



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (PBL's)

Noviembre 2010



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



### ÍNDICE:

<b>I.-INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>II.- MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>11</b>
<b>IV.- DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>11</b>
<b>IV.1.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONAVI.....</b>	<b>11</b>
<b>V.- DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>V.1.- DE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>V.1.1.- FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>V.1.2.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>V.1.3.- CAPTURA DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>V.1.4.- CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>V.1.5.- DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>V.1.6.- DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES.....</b>	<b>15</b>
<b>V.1.7.- DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES EN GENERAL.....</b>	<b>16</b>
<b>V.1.8.- DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.....</b>	<b>16</b>
<b>V.1.9.- DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....</b>	<b>16</b>
<b>V.1.10.- DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES (MYPyMES).....</b>	<b>16</b>
<b>V.1.11.- DE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES SEGUROS Y OTROS SERVICIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>V.2.- DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>V.2.1.- ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).....</b>	<b>17</b>
<b>V.3.- DE LA PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>VI.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>18</b>



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



<b>VI.1.- DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>VI.2.- DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES (SUBREBA).....</b>	<b>19</b>
<b>VII.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>VII.1.- GENERALIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>VII.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....</b>	<b>20</b>
<b>VII.3.- LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS, EN IGUALDAD DE CONDICIONES, DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>VII.4.- CRITERIOS PARA EVALUAR PROPUESTAS.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.4.1.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CUANTO A REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.4.2.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.4.3.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.....</b>	<b>22</b>
<b>VII.5.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONDUCIR LOS ACTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>VII.6.-NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SUSCRIBIR PEDIDOS O CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.7.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.7.1.- DEL CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.8.-DE LA REDUCCIÓN DE PLAZOS.....</b>	<b>25</b>
<b>VII.9.-DETERMINACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SERAN SOMETIDAS AL PROCESO DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y REVISIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA.....</b>	<b>25</b>
<b>VII.9.1.-ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA Y BASES.....</b>	<b>25</b>
<b>VII.9.2.-DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>VII.9.3.-PERSONAL FACULTADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS.....</b>	<b>26</b>
<b>VII.9.4.-EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA.....</b>	<b>26</b>
<b>VII.10.-DICTAMEN DE BASES Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.....</b>	<b>27</b>
<b>VII.10.1.-AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>27</b>
<b>VII.10.2.-ENTREGA DE BASES.....</b>	<b>27</b>
<b>VII.11.JUNTA DE ACLARACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.12.-ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....</b>	<b>28</b>



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



<b>VII.13.- DICTAMEN.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.13.1.-EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.13.2.-FALLO.....</b>	<b>29</b>
<b>VII.14.-DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>29</b>
<b>VII.14.1.-DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.....</b>	<b>30</b>
<b>VII.14.2.-INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....</b>	<b>30</b>
<b>VII.14.3.-ADJUDICACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>31</b>
<b>VII.14.4.-DEL ARTÍCULO 1° DE LA LAASSP.....</b>	<b>31</b>
<b>VII.14.5.-DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE FORMA CONSOLIDADA.....</b>	<b>31</b>
<b>VIII.-DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.....</b>	<b>31</b>
<b>VIII .1.-DE LA ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>32</b>
<b>VIII.2.-DE LAS MODIFICACIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>IX.-DE LA RESCISIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>IX.1.-GENERALIDADES DE LA RESCISIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>IX.2.-SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.....</b>	<b>33</b>
<b>IX.3.-DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.....</b>	<b>34</b>
<b>X. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>34</b>
<b>X.1.DE LA RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACEN.....</b>	<b>34</b>
<b>X.2.-DE LA RECEPCIÓN DE BIENES FUERA DEL ALMACÉN.....</b>	<b>35</b>
<b>X.3.-DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS.....</b>	<b>35</b>
<b>XI.-CONDICIONES DE PRECIO.....</b>	<b>35</b>
<b>XII.CONDICIONES DE PAGO Y ANTICIPOS.....</b>	<b>36</b>
<b>XII.1.-CONDICIONES DE PAGO.....</b>	<b>36</b>
<b>XII.2.-ANTICIPOS.....</b>	<b>36</b>
<b>XIII.-GARANTIAS.....</b>	<b>36</b>
<b>XIII.1.-PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>	<b>37</b>
<b>XIII.2.-PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO.....</b>	<b>37</b>
<b>XIII.3.-CONTENIDO DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....</b>	<b>37</b>
<b>XIII.4.-ENTREGA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.....</b>	<b>37</b>
<b>XIII.5.-EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>38</b>



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



<b>XIV.-PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, REDUCCIONES Y DESCUENTOS.....</b>	<b>38</b>
<b>XIV.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>XV.-ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.....</b>	<b>39</b>
<b>XVI.-GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>40</b>
<b>XVII.-TRANSITORIOS.....</b>	<b>41</b>
<b>XVIII.-AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>42</b>



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



### **I. INTRODUCCIÓN.**

La Comisión Nacional de Vivienda es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Vivienda, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de junio de 2006, tiene como objetivo primordial, el fomentar, conducir, coordinar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional de Vivienda, así como proponer, en su caso, las adecuaciones correspondientes, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.

En razón de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, fracción III de la LAASSP y 21 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI, tiene a bien actualizar y proponer las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la CONAVI, que regulan las acciones relativas a la Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de los conceptos en la materia, con el objeto de asegurar a la CONAVI la adquisición de bienes o contratación de servicios que aseguren las mejores condiciones para el Estado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, obteniendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En consideración de lo precedente y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1º, penúltimo párrafo de la LAASSP; artículo 23 fracción X de la Ley de Vivienda y Artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, autoriza la modificación de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y la Prestación de Servicios", de fecha 05 de Diciembre de 2007.

La presente actualización se autoriza por la Junta de Gobierno de la CONAVI, mediante Acuerdo número JG-17-181110-190 de fecha 18 de Noviembre de 2010 de la 17ª. Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



### II.MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Tratados

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, suscritos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Ciencia y Tecnología.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

### **Decretos**

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración publicada en el referido Diario Oficial el 2 de abril de 2003 y Acuerdo que lo modifica, publicado en el mismo órgano informativo el 20 de enero de 2006).

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004 y modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Diario Oficial el 20 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Lineamientos**

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

#### **Circulares**

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

#### **Oficios**

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.

- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

#### **Disposiciones Generales**

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

#### **Guías**

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

#### **Instructivos**

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

### **III. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Las presentes PBL's, son de aplicación general y obligatoria para todas las unidades administrativas de la CONAVI.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **IV.1.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONAVI.**

A la CGAF en lo que a la materia se refiere, se le asignan las atribuciones establecidas en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de La CONAVI fracciones I y IV, consistentes en:

Proponer los lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en concordancia con la normatividad federal, y proporcionar a las unidades administrativas de la Comisión, servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y adquisiciones, asegurando el buen uso de los mismos.

Para el desempeño de estas atribuciones, la CGAF cuenta con las siguientes áreas:

- La DAR (Dirección de Administración de Recursos), y
- La SRM (Subdirección de Recursos Materiales).

La DAR, por conducto de la SRM llevará a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requiera la CONAVI para el cumplimiento de sus objetivos. Su organización interna corresponderá a cada una de las funciones que debe cumplir, entre otras, la normalización y ejecución de los diversos procedimientos de contratación; la recepción de garantías de cumplimiento y anticipos; la gestoría de pedidos o contratos; el control de solicitudes de contratación; proponer ante el Comité la actualización de las "Normas Internas"; proponer y actualizar las PBL's; coordinar la consolidación de los bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes; coordinar y presentar el PAAAS y promover la actualización de los sistemas de adquisiciones.

Así mismo, la DAR por conducto de la SRM, llevará a cabo las funciones de: recepción, guarda, custodia, conservación y suministro de los bienes; estableciendo para ello los procedimientos para la administración de los almacenes de la CONAVI y vigilando la actualización de los sistemas de registro.

## **V. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

### **V.1. DE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

#### **V.1.1. FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

El trámite de toda adquisición o contratación de servicios, deberá realizarse mediante la elaboración de la Solicitud de Contratación, debidamente requisitada en el formato que para el efecto se establezca, el cual deberá contar cuando menos con los siguientes elementos: Descripción genérica del bien o servicio a contratar, Área Requirente y área responsable de la recepción de los bienes o servicios, importe de los mismos (Incluyendo el IVA), periodo de ejecución o de entrega, calendario de entregas, calendario financiero, partida presupuestal a afectar y firma del titular del Área Requirente. En las normas internas se establecerá, de acuerdo al monto de la contratación, el nivel jerárquico mínimo del personal del Área Requirente para firmar la Solicitud de Contratación.

Las áreas de la CONAVI en función de sus programas, así como del presupuesto autorizado y disponible, serán las responsables de presentar en tiempo y forma ante la CGAF, sus requerimientos anuales o plurianuales de bienes, arrendamientos y servicios. Los requerimientos serán determinados con base a los programas operativos y estratégicos que la CONAVI ha establecido, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo.

La planeación y presupuestación de las adquisiciones que realicen las áreas requirentes, deberán ajustarse a los precios de referencia con los que cuente la CGAF, con el propósito de que el presupuesto considere precios cercanos a los reales que sirvan de punto de referencia en las adquisiciones.

Para definir los precios de referencia, se deberá tomar en cuenta los últimos precios de compra de los bienes adquiridos o arrendamientos y servicios contratados, para posteriormente aplicarles el índice inflacionario señalado por el Banco de México, correspondiente al período. En caso de no existir contrataciones anteriores, las Áreas Requirentes deberán realizar una investigación de precios con proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios, según sea el caso, cuya actividad comercial corresponda al servicio o bienes objeto.

#### **V.1.2. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Para la determinación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, invariablemente deberán realizarse las siguientes acciones.

##### **a) VERIFICACIÓN DE LA NO EXISTENCIA Y NIVELES DE INVENTARIO DE BIENES.**

La SRM será la responsable de emitir la constancia del nivel de existencias de los bienes que se encuentran en el almacén, a petición de las áreas requirentes.

Las existencias que se reporten deberán adjuntarse a la Solicitud de Contratación definitiva, por lo que, en su caso, deberá contener anexo el programa y plazo máximo de utilización de los bienes cuando se encuentren asignados a un proyecto o consumo específico.

Las áreas requirentes serán las responsables de controlar que todas y cada una de las áreas o unidades de trabajo bajo su adscripción realicen la verificación de no existencia y niveles de inventarios.

Normatividad aplicable.- Artículo 27 del Reglamento y los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

##### **b) DE LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y/O INVESTIGACIONES.**

Previo a la contratación de estos servicios, las áreas requirentes, serán las responsables de tramitar la autorización escrita del Director General del Organismo para la erogación de recursos por estos servicios, debiendo



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



considerar lo establecido en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las áreas requirentes serán responsables de solicitar a la DAR, en lo relativo a las asesorías, estudios e investigaciones verifique si existen en los archivos de la CONAVI, trabajos similares en la materia de que se trate, analizando si estos satisfacen o no, las demandas actuales del Organismo, dicha solicitud se realizará por escrito dirigido a la DAR, debiendo estar firmada por los Subdirectores Generales y los Coordinadores Generales de las áreas. La DAR emitirá su respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud formal.

Así mismo las áreas requirentes serán responsables de emitir un Dictamen en el que indiquen que no cuentan con personal capacitado y disponible para la realización del objeto de servicios, debiendo estar firmado el dictamen de autorización por los Subdirectores Generales y los Coordinadores Generales de las áreas, y como elaboración, la firma del servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Las áreas requirentes serán las responsables de turnar al Titular de la CONAVI con copia al OIC en un plazo máximo de 20 días naturales posteriores a que se reciban y acepten los servicios en su totalidad, el informe a que se refiere el párrafo último del artículo 15 del Reglamento, debiendo estar firmado el informe por los Subdirectores Generales y los Coordinadores Generales de las áreas.

Normatividad aplicable.- Artículo 19 de la LAASSP y 15 del Reglamento.

### **V.1.3. CAPTURA DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

Las áreas requirentes serán las responsables de capturar sus requerimientos anuales netos de bienes y servicios en el formato "Solicitud de Contratación", el cual será normado por la CGAF, a través de la DAR y la SRM.

En el caso de bienes, las áreas requirentes deberán considerar que la CGAF realizará el descuento de existencias reportadas por el almacén, por lo que si el Área Requirente requiere el "no" descuento de existencias por encontrarse asignadas a un proyecto o consumo específico, deberá remitir a dicha Coordinación el programa y plazo máximo para su utilización, debidamente autorizado por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable.- Artículos 18 y 20 de la LAASSP, así como los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

#### **V.1.4. CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Las unidades administrativas de la CONAVI formularán su PAAAS estimado para el ejercicio siguiente y para efectos de consolidación lo enviarán mediante oficio y en disco magnético u óptico a la CGAF a más tardar el último día hábil de agosto de cada año.

La CGAF a través de la DAR, con la información que proporcionen las áreas requirentes respecto a sus requerimientos netos de bienes, arrendamientos y servicios y aplicando el descuento de existencias, efectuará la consolidación por Subdirección General y Coordinación General, emitiendo los listados de la información consolidada para su revisión por parte de las áreas requirentes.

Una vez validada la información por parte de las áreas requirentes, la CGAF formulará el PAAAS estimado del siguiente año, presentándolo ante el Director General de la CONAVI para su revisión y autorización, en apego a lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento.

Dicho PAAAS deberá ser puesto a disposición de los interesados a través de la página de Internet de la CONAVI, a más tardar el 31 de enero de cada año, gestión que realizará la CGAF, así como el trámite para su envío a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, este programa podrá ser actualizado cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

La CGAF será la responsable de autorizar la consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con otras dependencias y entidades.

Normatividad aplicable.- Artículo 20 y 21 de la LAASSP, 16 y 17 del Reglamento y los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos.

#### **V.1.5. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

Toda contratación de capacitación, deberá realizarse a través de la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de que dichos servicios se ajusten al programa anual de capacitación que se establezca en la CONAVI.

#### **V.1.6. DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES.**

Toda adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos así como la adquisición de consumibles de esta índole, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Sistemas, a efecto de mantener el control y el cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.

#### **V.1.7 DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES EN GENERAL.**

Las áreas requirentes serán las encargadas de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, debiendo considerar entre otros aspectos los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso debiendo remitir el resultado de este estudio a la CGAF en la solicitud de adquisición o contratación correspondiente, este estudio deberá estar firmado por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable.- Artículo 12 de la **LAASSP** y 10 del **Reglamento**.

#### **V.1.8 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

Las Áreas Requirentes serán las encargadas de realizar el estudio de costo beneficio comparativamente con bienes nuevos con el que se demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, este estudio debe efectuarse mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces al salario mínimo vigente en el Distrito Federal y deberá integrarse al expediente de la contratación correspondiente, debidamente firmado por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable.- Artículo 12 Bis de la **LAASSP**.

#### **V.1.9 DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

Las Áreas Requirentes serán las encargadas de realizar la investigación de mercado de los bienes o servicios que requieran, el resultado de esta investigación deberá estar firmado como responsable de la información por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable.- Artículos 26 de la LAASSP Y 28, 29 y 30 del Reglamento.

#### **V.1.10 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES (MIPYMES)**

La CGAF a través de la DAR será la responsable de elaborar un programa de desarrollo de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en apego a las reglas que emita la Secretaría de Economía.

Normatividad aplicable.- Artículo 8 de la LAASSP.

### **V.1.11 DE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES SEGUROS Y OTROS SERVICIOS.**

Las áreas requirentes bajo su responsabilidad serán las responsables de la autorización del pago de las suscripciones, seguros y otros servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

### **V.2. DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

#### **V.2.1. ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).**

Las áreas requirentes deberán proporcionar la información correspondiente, en las fechas que a continuación se indican:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>FECHAS LÍMITE</b>
Envío de Solicitudes Consolidadas por Subdirección General o Coordinación General a la CGAF.	Áreas Requirentes.	Último día hábil de Agosto de cada año.
Versión preliminar del PAAAS.	CGAF / DAR.	Último día hábil de Octubre de cada año.
Revisión y validación de la Versión preliminar del PAAAS.	Áreas Requirentes.	Del 01 al 15 de Noviembre de cada año.
Publicación a través de la Página de Internet de la CONAVI.	CGAF.	A más tardar en la segunda quincena del mes de Diciembre de cada año.
Ajuste de necesidades de acuerdo a los techos presupuestales autorizados.	CGAF y Áreas Requirentes.	Hasta el 15 de Enero de cada año.
Versión final del PAAAS.	CGAF / DAR.	31 de Enero de cada año.
Presentación del PAAAS al Comité de Adquisiciones.	CGAF.	Del 16 al 25 de enero de cada año.
Publicación a través de la Página de Internet de la CONAVI.	CGAF.	Fecha límite el 31 de Enero de cada año.
Publicación del PAAAS a través de Compranet.	CGAF.	Fecha límite el 31 de Enero de cada año.

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS LÍMITE
Actualización del PAAAS	CGAF/DAR	En los últimos cinco días hábiles de cada mes del año correspondiente.

### **V.3. DE LA PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Las áreas requirentes deberán informar a la CGAF, sus necesidades de gastos que requieran cubrir; para definir los precios de referencia deberán llevar a cabo la investigación de precios, la cual se realizará tomando en cuenta los últimos precios de compra y se le aplicará el índice inflacionario señalado por el Banco de México, correspondiente al período, en caso de no existir compras anteriores, las áreas requirentes deberá realizar un sondeo de precios con la proveeduría de los bienes y servicios.

Para aquellos recursos financieros que requieran las Áreas Requirentes por más de un ejercicio presupuestal (Plurianuales), la CGAF en coordinación con la DPP, tramitará su autorización ante la Dirección General de la CONAVI, de acuerdo con los artículos 24 y 25 de la LAASSP, el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y artículo 148 de su Reglamento, previa petición de las áreas requirentes.

Los requerimientos de servicios que afecten el presupuesto de erogaciones por concepto del gasto de partidas del Clasificador por objeto del gasto, a saber; **3304.-** Otras Asesorías para la operación de programas; **3308.-** Estudios e investigaciones; **3804.-** Congresos y Convenciones; y **3805** Exposiciones, deberán ser integrados en el anteproyecto de presupuesto, el cual se presentará por la CGAF para su aprobación ante la Dirección General de la CONAVI, la Junta de Gobierno de CONAVI. En estas contrataciones, se deberá considerar lo establecido en los artículos 19 de la LAASSP, 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Con la autorización de la Secretaria, se podrán adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan, en apego a lo establecido en el artículo 25 de la LAASSP, y 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **VI. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Estos órganos son el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité) y el Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA). La integración, operación y funciones de cada uno de ellos, se describen en su manual relativo.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



### **VI.1. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Además de las funciones establecidas por la LAASSP y su reglamento, el Comité estará facultado para revisar y, en su caso, autorizar las "Normas Internas".

El Titular de la DAR, en su carácter de Secretario Técnico, será responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI.

### **VI.2. DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES (SUBREBA).**

El SUBREBA tendrá la función exclusiva de la revisión, actualización, adecuación, modificación y adición de las bases de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas, de carácter nacional e internacional, las cuales serán de observancia obligatoria para todos los eventos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se realicen a través del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Anualmente formulara o actualizará las bases genéricas o modelo de bases nacionales e internacionales tanto para los procedimientos de licitación pública, como para los de invitación a cuando menos tres personas.

Previo al inicio del procedimiento de Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, deberá contarse con el dictamen de procedencia de las bases por parte del SUBREBA.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, enviar en los plazos y términos establecidos en el manual de integración y funcionamiento del SUBREBA, la información que formará parte de los asuntos a dictaminar por el mismo.

El Titular de la SRM, adscrito a la DAR, será el encargado de elaborar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBREBA de la CONAVI, el cual será aprobado por el Comité.

## **VII.DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

### **VII.1. GENERALIDADES**

Para iniciar el trámite de toda contratación se requerirá de la presentación a la CGAF por parte del Área Requirente, de una "Solicitud de Contratación", la cual deberá contener una descripción amplia y suficiente de las características de los bienes o servicios a adquirir así como, en su caso, el porcentaje de anticipo que se otorgará; la solicitud de suficiencia presupuestal debidamente firmada por el titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, así como la certificación de disponibilidad presupuestal otorgada por la DPP. En las adquisiciones fundamentadas en el artículo 41 de la LAASSP, la justificación deberá ser elaborada por el Área Requirente y autorizada mediante firma de su titular, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o

Coordinador General, según corresponda, en apego a lo establecido en el artículo 71 del reglamento.

Aunado a la documentación referida y dependiendo del procedimiento y fundamento legal bajo el cual se llevará a cabo la adquisición de bienes o servicios, el Área Requirente presentará a la CGAF dentro de los tiempos establecidos, la documentación soporte que ésta última determine, conforme a los manuales respectivos.

La DAR por conducto de la SRM, será la encargada de verificar que no se reciban propuestas ni celebren contratos, con aquellos licitantes que estén inhabilitados para participaren procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP, en términos de lo establecido en el artículo 50 y 60 de dicha Ley; y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, debiendo dejar evidencia de la verificación en el expediente.

Con respecto a lo establecido en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP, el plazo durante el que no se podrán recibir propuestas de proveedores o formalizar contratos con las personas físicas o morales a quienes se les haya rescindido por segunda ocasión contratos formalizados con la CONAVI, será de 2 años calendario.

Las áreas requirentes que ejecuten procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios mediante sus propios medios y/o recursos, con la finalidad de solventar necesidades imprevistas y/o urgentes, serán responsables de la totalidad del evento (motivación y fundamento), debiendo informar por escrito a la CGAF, una vez que se hayan concluido.

## **VII.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran.

## **VII.3. LINEAMIENTOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS, EN IGUALDAD DE CONDICIONES, DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.**

En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, ambos de carácter internacional, la CGAF deberá establecer la entrega de los bienes y servicios bajo la condición “Entrega derechos pagados, lugar de destino convenido” (DDP Incoterms 2000), por lo que los proveedores serán los responsables de mantener asegurados los bienes en todo momento y hasta su recepción en el almacén de la CONAVI o el lugar de destino convenido, realizar los trámites de importación, internación, pago de impuestos, traslados, fletes, cargas, descargas y en general todos aquellos trámites y gastos necesarios para la entrega de los bienes y/o servicios.

#### **VII.4. CRITERIOS PARA EVALUAR PROPUESTAS.**

##### **VII.4.1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CUANTO A REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

La CGAF por conducto de la SRM, evaluará el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, el dictamen que resulte será firmado por el titular de la CGAF con base al artículo 36 de la LAASSP.

Los requisitos administrativos aplicables se citan de manera enunciativa más no limitativa a continuación:

- a) Cumplimiento con los requisitos, condiciones y requerimientos legales y administrativos, señalados en las bases de licitación.
- b) Que los documentos solicitados, no presenten tachaduras, enmendaduras o se encuentren alterados en su texto, dibujos, especificaciones, precios, etc. bajo ningún medio.
- c) Que en los documentos en los que así se solicitó, se indique de manera completa las manifestaciones requeridas en las bases de los procedimientos de compra.
- d) Verificar que los documentos que deban presentarse con el manifiesto "Bajo protesta de decir verdad", se encuentren de esa manera, siendo motivo de desechamiento de la propuesta en caso de incumplimiento.
- e) Que la documentación requerida se encuentre debidamente firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral.
- f)

##### **VII.4.2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.**

Para la evaluación de las proposiciones se deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria de las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

En todos los casos se deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la Licitación, en los casos en que no sea posible utilizar los criterios de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio se utilizará el criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo, en este supuesto se evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio; el área contratante deberá justificar la razón por la que sólo puede aplicarse el criterio de evaluación binario, dicha justificación deberá constar en el expediente de contratación.

Fundamento legal, artículos 36 de la LAASSP, 51, 52 y 53 del Reglamento.

El Área Requirente evaluará las proposiciones técnicas, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos técnicos solicitados en las bases y emitirán el dictamen técnico respectivo que servirá de sustento para emitir el fallo, dicho dictamen deberá firmarse por sus titulares con nivel jerárquico de Subdirector o Coordinador General.

La DAR, por conducto de la SRM, verificará en su respectivo ámbito de competencia, que el dictamen técnico emitido por las Áreas Requirentes observen lo siguiente:

- Que el total de las propuestas y partidas hayan sido evaluadas y que el dictamen se presente en los formatos establecidos para tal fin.
- Que para las propuestas y partidas desechadas, se adjunten las causas de incumplimiento de las mismas.

#### **VII.4.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

La CGAF, por conducto de la SRM, será la responsable de evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes y emitir el dictamen económico respectivo, el cual será firmado por el titular de la CGAF y servirá de base para la emisión del fallo. En esta evaluación, se observará entre otros aspectos lo siguiente, adicional a lo establecido en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del Reglamento.

- a) Que las propuestas cumplan con los requisitos, condiciones y requerimientos comerciales y económicos señalados en las bases respectivas.
- b) La aceptación de las condiciones de precio, pago y vigencia establecidas en las bases.
- c) Observar lo establecido en las bases, referente a errores de cálculo por parte del licitante, conforme a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.
- d) Realizar el procedimiento de desempate establecido en las bases respectivas conforme al artículo 54 del Reglamento, para el caso de que dos o más proposiciones solventes presenten el mismo precio, salvo el caso de presentarse la hipótesis establecida en el artículo 14 segundo párrafo de la LAASSP.

La DAR, por conducto de la SRM y a petición de las áreas requirentes mediante escrito firmado por su titular con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, realizarán hasta un máximo de 3 asignaciones múltiples para abastecimiento simultáneo, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 de la LAASSP y 59 de su Reglamento, de acuerdo

a los siguientes criterios, mismos que deberán señalarse en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas.

En caso de existir un licitante con una diferencia en precio en el rango del 10 por ciento con relación a la propuesta solvente más baja, se asignará de la siguiente forma:

1er. Lugar 65%

2do. Lugar 35%

En caso de existir dos licitantes con una diferencia en precio en el rango del diez por ciento con relación a la propuesta solvente más baja, se asignará de la siguiente forma:

1er. Lugar 60%

2do. Lugar 25%

3er. Lugar 15%

#### **PRECIOS NO ACEPTABLES**

El porcentaje que se considerará para el cálculo de los precios no aceptables será el establecido en el artículo 2 fracción XI de la LAASSP y 51 del Reglamento.

En el supuesto establecido en el segundo párrafo del artículo 38 de la LAASSP el porcentaje que se considerará será el del 7%.

#### **PRECIOS CONVENIENTES**

El porcentaje que se considerara para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP y 51 del Reglamento es el 50%.

#### **VII.5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONDUCIR LOS ACTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Los actos de juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallos de licitaciones públicas, así como de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, la emisión y firma de las actas correspondientes, efectuar su notificación, suscribir los diferentes documentos que se deriven del procedimiento podrán ser conducidos indistintamente por los servidores públicos que tengan el nivel jerárquico siguiente:

- Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
- Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

La solicitud de cancelación de partidas o del procedimiento de contratación deberá ser firmada por los titulares del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, la determinación de la procedencia de la cancelación de una Licitación Pública y en su caso el pago de los gastos no recuperables derivados de la cancelación del procedimiento será a cargo de la

partida presupuestal designada para tal fin con cargo a la CGAF, en términos del artículo 38 de la LAASSP.

A los actos de los procedimientos de contratación deberá asistir con carácter obligatorio, un representante del Área Requirente y, en su caso del área técnica, quienes deberán tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área y conocimiento del requerimiento a contratar; asimismo se deberá invitar a un representante del OIC y a un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quienes participarán, en su caso, en calidad de asesores.

#### **VII.6. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SUSCRIBIR PEDIDOS O CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.**

El único facultado para la suscripción de contratos es el Director General de la Comisión Nacional de la Vivienda, dicha atribución podrá ser depositada en los funcionarios que el propio Director designe, siendo éstos, los titulares de la Unidades Administrativas de la CONAVI, con la condición de que cuando menos ostenten nivel de Subdirector General o Coordinador General.

#### **VII.7. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

##### **VII.7.1. DEL CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL DE LA LICITACIÓN.**

Las licitaciones nacionales que realice la CGAF, se apegarán a lo establecido en el artículo 28, fracción I de la LAASSP y demás disposiciones que resulten aplicables.

Para llevar a cabo un proceso de licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados o abiertas, el Área Requirente de los bienes o servicios deberá presentar a la CGAF, un escrito y la documentación soporte que demuestre haber cumplido con los supuestos que señalan los artículos 36 y 37 del Reglamento. El escrito deberá ser firmado por los titulares del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

Para el caso que se determine el carácter de la licitación derivado del comparativo de precios, el referido análisis deberá estar firmado por el titular de la CGAF o DAR y por el titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

La CGAF por conducto de la DAR, vigilará los casos en que al convocar una licitación pública internacional, los bienes y servicios por adquirir o contratar, estén considerados en la lista que la Secretaría de Economía publique en el DOF, para evitar prácticas desleales de comercio internacional.

## **VII.8. DE LA REDUCCIÓN DE PLAZOS.**

El titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, deberá exponer por escrito las razones justificadas para recortar los plazos de la licitación, fundando dicha determinación en la LAASSP para el caso de eventos nacionales e internacionales, y en tratados de libre comercio, para el caso de eventos internacionales bajo la cobertura de tratados, debiendo obtener la autorización del titular de la CGAF, quien deberá informar por escrito al Área Requirente la procedencia de dicha reducción.

## **VII.9. DETERMINACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SERÁN SOMETIDAS AL PROCESO DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y REVISIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA.**

En atención a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento, la CGAF, a través de la DAR, se determinará cuáles proyectos de convocatoria serán difundidos con base en el PAAAS, seleccionando aquéllos que en su conjunto representen al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar, dando preferencia a aquéllas que tengan mayor importancia para los programas sustantivos de la CONAVI.

### **VII.9.1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA Y BASES.**

La DAR en coordinación con la SRM, elaborarán los modelos de Convocatoria.

Los proyectos de convocatoria que emita la CONAVI contendrán en lo aplicable como mínimo, lo indicado en el artículo 29 de la LAASSP y artículos 35, 39, 44, de su Reglamento.

Asimismo, deberán establecer como requisito que los licitantes desglosen los precios, en su caso, de la capacitación, refacciones y asistencias técnicas asociadas a los bienes, arrendamientos o servicios que se vayan a contratar.

Las juntas públicas para revisión de los proyectos de convocatoria, serán coordinadas por el área compradora de la CONAVI, pero invariablemente deberá participar cuando menos un representante del Área Requirente y/o técnica.

Las Áreas Requirentes serán responsables de proporcionar la documentación técnica necesaria de los bienes o servicios objeto de la licitación, con la que se elaborarán los proyectos de convocatoria y bases correspondientes.

La elaboración de los proyectos de convocatoria y bases estará a cargo de la DAR por conducto de la SRM y su aprobación será responsabilidad del SUBREBA.

### **VII.9.2. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El Área Requiriente deberá presentar por escrito y de manera confidencial ante la CGAF, aquellos datos que de publicarse en la convocatoria o de incluirse en las bases, comprometa información de naturaleza confidencial o reservada para la CONAVI, dicho escrito deberá ser firmado por el titular de la Subdirección General o Coordinación General del Área Requiriente respectiva.

### **VII.9.3. PERSONAL FACULTADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS.**

Con relación a lo señalado en el artículo 44 del Reglamento, los únicos servidores públicos autorizados para solicitar que en las bases no se incluya la posibilidad de aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, serán los Subdirectores Generales o Coordinadores Generales de las áreas requirientes o el Director General de la CONAVI. Esta solicitud deberá constar en un dictamen en el que se fundamente y motive tal situación y quede de manifiesto que con dicha determinación, no se limita la libre participación que marca la LAASSP.

### **VII.9.4. EMISIÓN, DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA.**

La CGAF, por conducto de sus áreas compradoras, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 41 del Reglamento, para efectos de la emisión, difusión y consulta de los Proyectos de Convocatoria.

Una vez elaboradas los Proyectos de Convocatoria de licitación y de considerarlo conveniente, la DAR programará la fecha en que se llevará a cabo la junta pública para su revisión, incorporando en la página WEB del Organismo los Proyectos de Convocatoria con sus anexos.

La DAR en coordinación con la SRM, elaborarán, en su caso, las invitaciones escritas a las cámaras empresariales de la rama de la industria o de servicios, que correspondan a los bienes o servicios a licitar y de considerarlo conveniente se establecerá contacto telefónico con los proveedores que han presentado oferta en procedimientos de contratación realizados con anterioridad.

En las invitaciones y en los proyectos de convocatoria difundidas a través de internet, se solicitará que las preguntas, dudas y aclaraciones se remitan a la convocante por correo electrónico o de forma escrita de acuerdo a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 41 del Reglamento.

En caso de realizarse la junta pública, la DAR en coordinación con la SRM, elaborará un documento en el que queden plasmados los comentarios recibidos a los proyectos de convocatoria y las personas físicas o morales que los planteen, con objeto de dejar constancia del evento.

Se entregarán las preguntas recibidas y, en su caso, los comentarios realizados en la junta pública, a las Áreas Requirientes a efecto de que contesten todos los cuestionamientos, señalando la procedencia o improcedencia de los mismos y las razones para ello, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción; elaborándose un documento donde quedarán plasmados las preguntas y los comentarios recibidos, las personas físicas y morales que los realizaron y las respuestas otorgadas por el Organismo, dicho documento deberá ser firmado por el titular del Área Requiriente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

La CGAF, por conducto de la DAR, será responsable de difundir a través de la página electrónica del Organismo, el documento de respuestas y los proyectos de convocatoria modificados.

#### **VII.10. DICTAMEN DE BASES Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Una vez elaboradas las bases, se someterán a revisión del SUBREBA, cuyos integrantes firmarán el documento de dictamen respectivo y en el caso de ser aprobadas, el titular de la CGAF o de la DAR, procederá para las licitaciones públicas a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios de difusión electrónica en CompraNet, para la invitación a cuando menos tres personas a la entrega de las invitaciones.

##### **VII.10.1. AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

Para el caso de licitaciones que requiera acortamiento de plazos para la presentación de proposiciones, el titular del Área Requiriente con nivel mínimo jerárquico de Subdirector General o Coordinador General, deberá firmar y remitir el justificante respectivo a la CGAF, a efecto de que sea evaluado y, en su caso, aprobado, en apego a lo establecido en el artículo 32 de la LAASSP.

Asimismo, el SUBREBA tendrá la facultad de proponer el acortamiento de plazos, cuando de la revisión y dictamen de las bases de los procedimientos de contratación por licitación pública así lo amerite, debiendo dejar plasmado en el acta de la sesión respectiva, las razones que se tuvieron para proponer la misma, a efecto de que sea evaluado y en su caso aprobado por el titular de la CGAF, en apego a lo establecido en el artículo 32 de la LAASSP.

##### **VII.10.2. ENTREGA DE BASES.**

La obtención de las bases de la convocatoria de licitación, será gratuita de acuerdo a lo señalado en el Artículo 30 de la LAASSP.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de CompraNet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto

de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuando se publicó en CompraNet.

Las bases de invitación a cuando menos tres personas, se entregarán sin costo para los invitados.

#### **VII.11. JUNTA DE ACLARACIONES.**

Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 29 Fracción III y 33 bis de la LAASSP, siendo obligatorio celebrar por lo menos una en procesos de licitación y optativa para procesos de invitación a cuando menos tres personas, observando lo señalado por el artículo 77 penúltimo párrafo del Reglamento.

Las aclaraciones, cuestionamientos o dudas de los licitantes con motivo de la junta de aclaraciones, deberán ser presentados por escrito en idioma español, en los términos establecidos en el artículo 33 bis de la LAASSP.

A las juntas de aclaraciones deberá asistir personal calificado de las Áreas Requirentes, para conocer y dar respuesta a los cuestionamientos de tipo técnico formulados por los licitantes. Todas las respuestas que se emitan a los participantes serán por conducto del presidente de la licitación.

Las juntas de aclaraciones no podrán celebrarse cuando falte el representante de las Áreas Requirentes o técnicas, en cuyo caso se levantará el acta administrativa en donde se asentarán los hechos ocurridos, así como una nueva fecha para su realización y el motivo de la reprogramación, siempre y cuando se esté en el plazo fijado por la LAASSP y su Reglamento, quedando bajo la responsabilidad de las Áreas Requirentes los efectos que se deriven por su inasistencia.

#### **VII.12. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones se sujetará a lo establecido en el Artículo 32 de la LAASSP, debiéndose llevar a cabo en una sola etapa y en apego a lo dispuesto por los artículos 34 y 35 de dicha Ley; y artículos 47 y 48 de su Reglamento, dicho acto deberá ser presidido por el titular de la CGAF, de la DAR o de la SRM.

#### **VII.13. DICTAMEN.**

##### **VII.13.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

El Área Requirente será la responsable de evaluar las propuestas técnicas recibidas en los procedimientos de licitación pública o cuando menos tres personas, indicando qué licitantes cumplen y cuáles no, así como los motivos de incumplimiento debidamente fundados y motivados, en apego al artículo 36 de la LAASSP.

El cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser firmadas por los funcionarios que lo elaboraron y con la firma de autorización del titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General.

### **VII.13.2. FALLO**

El acta de fallo será elaborado por la CGAF, por conducto de la DAR o la SRM, en términos de lo establecido en el artículo 37 de la LAASSP.

En caso de empate de dos o más proposiciones, para la adjudicación del contrato se dará preferencia al licitante que se encuentre en el supuesto de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el diario oficial de la federación el día 30 de junio de 2009. Para lo anterior, los licitantes deberán presentar escrito firmado por su representante legal en el que manifiesten lo siguiente: Sector al que pertenecen (Comercio, Industria o Servicios); volumen anual de ventas 2009 y número de trabajadores.

En caso de que persista empate o que no se presente el supuesto previsto en el punto anterior, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebrará en el propio acto de fallo, consistente en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

De conformidad a lo establecido en el artículo 36 Bis de la LAASSP.

### **VII.14. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

Las áreas de la CONAVI que requieran la contratación de bienes, arrendamientos o servicios deberán fundar y motivar su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento, debiendo incluir adicionalmente los siguientes aspectos:

- A qué programas institucionales se aplicará el gasto o inversión solicitada;
- Necesidad de los bienes o servicios requeridos, destino y utilización;

Esta justificación deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General y acompañada del soporte documental necesario. Dicha justificación se someterá a consideración del Comité, previo al inicio del procedimiento de contratación, salvo los casos de excepción establecidos en el artículo 22 fracción II de la LAASSP.

#### **VII.14.1. DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.**

Para efectos de la aplicación del artículo 42 de la LAASSP, las unidades administrativas de la CONAVI, con base en el presupuesto anual autorizado, se ajustarán a los montos de actuación autorizados por el Comité, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.

La CGAF deberán informar trimestralmente al Comité, el monto ejercido a través de procedimientos de contratación, realizados en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la LAASSP, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de dicha Ley.

La CGAF por conducto de la DPP y la DAR, deberán vigilar que la suma de las operaciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no rebasen el treinta por ciento del presupuesto anual autorizado, siendo compartida la responsabilidad del cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

A efecto de cumplir con los criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en los términos del artículo 42 de la LAASSP, se observará lo siguiente:

Las operaciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de un pedido o contrato, se registraran mensualmente por la DAR a través de la SRM, considerando en dicho registro, cuando menos los siguientes elementos:

- A)** Número de Solicitud de Contratación, en su caso.
- B)** Área Requirente.
- C)** Descripción de los bienes o servicios contratados.
- D)** Fecha de factura.
- E)** Partida presupuestal afectada.
- F)** Importe total sin IVA.
- G)** Razón social o nombre del proveedor.
- H)** Fecha en que se entregaron los bienes o se prestaron los servicios.

En apego a lo establecido en el artículo 82 del Reglamento.

#### **VII.14.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 43 de la LAASSP y artículo 35 de su Reglamento, considerando además lo siguiente:

- a)** Se deberá contar con evidencias documentales que demuestren que las empresas invitadas tuvieron conocimiento de la convocatoria y bases.

### **VII.14.3. ADJUDICACIÓN DIRECTA**

En las adjudicaciones directas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, las Áreas Requirientes serán responsables de elaborar y proporcionar la documentación necesaria para que las áreas compradoras puedan integrar el expediente de la contratación.

### **VII.14.4. DEL ARTÍCULO 1° DE LA LAASSP.**

Para los contratos que celebre la CONAVI con dependencias, con entidades o con una entidad federativa, se deberá acreditar que cuentan con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que se celebren, solicitándoles que entreguen un escrito firmado por el titular de su área compradora donde manifiesten que cuentan con dicha capacidad.

### **VII.14.5 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE FORMA CONSOLIDADA.**

Para la adquisición, de bienes, arrendamientos o servicios de forma consolidada se deberán considerar las disposiciones de carácter general que emita la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la LAASSP.

## **VIII. DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.**

La CGAF elaborará los modelos de pedido o contrato, con base a lo establecido en el artículo 45 de la LAASSP. Dichos modelos servirán de base para la elaboración de los pedidos o contratos que celebre la CONAVI en los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

La CGAF elaborará los convenios modificatorios de acuerdo a lo que establece el Artículo 52 de la LAASSP.

La CGAF será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios que se requieran de manera reiterada, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

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

La CGAF será la responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula expresa de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración, de conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la LAASSP.

### **VIII.1. DE LA ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

La CGAF, por conducto sus áreas compradoras, será la encargada de elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se deriven de la aplicación de los procedimientos de contratación, considerando los requisitos enmarcados en el artículo 45 de la LAASSP, así como de su formalización dentro del plazo que señala el artículo 46 de dicha Ley.

La DAR, deberá enviar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos los proyectos de contratos de bienes, arrendamientos y servicios que se pretendan contratar, con el objeto de que el Área Jurídica verifique y sancione el marco normativo aplicado. En caso de requerir adecuaciones, las solicitará mediante escrito dirigido a la DAR, las cuales deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 2 días hábiles, una vez obtenida la versión final del contrato, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos dará su visto bueno, para lo cual, el titular de dicha área deberá firmar el contrato correspondiente.

Corresponderá a la DAR recabar la totalidad de las firmas del contrato y entregar un tanto en original del contrato formalizado al proveedor, al Área Requirente y a la DPP, y en su caso una copia al almacén. Si el contrato no se formaliza por causas imputables a la CONAVI, a solicitud escrita del licitante cubrirá los gastos no recuperables en que hubiera incurrido para preparar y elaborar su proposición de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP y 101 del Reglamento.

Las Áreas Requirentes, serán las responsables directas del seguimiento de cumplimiento a los contratos formalizados, en colaboración con la CGAF y sus áreas compradoras.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos realizará la aprobación de los contratos tipo, y dictaminará cualquier modificación a éstos, cuando medien reformas, adiciones o derogaciones a la normatividad aplicable en la materia.

### **VIII.2. DE LAS MODIFICACIONES**

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

Dichas modificaciones se realizarán a petición escrita de las Áreas Requirentes, las cuales serán enviadas a la CGAF, acompañadas, en su caso con la aceptación por escrito del proveedor y con la cobertura presupuestal correspondiente autorizada y el justificante del incremento a las cantidades o importes originalmente establecidos a que se refiere el artículo 52 de la LAASSP.

### **IX. DE LA RESCISIÓN.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, la CGAF a través de la DAR, será la responsable de determinar la rescisión del contrato e iniciará en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento

administrativo de rescisión del contrato, en términos de lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP.

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

En los contratos o pedidos de servicios de vigilancia y limpieza, se establecerá como una de las causales de rescisión, la inasistencia de los elementos contratados. Para el seguimiento del cumplimiento de estos contratos, la unidad administrativa responsable de su supervisión, deberá enviar a la DAR dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe mensual de las inasistencias en el mes inmediato anterior.

### **IX.1. GENERALIDADES DE LA RESCISIÓN.**

Están facultados para firmar el oficio de inicio del procedimiento de rescisión de pedidos o contratos de bienes y servicios, así como la resolución de rescisión de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 54 fracción I de la LAASSP, los siguientes funcionarios de la CONAVI:

- El Titular de la CGAF.
- El Titular de la DAR.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, será la encargada de firmar y comunicar oficialmente la rescisión de pedidos o contratos a los proveedores y prestadores de servicios, con base a la resolución respectiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 fracción III de la LAASSP.

Las Áreas Requirentes o la CGAF, podrán rescindir administrativamente un contrato o suspender la prestación de un servicio contratado, en términos del artículo 54 y 55 bis de la LAASSP. Esta acción deberá realizarse por conducto de la CGAF y sus áreas compradoras.

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

### **IX.2. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

Las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar la procedencia de la suspensión de la prestación de un servicio contratado así como de la terminación anticipada de los contratos. Esta acción deberá realizarse por conducto de la CGAF y sus áreas compradoras, previa verificación de las evidencias documentales que presente el Área Requirente del servicio que se pretende suspender. La solicitud de suspensión o terminación anticipada, deberá contener una exposición de motivos que conllevan a dicha determinación y tendrá que ser

firmada por el titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General, remitiéndola al titular de la CGAF, junto con el expediente de evidencias documentales que al efecto procedan. En términos de los artículos 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP y 102 del Reglamento.

### **IX.3. DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.**

La CGAF será la responsable de determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables y estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 54 y 54 Bis de la LAASSP, 101 y 102 del Reglamento.

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

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

## **X. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

### **X.1. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.**

Todos los bienes provenientes de adquisiciones por regla general y salvo excepciones deberán recibirse para su guarda, custodia y distribución en el almacén adscrito a la SRM, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. y en días hábiles.

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

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

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

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

## **X.2. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES FUERA DEL ALMACÉN.**

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

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

## **X.3. DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS.**

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

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

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

## **XI.CONDICIONES DE PRECIO.**

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el pedido o contrato decrementos o incrementos a los precios cuando existan circunstancias económicas de tipo general siempre que el proveedor documente dichas circunstancias, en estos casos la DAR en coordinación con la DPP establecerá una fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes en la convocatoria a la licitación pública y en las invitaciones cuando menos tres personas, tratándose de adjudicación directa, en



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



la cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios en apego a lo establecido en los artículos 44 de la LAASSP y 80 de su Reglamento.

Los ajustes de precios, solo procederán para aquellas partidas que conforme al calendario de entregas de los contratos, se encuentren sin atraso en las mismas.

La CONAVI podrá utilizar mecanismos de ajuste de precios de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios y podrán ser los publicados por el Banco de México, en cuanto a índices inflacionarios.

### **XII.CONDICIONES DE PAGO Y ANTICIPOS.**

#### **XII.1. CONDICIONES DE PAGO.**

Como regla general los pagos se efectuarán cuando los bienes y servicios se hayan entregado o prestado a satisfacción de las áreas requirentes, así como que los arrendamientos se hayan devengado, acreditándose debidamente con la documentación correspondiente, de acuerdo a las políticas de pago establecidas en las Normas Internas. Para los casos en que se establezcan pagos progresivos en los contratos o pedidos, el Área Requirente será la responsable de autorizar la procedencia de dichos pagos y de realizar el trámite para su pago, previa verificación de que se hayan recibido a satisfacción los bienes o servicios correspondientes; dicha conformidad deberá ser avalada por personal del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de área, en apego a lo establecido en los artículos 92 y 93 del Reglamento

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

#### **XII.2. ANTICIPOS.**

Las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar la procedencia y el porcentaje de anticipo que se otorgará sobre el monto total de los pedidos o contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, aspecto que deberá ser plasmado en un dictamen de justificación que se elabore considerando lo establecido en los artículos 13 y 45 fracción X de la LAASSP, 11 y 80 del Reglamento, dicho dictamen deberá ser firmado por el titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector General o Coordinador General. La CGAF por conducto de la DPP, determinará la procedencia del mismo, con base a la disponibilidad presupuestal.

### **XIII.GARANTÍAS.**

Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP; 103 de su Reglamento y para salvaguardar los intereses de la CONAVI, se deberá requerir garantía a las personas



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



físicas o morales que participen en los procesos de contratación, de acuerdo con lo siguiente:

### **XIII.1. PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Deberá constituirse por el licitante ganador en la moneda en que presente su cotización, mediante fianza expedida por una institución mexicana autorizada; o bien, cuando se trate de pedidos o contratos cuyo importe sea mayor de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M. N.) y menor a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.), a elección del licitante, mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución mexicana de banca y crédito autorizada. Dicha garantía será por un importe del 10% del monto total de cada pedido o contrato (sin incluir el IVA) de acuerdo con lo establecido en los artículos 48 Segundo párrafo de la LAASSP y 103 del Reglamento. La garantía se constituirá a nombre de la Comisión Nacional de la Vivienda.

### **XIII.2. PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO.**

Deberá constituirse por el licitante ganador, conforme a lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP y será mediante fianza expedida por una institución mexicana autorizada, conforme a lo establecido en el artículo 103 del Reglamento por un importe del 100% del monto total del anticipo entregado, a nombre de la Comisión Nacional de la Vivienda, misma garantía que subsistirá hasta su total amortización.

### **XIII.3. CONTENIDO DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Deberá prever como mínimo las declaraciones establecidas en el Artículo 103 del Reglamento.

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

### **XIII.4. ENTREGA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.**

Los proveedores deberán entregar la garantía de cumplimiento y, en su caso, la de anticipo, en la DAR, ubicada en Avenida Presidente Masaryk No. 214, primer piso, Colonia Bosque de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11580, con horario de recepción de 10:30 a 15:00 hrs. y de 17:30 a 20:00 hrs. en días hábiles, dicha área será la responsable de revisar y verificar que las garantías cumplan con los requisitos adecuados y posteriormente las entregará a la DPP para su custodia hasta su liberación, la cual se realizará una vez que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en los propios contratos o

pedidos y realice por escrito la solicitud expresa para su liberación ante la DAR y previa aceptación por escrito del Área Requirente.

### **XIII.5. EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

La CONAVI podrá exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento de acuerdo a lo que establece el Artículo 48 de la LAASSP, lo cual deberá precisarse en las bases de los procedimientos de contratación y en los pedidos o contratos relativos.

El servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad podrá autorizar lo siguiente: en los pedidos o contratos de bienes o contratación de servicios, que se formalicen hasta por un importe de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M. N.), no será necesario presentar la garantía de cumplimiento, salvo que el responsable de la adquisición lo considere pertinente, por las características propias del evento en cuestión de acuerdo a lo que establece el Artículo 48 de la LAASSP.

Cuando el Organismo contrate cursos de capacitación, diplomados, maestrías o doctorados con instituciones de educación debidamente acreditadas y de reconocido prestigio, no será obligatoria la presentación de la fianza de cumplimiento.

### **XIV.PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, REDUCCIONES Y DESCUENTOS.**

Conforme a lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP, La CGAF establecerá penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación de los servicios.

El porcentaje de penas convencionales por incumplimiento de los proveedores a los plazos de entrega establecidos en los pedidos o contratos, será de 1% por cada día hábil de atraso, hasta el importe máximo de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato.

Los Titulares de las áreas requirentes serán los responsables de determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de contrato así como de la sustitución o cancelación de las mismas de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP y 81 del Reglamento, en los casos en los que se le haya exentado al proveedor la presentación de la fianza de cumplimiento Conforme a lo establecido en el artículo 48 fracción II de la LAASSP, la pena convencional será del 2% por día de atraso y hasta por el 20%. En ambos casos el cálculo se realizará sobre el monto de los bienes o servicios no entregados o surtidos con demora, sin considerar el impuesto al valor agregado.

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



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



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

La CONAVI podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas y contratos, deducciones al pago correspondiente por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor en cuyo caso establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual la CONAVI podrá cancelar total o parcialmente las partidas por conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos del artículo 53 bis de la LAASSP.

### **XIV.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

El cálculo y determinación de las penas convencionales, deducciones, retenciones y descuentos por atraso o incumplimiento en los plazos de entrega pactados en los pedidos o contratos, estará a cargo de la DAR y soportada por las evidencias de entrega de bienes o recepción de servicios, que al efecto expida el almacén o las áreas requirentes, según sea el caso, la aplicación estará a cargo de la DPP.

### **XV. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.**

En aras de un uso eficiente y racional de los recursos naturales y con el propósito de contribuir a la regeneración del capital natural renovable, por regla general cuando menos el cincuenta por ciento de las adquisiciones de papel para impresión o fotocopiado que realice la CONAVI, deberá contener en su composición, material reciclado o fibras naturales no derivadas de la madera. En el resto de las adquisiciones en este rubro, el Organismo procurará solicitar que el papel, se integre de materias primas provenientes de bosques y plantaciones sujetas a un manejo sustentable de los recursos naturales, conforme lo establezca la SEMARNAT y en apego al Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación y de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, (DOF 5-Septiembre-2007).

En caso de que las Áreas Requirentes requieran de papel derivado de fibras naturales de madera (no reciclado), ya que será utilizado para la creación de un impreso o copiado en específico, anexo a la solicitud de adquisición, deberán agregar un dictamen que exponga dichas razones, el cual deberá ser firmado por el titular del área, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Normatividad aplicable artículo 26 tercer y cuarto párrafo de la LAASSP.

**XVI.GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
<b>Áreas requerientes</b>	Las áreas del Organismo que de acuerdo a sus necesidades requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>CGAF</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas.
<b>Comité</b>	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAVI.
<b>CONAVI</b>	Comisión Nacional de Vivienda.
<b>Consolidación</b>	Agrupación de bienes, arrendamientos y servicios de una misma naturaleza.
<b>DAR</b>	Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGAF.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DPP</b>	Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la CGAF.
<b>Ema</b>	Entidad mexicana de acreditamiento, A. C.
<b>Especificación Técnica</b>	Documento que contiene las características particulares que requiere la CONAVI, en los bienes y servicios que adquiere, arriende o contrate a través de las normas NOM, MNX, e ISO.
<b>Incoterms</b>	Términos de compra venta internacional (international commerce term).
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Normas internas</b>	Normas internas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de La CONAVI.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Organismo</b>	Comisión Nacional de Vivienda.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI.
<b>PBL's bases y lineamientos.</b>	<b>Políticas,</b> Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la CONAVI

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SEMARNAT</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Solicitud Contratación</b>	<b>de</b> Documento que expresa los requerimientos de bienes o servicios de las áreas requirentes. Sinónimo de requisición.
<b>SRM</b>	Subdirección de Recursos Materiales
<b>SUBREBA</b>	Subcomité de Revisión de Bases.
<b>COMERI</b>	Comité de Mejora Regulatoria

## **XVII. TRANSITORIOS.**

- PRIMERO.-** Las presentes PBL's, son de aplicación obligatoria en La CONAVI a partir de la entrada en vigor que será al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de la Vivienda.
- SEGUNDO.-** Los procedimientos de contratación que a la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se encuentren en proceso, continuarán hasta su conclusión con la aplicación de las disposiciones normativas que les dieron origen.
- TERCERO.-** Se abrogan las PBL's aprobadas por la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de la Vivienda de fecha 05 de diciembre de 2007; se derogan las demás disposiciones internas en lo que se opongan al presente documento.
- CUARTO.-** Los servidores públicos de la CONAVI encargados de proponer modificaciones a los PBL's serán los Subdirectores Generales y Coordinadores Generales, la CGAF será la encargada de efectuar dichas modificaciones cuando procedan de acuerdo a la normatividad vigente en la Materia, y de someter el proyecto al CAAS y al Comité de Mejora Regulatoria Interna para su revisión para ser sometidas a consideración del Órgano de Gobierno de la CONAVI para su aprobación, en apego a lo establecido en artículo 22 fracción III de la LAASSP.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



### XVIII. AUTORIZACIÓN.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 1º, p enúltimo párrafo de la LAASSP; artículo 23 fracciones I y X de la Ley de Vivienda y Artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, autoriza el ajuste de las "PBL´s", de fecha 05 de diciembre de 2007.

La presente actualización, se autoriza por la Junta de Gobierno de la CONAVI, mediante Acuerdo número JG-17-181110-190, de fecha 18 de Noviembre de 2010 de la 17ª. Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.