	<p>A.- POLÍTICA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.</p>	<p>Se añadieron tres párrafos, para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en el sentido de identificar el programa presupuestal que se afecta con el ejercicio de los contratos, quedado así:</p> <p>Con la finalidad de que los bienes y servicios contratados sean debidamente pagados con los recursos asignados a los programas presupuestarios que opera la CONAVI, para los contratos en que sea aplicable, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes, el administrador del contrato solicitará a la Dirección de Programación y Presupuesto que, en el documento denominado Suficiencia Presupuestal, se indique el monto y programa presupuestario que se afectará por partida presupuestal.</p> <p>De esta manera, los administradores de los contratos deberán vigilar que los recursos asignados a sus contratos se ejerzan en estricto apego a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de los programas a los que fueron destinados.</p> <p>Asimismo, para la solicitud de trámite de pago de las facturas que deriven de los contratos, los administradores de los contratos deberán especificar claramente el monto de la factura que se estará afectando por programa presupuestal.</p>
13	<p>C.- POLÍTICA DE ANTICIPO.</p>	<p>Se eliminó todo el apartado.</p>
15	<p>F.- POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.</p>	<p>Cambió la letra consecutiva del apartado y se añadió texto a un párrafo.</p> <p>E.- POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.</p>



	<p>La acción referida deberá iniciarse una vez que sea entregada la documentación para el inicio del procedimiento de contratación y, el tiempo máximo de cumplimiento estará en función de la fecha de emisión del fallo o la solicitud de adjudicación directa.</p>	<p>La acción referida deberá iniciarse una vez que sea entregada la documentación para el inicio del procedimiento de contratación y, el tiempo máximo de cumplimiento estará en función de la fecha de emisión del fallo o la solicitud de adjudicación directa. De lo contrario, será de la estricta responsabilidad del área requirente que la formalización del contrato no se realice dentro del plazo establecido por la LAASSP.</p>
16	<p>I.- POLÍTICA PARA LA COMUNICACIÓN DE FALLOS.</p> <p>Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y que la comunicación de los fallos se materialice en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el área contratante dará a conocer los fallos de los procedimientos de contratación.</p> <p>El área contratante, por escrito o utilizando medios de comunicación electrónica, harán del conocimiento de las áreas requirentes, la fecha de notificación del fallo o comunicación de la AD; a efecto de que vigilen que su recepción y/o prestación se realice en estricto cumplimiento a lo convenido en el contrato.</p>	<p>Cambió la letra consecutiva del apartado y se modificó el texto.</p> <p>H.- POLÍTICA PARA LA COMUNICACIÓN DE FALLOS.</p> <p>Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y que la comunicación de los fallos se materialice en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el área contratante será la responsable de dar a conocer los fallos de los procedimientos de contratación.</p> <p>El área contratante hará del conocimiento de las áreas requirentes, la fecha de notificación del fallo o comunicación de la AD; a efecto de que vigilen que su recepción y/o prestación se realice en estricto cumplimiento a lo convenido en el contrato. Lo anterior, podrá realizarse a través de oficio o utilizando medios de comunicación electrónica.</p>
17	<p>K.- POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS EMPRESAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET Y/O EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONAVI.</p>	<p>Cambió la letra consecutiva del apartado y se modificó el texto.</p> <p>J.- POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS EMPRESAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET Y/O EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONAVI.</p>





	<p>El área contratante le informará al posible proveedor interesado de la difusión en CompraNet y/o en la página de internet de la CONAVI del procedimiento de ITP a que hace referencia el artículo 43 fracción I de la Ley y artículo 77, cuarto párrafo de su Reglamento es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la Entidad.</p> <p>Para la emisión de la invitación deberá considerarse el envío a aquellos proveedores que hubieran manifestado su interés en participar.</p>	
20	<p>4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS. ASÍ COMO, NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY.</p>	<p>Se modificó el texto del último párrafo.</p> <p>La persona servidora pública, Titular del área contratante, será responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.</p>
22	<p>Los contratos y sus modificatorios serán firmados por los Titulares del área: contratante (como apoderado legal de la CONAVI), requirente y técnica, así como de quien sea designado como administrador. Conforme a lo solicitado en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de la SHCP.</p>	<p>Se modificó el texto.</p> <p>Los contratos y sus modificatorios serán firmados por los Titulares del área: contratante (como Apoderado Legal de la CONAVI), requirente y técnica; así como, de quien sea designado como administrador, conforme a lo establecido en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de la SHCP.</p>
23	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley y en concordancia con lo establecido en</p>	<p>Se modificó el texto.</p>



	<p>el artículo 50 de la Ley Federal de la LFPyRH, las justificaciones deben señalarse en los estudios de: acreditación, investigación de mercado, costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, así como estudios de factibilidad, según corresponda.</p>	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley y en concordancia con lo establecido en el artículo 50 de la LFPyRH, las justificaciones deben señalarse en los estudios de: acreditación, investigación de mercado, costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, así como estudios de factibilidad, según corresponda.</p>
<p>27</p>	<p>16 ÁREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.</p>	<p>Se añadieron dos párrafos, para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en el sentido de emitir un formato que permita validar de manera homologada los entregables establecidos en los instrumentos jurídicos, quedando así:</p> <p>Con la finalidad de coadyuvar con el debido seguimiento de los contratos y, verificar que los entregables comprometidos en los anexos técnicos sean remitidos conforme a lo establecido en la relación contractual, el área contratante pone a disposición de las personas servidoras públicas administradoras de contratos, el formato denominado "Formato para la verificación y seguimiento de los entregables comprometidos en los contratos", el cual, forma parte de las POBALINES.</p> <p>El formato arriba referido deberá integrarse al expediente correspondiente a la administración del contrato y será de la estricta responsabilidad del administrador del contrato; así como, del área requirente, la implementación de dicho formato, para mejorar el control en la administración del mismo.</p>
<p>29</p>	<p>C) Terminación anticipada del contrato y su respectivo modificatorio. El área jurídica, a petición de iniciar el proceso por parte del titular del área requirente y/o técnica, sobre contratos vigentes, conforme lo siguiente:</p> <p>F) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del contrato o pedido.</p>	<p>Se modificó el texto.</p> <p>C) Terminación anticipada del contrato y su respectivo modificatorio. El área jurídica iniciará el proceso de suspensión, a petición del titular del área requirente y/o técnica, conforme lo siguiente:</p> <p>Se eliminó la palabra pedido.</p> <p>F) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del contrato.</p>



31	<p>26 ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.</p> <p>El pago a los proveedores se realizará conforme a lo establecido en la normatividad interna aplicable.</p>	<p>Se agregó texto, para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en el sentido de identificar el programa presupuestal que se afecta con el ejercicio de los contratos, quedado así:</p> <p>El pago a los proveedores se realizará conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y, en los contratos que aplique, el administrador del contrato deberá especificar el monto de la partida que será pagado con cada programa presupuestario, de conformidad con la suficiencia presupuestal emitida.</p>
35	<p>La CONAVI, por conducto del área contratante, se abstendrá de recibir proposiciones, por el plazo de 2 (dos) años calendario, de los proveedores a los cuales por causas imputables a ellos mismos se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido en un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Asimismo, durante el mismo periodo no les adjudicará contrato alguno. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión contractual.</p>	<p>Se eliminó "pedido".</p> <p>La CONAVI, por conducto del área contratante, se abstendrá de recibir proposiciones, por el plazo de 2 (dos) años calendario, de los proveedores a los cuales por causas imputables a ellos mismos se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Asimismo, durante el mismo periodo no les adjudicará contrato alguno. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión contractual.</p>
41	<p>D) ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES EN LA BITÁCORA ELÉCTRICA DE SERGUIMIENTO DE ADQUISICIONES.</p>	<p>Se agregó texto.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, publicado el 01 de octubre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación publicada el 26 de agosto de 2022, la CONAVI está obligada a realizar el registro y seguimiento de los contratos celebrados, cuyo monto sea igual o mayor a \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) sin IVA, en la BESA.</p> <p>Con la finalidad de cumplir con la obligación señalada en el párrafo que antecede, el área requirente deberá solicitar al área contratante que</p>





		<p>se gestione, ante la Secretaría de la Función Pública, la capacitación de los servidores públicos que harán uso de la BESA, cuando sus contratos programados caigan en el supuesto establecido en el Decreto para el uso de la Bitácora Electrónica.</p> <p>El área contratante deberá verificar con el área requirente y administradora del contrato que la información asentada en la Bitácora Electrónica sea correcta, a fin de que estos últimos, estén en condiciones de realizar oportunamente la carga de los entregables y las facturas que afectan al contrato.</p> <p>Por su parte, la Dirección de Administración de Recursos y la Dirección de Programación y Presupuesto, deberán facilitar toda la información y documentación que requiera el administrador del contrato, para cumplir con sus obligaciones de uso de la Bitácora.</p> <p>Y, se eliminó el texto siguiente:</p> <p>Asimismo, girará instrucciones a la Dirección de Administración de Recursos, para la solicitud de creación del usuario en el sistema.</p>
57		<p>Se añadió el apartado denominado FORMATOS.</p> <p>En dicho apartado, se agregó el Formato para la verificación y seguimiento de los entregables comprometidos en los contratos.</p>

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





FORMATOS.

FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENTREGABLES COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto"

FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENTREGABLES COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE) 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NO. DE CONTRATO: **2** TIPO DE CONTRATO: **3**
 OBJETO DEL CONTRATO: **4**
 PROVEEDOR: **5** VIGENCIA: **6**
 NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: **7**
 ÁREA REQUERENTE: **8**
 TIPO DE ENTREGABLES QUE APLICAN AL CONTRATO: **9** INICIALES SUBSECUENTES AMBOS

ENTREGABLES

INICIALES 10					
DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE 11	DOCUMENTO 12	PLAZO DE ENTREGA 13	CUMPLIÓ 14	NO CUMPLIÓ 15	OBSERVACIONES 16

SUBSECUENTES 17						
DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE 18	DOCUMENTO 19	PERIODICIDAD DE ENTREGA 20	PLAZO DE ENTREGA 21	CUMPLIÓ 22	NO CUMPLIÓ 23	OBSERVACIONES 24

NOTA: La fecha de plazo de entrega no deberá exceder de 10 días, posteriores al inicio del servicio o recepción inicial de los bienes.

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México. Tel: 55-9138-9991 www.gob.mx/conavi





INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato fue diseñado por el área contratante de la Comisión Nacional de Vivienda, a fin de proporcionar a las unidades administrativas que tienen a cargo la administración de algún contrato, un elemento de control que facilite el seguimiento y verificación de los entregables que fueron estipulados en sus contratos y en los anexos técnicos de los mismos. Con ello, se busca coadyuvar en la administración de los recursos ejercidos a través de los contratos formalizado al amparo de la LAASSP y su Reglamento.

1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE	Se refiere al nombre del área que elabora el formato.
2	NO. DE CONTRATO	Corresponde al número del contrato formalizado para la adquisición de los bienes o la prestación del servicio. Generalmente se encuentra ubicado en la parte superior izquierda del contrato formalizado.
3	TIPO DE CONTRATO	En esta casilla deberá asentarse si corresponde a un contrato para la prestación de servicios o para la adquisición de bienes.
4	OBJETO DEL CONTRATO	Corresponde al establecido en el contrato formalizado. El objeto del contrato indica la finalidad para la cual se llevó a cabo la contratación. Ejemplos: Servicio de distribución de agua potable; Suministro de material de papelería, etc.
5	PROVEEDOR	Se refiere al nombre de la persona física o moral con la que se formalizó la relación contractual.
6	VIGENCIA	Es el periodo de vigencia del contrato o convenio modificatorio.
7	NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Deberá asentarse el nombre del servidor público designado en el contrato como administrador del mismo, así como el puesto o cargo que ocupa el servidor público. El administrador del contrato es el responsable de verificar que se cumplan las obligaciones contraídas a través del contrato.
8	ÁREA REQUIRENTE	Se refiere a la unidad administrativa que solicitó el procedimiento de contratación.
9	TIPOS DE ENTREGABLES QUE APLICAN AL CONTRATO	En este apartado deberá señalar el tipo de entregables que fueron comprometidos en el contrato de referencia.
10	INICIALES	Se refiere a la descripción o nombre en general del entregable al iniciar el servicio, de acuerdo a lo especificado en el Contrato y Anexo Técnico.
11	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	Corresponde a la descripción de cada uno de los entregables de acuerdo al Contrato y del Anexo Técnico.
12	DOCUMENTO	Deberá especificar el tipo de documento que soporta cada uno de los entregables iniciales.



13	PLAZO DE ENTREGA	Se refiere al tiempo estimado para recibir los entregables iniciales de acuerdo al Contrato y del Anexo Técnico, este puede ser de 01 y hasta 10 días.
14	CUMPLIÓ	En esta casilla deberá marcar con una "X" si cumplió en todos los aspectos anteriores (documento y tiempo de entrega)
15	NO CUMPLIÓ	En esta casilla deberá marcar con una "X" si no cumplió en todos los aspectos anteriores (documento y tiempo de entrega), en caso de incumplimiento deberá aplicar las penalidades correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el Contrato y Anexo Técnico.
16	OBSERVACIONES	Deberá hacer una descripción tanto del cumplimiento como del incumplimiento, en este deberá asentarse el tipo de sanción que fue aplicado.
17	SUBSECUENTES	Se refiere a la descripción o nombre en general del entregable de los subsecuentes entregables del servicio, este puede ser semanal, quincenal, mensual, bimestral etc.; de acuerdo a lo especificado en el Contrato y Anexo Técnico.
18	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	Corresponde a la descripción de cada uno de los entregables de acuerdo al Contrato y del Anexo Técnico.
19	DOCUMENTO	Deberá especificar el tipo de documento que soporta cada uno de los entregables subsecuentes.
20	PERIODICIDAD DE ENTREGA	Se refiere al tiempo estimado para recibir los entregables subsecuentes de acuerdo al Contrato y del Anexo Técnico, este puede ser (semanal, quincenal, mensual, bimestral etc.).
21	PLAZO DE ENTREGA	Se refiere al tiempo estimado para recibir los entregables iniciales de acuerdo al Contrato y del Anexo Técnico, este puede ser de 01 y hasta 10 días.
22	CUMPLIÓ	En esta casilla deberá marcar con una "X" si cumplió en todos los aspectos anteriores (documento y periodicidad de entrega).
23	NO CUMPLIÓ	En esta casilla deberá marcar con una "X" si no cumplió en todos los aspectos anteriores (documento y periodicidad de entrega), en caso de incumplimiento deberá aplicar las penalidades correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el Contrato y Anexo Técnico.
24	OBSERVACIONES	Deberá hacer una descripción tanto del cumplimiento como del incumplimiento, en este deberá asentarse el tipo de sanción que fue aplicado.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Las modificaciones al presente documento fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo Número COMERI-04-TEXTORD-10012024 en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de enero de 2024.

La presente emisión se aprobó mediante Acuerdo Número JG-1E-110124-02, ante la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de enero de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

La fecha de publicación en la Normateca Interna será el 12 de enero de 2024.

ELABORA

**ING. JUAN CARLOS CASTELLANOS
CASTELLANOS
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**

REVIS

**LIC. MARÍA TERESA DE LA PAZ THEUREL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

VISTO BUENO

**LIC. JOSÉ LUIS MACIEL HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

AUTORIZA

**MTR. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

